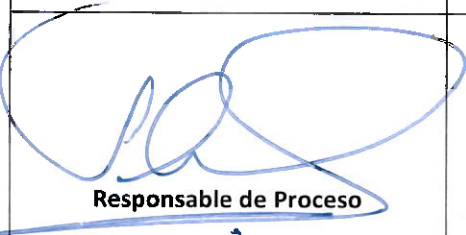




 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de Servicios


Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Dirección de Administración y Servicios

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Responsable de Proceso	 Directora de Administración y Servicios	 


	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
1.1.	Objetivo del manual	4
1.2.	Alcance y aplicaciones	4
1.3.	Normativa y marco legal aplicable	4
2.	POLÍTICAS DE COMPRAS	5
2.1.	Principios	5
2.2.	Roles y responsabilidades	5
3.	PROCESO DE COMPRAS	7
3.1.	Planificación de compras	7
3.2.	Selección de modalidad de Compra según Montos	8
3.3.	Requisitos para la generación de solicitudes de pedido y órdenes de compra.	10
3.4.	Generación de la solicitud de pedido	10
3.5.	Autorización de la Solicitud de Pedido	11
3.6.	Proceso de cotización y selección de proveedores	11
3.7.	Evaluación y comparación de ofertas.....	12
3.8.	Generación Orden de compra	12
3.9.	Autorización y aprobación	13
3.10.	Modificaciones de los Flujos de Aprobación	15
3.11.	Contratación y formalización del proceso	15
3.12.	Recepción y almacenamiento de bienes y servicios.....	16
3.13.	Proceso de pago.....	17
4.	PROVEEDORES	18
4.1.	Perfil y requisitos	18
4.2.	Registro y actualización de proveedores.....	19
4.3.	Evaluación y calificación	20
5.	CONTROL Y AUDITORÍA	21
5.1.	Supervisión de procesos	21
5.2.	Mecanismos de Control interno	22
6.	NORMAS ÉTICAS Y CUMPLIMIENTO	24
6.1.	Declaración Obligatoria de Conflictos de Interés (Ver Anexo N°1)	24
6.2.	Situaciones Prohibidas para funcionarios.....	24

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

7.	ANEXOS.....	25
7.1.	Proceso de compra de Activo Fijo (Ver detalle en Anexo N° 4 “Procedimiento de seguimiento y control de activo fijo”).....	25
7.2.	Proceso Boleta de Garantía o Póliza de Garantía para anticipos y Fiel Cumplimiento de un contrato	25
7.3.	Compras con Fondo fijo o Fondo por Rendir.....	26
8.	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.	27
9.	GLOSARIO	28
	ANEXO N° 1 Declaración Jurada de Conflicto de interés.....	30
	ANEXO N° 2: “Procedimiento de recepción y contabilización de facturas y notificaciones de Factoring” .	31
	ANEXO N° 3: “Evaluación de Proveedores”	32
	ANEXO N° 4: “Procedimiento de seguimiento y control de activo fijo”	33

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo del manual

El objetivo de este Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contratación de Servicios de Universidad Central de Chile es estandarizar los procedimientos de compras, a fin de asegurar la provisión oportuna, eficaz y eficiente de éstos para la operación de las distintas Sedes, Campus, Facultades, Escuelas y Direcciones de la Universidad. Adicionalmente, el garantizar a través de este proceso la máxima transparencia, equidad y equilibrio entre calidad, tiempo y precio en cada una las compras o contrataciones.

Finalmente, establecer cuáles son las responsabilidades, actividades y coordinaciones que deben realizar las personas de las diferentes áreas participantes en este proceso, con el objeto de asegurar la ejecución de un proceso seguro, eficiente y transparente y que garantice el cumplimiento de los compromisos tanto con las áreas usuarias como con los proveedores.

1.2. Alcance y aplicaciones

Este manual es aplicable a todas las compras de bienes y servicios que realicen las distintas Sedes, Campus, Facultades, Carreras y Unidades administrativas de la Universidad.

Adicionalmente incorpora las distintas modalidades de compras, formalización y garantía de estas, tales como: Gestión de Contratos, Licitaciones, Compras de Activo Fijo, Boletas en Garantía, Factoring, Evaluación Proveedores y Flujos de Aprobación.


1.3. Normativa y marco legal aplicable

Las adquisiciones y contrataciones de servicios de la Universidad Central de Chile se rigen por:

Las disposiciones tributarias y comerciales vigentes en el país, como lo es el Decreto Ley 825 (impuesto a las ventas y los servicios), Ley 19983 (Factoring), Ley N°20.727 (facturación electrónica), entre otras.

- Los procedimientos específicos de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Por ejemplo, Manual para la Formulación de Presupuesto, procedimiento de seguimiento y Control de activo fijo.

Toda modificación a este manual debe ser aprobada por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y revisada por la Fiscalía de la Universidad, garantizando el cumplimiento del marco normativo aplicable.

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

2. POLÍTICAS DE COMPRAS

2.1. Principios

De acuerdo a lo indicado en la Resolución N°7346 de la Universidad que indica que se “Promulga acuerdo de la Junta Directiva, que aprueba actualización al código de ética de la Universidad Central de Chile” de fecha 14 de noviembre de 2024, donde en su título VI “De la ética en las relaciones comerciales” indica que estas se sustentan en los siguientes principios:

Transparencia: “Todas las actividades académicas y comerciales – empresariales deberán ser llevadas a cabo con transparencia y acatando las leyes vigentes, las políticas de la Universidad y las reglas comúnmente aceptadas”

- Todos los procesos de compra deben ser claros, documentados y verificables.
- La información sobre licitaciones y procesos de compra debe ser accesible a los interesados.
- Los criterios de evaluación y selección deben ser explícitos y conocidos previamente.
- Se debe mantener registro completo de cada transacción. Trazabilidad de la compra a través de la plataforma que se utilice para estos efectos.

Responsabilidad: “Los miembros de la comunidad académica y administrativa desempeñarán sus funciones velando exclusivamente por el normal y correcto desarrollo de esta, evitando que se originen situaciones de potenciales conflictos de interés”

- Todas las actuaciones deben realizarse con honestidad e integridad.
- Se exige declaración de conflictos de interés en todos los procesos.
- Se debe evitar cualquier situación que pueda generar beneficios indebidos.

2.2. Roles y responsabilidades

Las distintas unidades involucradas en el proceso de Compras de la Universidad son:

i. Vicerrectoría de Administración y Finanzas

A través de la Dirección de Administración y Servicios, el Departamento de Abastecimiento y Servicios es el encargado del proceso de compras de la Universidad Central de Chile, manteniendo el registro completo de cada transacción. Son los responsables de establecer la política y procedimiento de adquisiciones en la Universidad. Son los responsables de controlar que las políticas de compra se cumplan, así como de administrar las herramientas tecnológicas que permiten la ejecución de las compras, también son

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

responsables de gestionar los pedidos de materiales, de la adquisición de bienes inventariables y del proceso administrativo de registro de los documentos para disponibilizar la información para que el pago sea generado por el área de Tesorería. Adicionalmente, es de su responsabilidad la generación de contratos marco y la gestión de directorio de proveedores.

ii. Fiscalía

Unidad encargada de revisar y visar los convenios, contratos, bases de Licitación o cualquier documento legal que pueda surgir de alguna transacción comercial, que estén asociados al proceso de compras y servicios de la Universidad a través de la plataforma Webdox u otra vía habilitada para este fin.

iii. Director(a) de Administración y Servicios

Responsable de generar condiciones para que las áreas bajo su supervisión realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y responsable también de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

iv. Jefe(a) de Abastecimiento y contratos

Responsable de la supervisión del proceso de compra en su unidad; que este sea realizado de forma correcta y eficiente, cumpliendo con la normativa establecida para el proceso.

v. Analista de compras

Funcionario encargado del proceso completo de cotización, adjudicación y emisión de órdenes de compra asociadas a los requerimientos ingresados a través de las plataformas habilitadas por la Universidad, además encargado del seguimiento de la compra efectuada. Le corresponde realizar todo este proceso ajustándose a la normativa vigente para proveer de productos y servicios a todas las dependencias que así lo requieran con el objetivo de mantener el correcto funcionamiento de la Universidad.

vi. Unidad Solicitante

Unidad o Departamento a la que pertenece el Usuario Solicitante donde se origina el requerimiento.

vii. Usuario (a) Solicitante

Todos los colaboradores de la Universidad con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través de los canales habilitados para este proceso.

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

Consideraciones Generales de Responsabilidad

El o la responsable de cada centro de costo deberá siempre cautelar la integridad del proceso de compras así como velar que este proceso contemple siempre el monto total de las necesidades del área, evitando fraccionar este monto en distintas solicitudes.

La Jefatura de Abastecimiento y contratos deberá mantener nómina actualizadas de personas autorizadas para iniciar los procesos de compra.

3. PROCESO DE COMPRAS

3.1. Planificación de compras

La planificación de compras en la Universidad Central de Chile se basa en:


a) Identificación de Necesidades

- Las unidades académicas y administrativas deben identificar sus requerimientos de bienes y servicios
- Se debe considerar la estacionalidad y periodicidad de las necesidades
- Las compras deben estar alineadas con los presupuestos aprobados por cada centro de costo.

b) Verificación de Disponibilidad Presupuestaria

Confirmado el pedido por parte del usuario solicitante, el sistema valida automáticamente si el centro de costo dispone de recursos para generar la solicitud. Si la respuesta es positiva, se emite un aviso por e-mail a la Jefatura de la Unidad requirente señalando que tiene una solicitud pendiente de aprobación. De no existir presupuesto disponible, el software alertará al solicitante sobre esta situación impidiendo que se genere la "Solicitud de Pedido".

Cuando la Unidad requirente no cuenta con presupuesto para generar la "Solicitud" debe esperar hasta el próximo periodo para que se asignen recursos nuevamente, o dependiendo de la premura de la adquisición, gestionar con la unidad de Presupuesto el adelanto de recursos.

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

3.2. Selección de modalidad de Compra según Montos

El proceso de compra deberá efectuarse desde la plataforma habilitada por la Universidad para estos efectos y en todos los casos tendrá que ser respaldada por 3 cotizaciones. En la eventualidad que no se puedan obtener se debe justificar el motivo.

Las compras se inician con una Solicitud de Pedido por tanto las solicitudes de pedido deben ser originadas por personas debidamente designadas por las autoridades competentes de cada unidad.

Las compras de acuerdo a su naturaleza y monto involucrado se registrarán por la siguiente tabla:

Modalidad de compra	Monto bruto de la compra	Observaciones
Compras con Orden de compra	<\$3.000.000 (UF 75)	Se deben solicitar por lo menos 3 cotizaciones a proveedores para cada compra
Compras con Contrato	>\$3.000.000 (UF 75)	Se deben solicitar por lo menos 3 cotizaciones a proveedores para cada compra, además se debe realizar un contrato
Licitación	UF 3.000	Se debe realizar proceso de Licitación

Tabla 1: Modalidad de compra de acuerdo a monto bruto


- **Tipos de Compra**

Existen 4 tipos de compras, los cuales se mencionan a continuación:

i. **Compra Normal**

El Analista de Compras realiza un proceso de cotizaciones de los bienes y servicios que se desean adquirir, con a lo menos tres proveedores, posteriormente la compra se adjudica a quien en igualdad de condiciones (características y calidad del producto o servicio), ofrezca el menor costo de adquisición para la Universidad.

Podrá exceptuarse la regla de menor costo, cuando existan razones que así lo ameriten, fundadas en las siguientes razones: i) Que exista una solicitud específica de la Unidad Administrativa o Académica, respecto a la calidad de un determinado producto o servicio que esté debidamente fundamentado; y ii) Que exista urgencia en la adquisición de un producto o servicio que ponga en riesgo la continuidad operacional de la universidad, en la cual tenga como prioridad el plazo de entrega por sobre el menor costo.

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

ii. Compra a través de Contrato Marco

Contrato Marco es un acuerdo celebrado entre Universidad Central y un proveedor como resultado de un proceso de licitación o negociación en la cual se establece una alianza estratégica que tiene como objetivo definir precios, condiciones de compra u otras especificaciones del producto o servicio que rigen por un período de tiempo

Este tipo de compra se realiza a un proveedor específico con el cual se han establecido estas condiciones de compra favorables para la Universidad. La compra se formaliza con el proveedor seleccionado, mediante la emisión de la respectiva Orden de Compra, considerando las condiciones mencionadas previamente.

De acuerdo con esta definición se desprenden dos tipos de contratos:

- **Contrato Marco por Productos:** en el cual se fija el producto, precio y cantidad que la Universidad podría requerir en un plazo determinado.
- **Contrato Marco por Proveedor:** el cual establece opción(es) de proveedor(es) que cumplan con los estándares exigidos por Universidad Central (legales, laborales, comerciales, sanitarios, tributarios) el que entrega una variedad de productos que se incluyen en esta negociación.

iii. Compra Dirigida o Directa

En este tipo de compra la Unidad requirente define al proveedor, de acuerdo a las características y especificaciones técnicas necesarias para contratar o adquirir el bien o servicio seleccionado. A su vez, adjunta a la "Solicitud de Pedido" la cotización y el fundamento de la selección del proveedor escogido. Con estos antecedentes, el Analista de Compras gestiona la "Orden de Compra" de acuerdo a lo solicitado.

iv. Compra Única

Este tipo de compra corresponde a la adquisición de bienes que se comprarán por única vez en un periodo extendido de tiempo, que corresponde a un proyecto de inversión y que el monto total de la compra es superior a UF75, como excepción, no requerirá generación de contrato, pero si de una orden de compra que lo avale.

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

3.3. Requisitos para la generación de solicitudes de pedido y órdenes de compra.

- i. Las solicitudes de pedido deben ser originadas por personas debidamente designadas por las autoridades competentes de cada unidad.
- ii. La Unidad requirente debe contar con el presupuesto necesario para realizar la compra
- iii. Todas las compras de bienes y servicios deben efectuarse obligatoriamente a través de una Orden de Compra válidamente emitida por la plataforma habilitada para ese fin.
- iv. Toda Orden de Compra debe ser emitida con la debida anticipación.
- v. La fecha de emisión de la Orden de Compra no puede ser posterior a la fecha de la factura, boleta de honorarios y/o prestación del servicio, a excepción de servicios básicos (electricidad, agua, telefonía, gas, tag) y convenios de campos clínicos.
- vi. Para aquellos servicios y compras amparados en un convenio o contrato con facturación mensual, se deberá crear una Orden de Compra de referencia anual, previo a la facturación. Estos contratos pueden considerar periodos de un año o más.
- vii. Para otros servicios amparados en un convenio o contrato con facturación variable mensual (radio taxi, correo, valija, casino, etc.), el proveedor debe enviar un estado de deuda (pre facturación), la Universidad revisa y valida montos y envía Orden de Compra al proveedor (previo a la facturación).
- viii. Sólo en forma excepcional y previo visto bueno de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, se podrá realizar la contabilización y pago directo de una factura que no haga referencia a una orden de compra.

3.4. Generación de la solicitud de pedido

Ante la necesidad de adquisición de un bien o servicio, el usuario solicitante genera una "Solicitud de Pedido" en el Portal habilitado por la Universidad para este proceso, indicando producto y cantidad solicitada, tipo de pedido, centro de costo asociado, y la fecha referencial de entrega del pedido, debe indicar el motivo de la solicitud, entregando información relevante para el registro de la compra. Además, debe adjuntar, los archivos o información adicional que permita al Analista de Compras realizar una gestión eficiente y al proveedor cotizar correctamente. Una vez ingresada, esta llega a la bandeja del responsable del centro de costo, para que realice la aprobación o el rechazo de la solicitud.

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

3.5. Autorización de la Solicitud de Pedido

Una vez subido el requerimiento a la plataforma, el responsable del área solicitante debe realizar la aprobación del pedido. Luego de este paso, queda visible para que los analistas del Departamento de Abastecimiento realicen las gestiones correspondientes.

Cuando la "Solicitud de Pedido" lo amerite, por las características técnicas o específicas, deberá contar con una autorización adicional de acuerdo al siguiente detalle:

- Infraestructura: Director (a) de Administración y Servicios (DAS)
- Equipamiento Tecnológico: Director (a) Tecnologías de la Información (DTI)
- Biblioteca: Jefe(a) de Bibliotecas
- Campos Clínicos: Director (a) Campos Clínicos.

Estas Direcciones, de ser necesario, podrán requerir la justificación operativa de los bienes y servicios a adquirir por parte de la Unidad requirente.

3.6. Proceso de cotización y selección de proveedores

a) Gestión de Compras

El Analista de compras recibe en su bandeja la "Solicitud de Pedido", verificando que esta sea oportuna y que cuente con todos los antecedentes y términos de referencia necesarios para gestionar la compra. Si no hay reparos, comienza a gestionar la solicitud. Si la "Solicitud de Pedido" no incluye la información requerida o no respeta los plazos establecidos, se elimina del sistema y se informa al usuario solicitante de la Unidad requirente los motivos por los cuales su solicitud no fue cursada.

Como plazo se consideran 2 días para esta primera parte del proceso de cotización, que consiste en subir a la plataforma de compras, el pedido para recibir las ofertas de los proveedores. En caso de no obtener respuesta el plazo se amplía por 2 días adicionales.

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

b) Requisitos de Cotización

- Cualquiera sea el monto de la compra o servicio se deberá contar con 3 cotizaciones obligatorias, de manera que permita verificar que los precios por los bienes y servicios ofrecidos estén acorde al valor de mercado por su naturaleza
- Las cotizaciones deben contener los precios definitivos, impuestos incluidos (principalmente el IVA) y las fechas de entrega comprometidas
- Se deberá privilegiar a los proveedores que operen con órdenes de compra en las transacciones comerciales

3.7. Evaluación y comparación de ofertas

a) Criterios de Evaluación

- **Precio:** Considerando el costo total incluyendo impuestos y gastos asociados.
- **Calidad:** Verificación del cumplimiento de especificaciones técnicas requeridas.
- **Plazo de entrega:** Capacidad del proveedor para cumplir con los tiempos requeridos.
- **Condiciones comerciales:** Forma de pago, garantías ofrecidas, servicios post-venta.
- **Experiencia del proveedor:** Antecedentes previos y referencias comerciales


b) Proceso de Evaluación

- Se debe documentar el análisis comparativo de las ofertas recibidas.
- La adjudicación debe estar debidamente justificada.
- En caso de no adjudicar al proveedor de menor precio, se debe fundamentar la decisión.

3.8. Generación Orden de compra

Una vez que se analizan las cotizaciones y se selecciona el proveedor al que se le adjudicará la compra, el analista de compras genera la orden, respetando cantidades y precios entregados por el oferente.

Como plazo para el proceso de emisión de la orden de compra se consideran 2 días, esto significa que la orden estará disponible para que esta sea aprobada.

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

3.9. Autorización y aprobación

Una vez generada la "Orden de Compra" para el proveedor seleccionado, solo será oficializada luego de la aprobación de los estamentos establecidos para estos efectos. Los estamentos encargados de verificar y aprobar la orden de compra son:

a) Validación orden de compra emitida


El Jefe de Abastecimiento y Servicios, verifica que la orden de compra cumpla con los criterios establecidos en primera instancia. Si la "Orden de Compra" no presenta observaciones, se "valida" en el sistema. En caso contrario, se rechaza y se informa al Analista de Compras para que realice las modificaciones o correcciones correspondientes. Este paso solo implica una revisión, no debe ser considerada una autorización.

b) Niveles de aprobación para Áreas de Soporte Administrativo**

Los montos establecidos en este flujo para las compras de las áreas de Soporte Administrativo son los siguientes:

MONTO BRUTO PROPUESTO	PROCEDIMIENTO	LÍNEA DE APROBACIÓN PEDIDOS		LÍNEA DE APROBACIÓN ÓRDENES DE COMPRA Y/O CONTRATOS	
		SANTIAGO	R. DE COQUIMBO	SANTIAGO	R. DE COQUIMBO
Hasta \$3.000.000 (UF 75)	3 cotizaciones	1.- Jefe(a) o Subdirector(a) área 2.- Director(a) área		1.- Director(a) DAS	1.- Director(a) DAF 2.- VRR
\$3.000.001 hasta \$35.000.000 (>UF 75 hasta UF 875)	3 cotizaciones y contrato	1.- Jefe(a) o Subdirector(a) área 2.- Director(a) área 3.- Vicerrector del Área		1.- Director(a) DAS 2.- VRAF	1.- Director(a) DAF 2.- VRR 3.- VRAF
\$35.000.001 hasta \$70.000.000 (>UF 875 hasta UF 1.750)	3 cotizaciones y contrato	1.- Jefe(a) o Subdirector (a) área 2.- Director (a) área 3.- Vicerrector del Área		1.- Director(a) DAS 2.- VRAF 3.- Rector	1.- Director(a) DAF 2.- VRR 3.- VRAF 4.- Rector
>\$70.000.000 (>UF 1.750)	3 cotizaciones y contrato	1.- Jefe(a) o Subdirector(a) área 2.- Director(a) área 3.- Vicerrector del Área		1.- Director(a) DAS 2.- VRAF 3.- Rector 4.- Presidente HJD	1.- Director(a) DAF 2.- VRR 3.- VRAF 4.- Rector 5.- Presidente HJD

Tabla 2: Nivel de aprobación para área de soporte administrativo

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

c) Niveles de aprobación para Áreas Académicas**

Los montos establecidos en este flujo para las compras de las áreas Académicas son los siguientes:

MONTO BRUTO PROPUESTO	PROCEDIMIENTO	LÍNEA DE APROBACIÓN PEDIDOS		LÍNEA DE APROBACIÓN ÓRDENES DE COMPRA Y/O CONTRATOS	
		SANTIAGO	R. DE COQUIMBO	SANTIAGO	R. DE COQUIMBO
Hasta \$3.000.000 (UF 75)	3 cotizaciones	1.- Director(a) de Carrera 2.- Secretario(a) de Facultad		1.- Director(a) DAS	1.- Director(a) DAF 2.- VRR
\$3.000.001 hasta \$35.000.000 (>UF 75 hasta UF 875)	3 cotizaciones y contrato	1.- Director(a) de Carrera 2.- Secretario(a) de Facultad 3.- Decano(a)		1.- Director(a) DAS 2.- VRAF	1.- Director(a) DAF 2.- VRR 3.- VRAF
\$35.000.001 hasta \$70.000.000 (>UF 875 hasta UF 1.750)	3 cotizaciones y contrato	1.- Director(a) de Carrera 2.- Secretario(a) de Facultad 3.- Decano(a)		1.- Director(a) DAS 2.- VRAF 3.- Rector	1.- Director(a) DAF 2.- VRR 3.- VRAF 4.- Rector
>\$70.000.000 (>UF 1.750)	3 cotizaciones y contrato	1.- Director(a) de Carrera 2.- Secretario(a) de Facultad 3.- Decano(a)		1.- Director(a) DAS 2.- VRAF 3.- Rector 4.- Presidente HJD	1.- Director(a) DAF 2.- VRR 3.- VRAF 4.- Rector 5.- Presidente HJD

Tabla 3: Nivel de aprobación para área académica

Una vez que se cumple con los flujos correspondientes de acuerdo con los tramos establecidos, la orden de compra se encuentra oficialmente emitida.

****RESOLUCION N°7720 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2025 "MAT. PROMULGA ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA QUE APRUEBA ATRIBUCIONES Y NIVELES DE APROBACIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL".**

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

3.10. Modificaciones de los Flujos de Aprobación

- a) **Solicitud de Modificaciones:** Las modificaciones del flujo de aprobación sólo podrán ser solicitadas, vía correo electrónico, por la jefatura del Centro de costo, es decir Director Central, Decano, Vicedecano Regional. Con esta solicitud se procederá a la modificación solicitada, respetando la estructura del flujo establecido previamente.
- b) **Bajas de usuarios plataforma de compras:** Cuando la cuenta de un usuario es dada de baja por desvinculación o renuncia, esta es informada a nuestra unidad por la DTI vía ticket, donde nos confirma la baja del usuario, con este respaldo se procede a dar de baja de la plataforma de compras al usuario indicado, quien queda inhabilitado para acceder al sistema.

3.11. Contratación y formalización del proceso

a) Compras con orden de compra menores a \$3.000.000 (Equivalente a UF 75)

Corresponde a la adquisición de bienes o servicios por un monto bruto inferior a \$3.000.000, requiere de 3 cotizaciones, proceso que debe realizarse obligatoriamente a través de la plataforma habilitada por la Universidad para este fin y por la cual obligatoriamente se debe emitir una orden de compra.

b) Compras con contrato sobre \$3.000.000 (Equivalente sobre UF 75)

Corresponde a la adquisición de bienes o contratación de servicios, que se realiza por un monto superior a \$3.000.000. El contrato debe ser solicitado por el área requirente a través de la plataforma Webdox y el área encargada es Fiscalía, quienes son los responsables de este proceso. La unidad mandante deberá solicitar el contrato con la debida antelación, para que posteriormente, cuando el contrato ya se encuentre firmado, poder solicitar la emisión de la correspondiente orden de compra. Posteriormente, se debe emitir la orden de compra, de acuerdo al proceso indicado en el punto anterior.

c) Compras vía Licitación, sobre UF 3.000

Este Proceso corresponde a la adquisición de bienes o contratación de servicios, que se realiza por un monto superior a UF 3.000. En este rango la compra debe ser realizada mediante una licitación. El proceso de licitación podrá ser abierto o cerrado, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. En la licitación abierta cualquier persona podrá presentar propuestas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios, sistemas de acceso público o avisos que disponga la Universidad. En el caso de ser cerrada, el llamado se hará de manera directa a las empresas o consultoras a quienes se les solicitará participar de esta convocatoria para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de las

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

cuales se selecciona y acepta la más conveniente.

- El área solicitante realiza la confección de las Bases Técnicas de la licitación.
- La evaluación de las ofertas, selección, Acta y Adjudicación del proveedor debe efectuarse conforme a los establecido en las bases administrativas y técnicas que se redactaron para la Licitación
- El proceso de licitación debe concluir con un acta de adjudicación, la que debe ser redactada por el mandante.
- El mandante es el responsable de mantener toda la documentación del proceso de licitación.
- Finalmente, el mandante debe solicitar la confección del respectivo contrato y la emisión de la orden de compra para culminar el proceso de acuerdo a los establecido por las normas de la Universidad.

3.12. Recepción y almacenamiento de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

- Se debe verificar que los materiales, equipos y servicios comprados corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y que han sido recibidos a satisfacción y cumplen con los requisitos fijados previamente. Posteriormente, el comprador debe aprobar la factura dentro del plazo legal de 8 días corridos desde la fecha de recepción de la factura en SII.
- Toda factura que se reciba en la plataforma habilitada para este propósito, que no venga con el N° de la orden de compra asociado, será rechazada al 7 día desde su recepción en SII, no realizando el pago del bien o servicio contratado.
- En caso contrario, si los materiales, equipos y servicios comprados no corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato deberá realizar los reclamos pertinentes al proveedor en el menor plazo posible y sólo se procederá al pago de la factura cuando se tenga plena conformidad de lo recepcionado. Adicionalmente, deberá rechazar la factura dentro del plazo legal de 8 días corridos desde la fecha de recepción de la factura en SII, en caso de no conformidad plena con lo despachado.
- Vencido el plazo de 8 días corridos desde la fecha de recepción de la factura y si el comprador no ha ejecutado ninguna acción, el documento se entenderá como aceptado por Universidad Central de Chile, bajo la responsabilidad del comprador o emisor de la Orden de Compra.

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

3.13. Proceso de pago

Las condiciones generales para emitir pago por compras y servicios prestados a la Universidad son las siguientes:

- Recepción conforme de bienes y servicios de acuerdo con las condiciones pactadas en orden de compra, convenio o contrato, por parte del área solicitante.
- Recepción de documentos tributarios de respaldo:
 - i. **Boleta de honorarios:** con referencia a una orden de compra, descripción del servicio prestado, cantidades y montos según orden de compra, convenio o contrato. El documento debe ser enviado al mail del solicitante.
 - ii. **Facturas:** con referencia a una orden de compra, descripción, cantidades y montos según orden de compra. Las Factura electrónica, deben ser enviadas automáticamente, en formato XML a la casilla electrónica **DTEPROD@UCENTRAL.CL** para para que éste pueda ser visualizado y contabilizado.
- En caso de recepción de documentos tributarios (boletas honorarios o facturas) sin referencia a orden de compra, será consultado internamente a los colaboradores la pertenencia del documento y de no tener respuesta dentro de un día se procederá al rechazo comercial del documento tributario.
- Los documentos tributarios deben estar Aceptados comercialmente y registrados en la cuenta corriente del proveedor (emisor del documento tributario).
- En caso de estar factorizada la deuda, que se encuentre debidamente publicada en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Crédito (RPETC) y cuya cesión no haya sido rechazada por Universidad Central, la deuda será trasladada desde la cuenta del proveedor a la cuenta de la empresa de Factoring, generando el pago a nombre de este último.

a) Cesión de Factoring por Proveedores (Ver detalle Anexo N° 2 "Procedimiento de recepción y contabilización de facturas y notificaciones de Factoring")

Las condiciones generales para procesar un Factoring son:

- El servicio prestado o bien adquirido deben estar recibido conforme por la Universidad.
- La factura asociada debe estar recibida conforme por la Universidad.
- La factura cedida debe estar correctamente registrada en la cuenta corriente del acreedor.
- Si no se dan las condiciones anteriores, la Universidad puede rechazar la cesión en los mismos plazos que establece la ley para el rechazo de facturas (8 días desde la recepción de la factura en SII).

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

4. PROVEEDORES

4.1. Perfil y requisitos

a) Inscripción y Acreditación de Proveedores

Todo proveedor que desee vender productos o prestar servicios a Universidad Central de Chile, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar inscrito en el portal de compras que se encuentre habilitado por la Universidad para este proceso. Por Ejemplo: Plataforma Senegocia.
- Adjuntar completa y firmar la Declaración de Conflicto de Interés.

b) Procedimiento para realizar una compra

Previo a realizar una compra, el proveedor deberá enviar:


- La Declaración de Conflicto de interés debidamente completada y firmada (Ver ANEXO N°1).
- Se deberán acompañar los antecedentes legales de la persona jurídica cuando corresponda la elaboración de un contrato y/o convenio por escrito, y que deba ser revisado por la Fiscalía.

i. En caso de ser persona natural deberá enviar:

- Fotocopia del CI
- Curriculum Vitae
- Título o grado académico
- Declaración de Conflicto de interés
- Presupuesto o Cotización
- Inicio de Actividades SII

ii. En caso de ser una empresa deberá enviar:

- Copia de Constitución de Sociedad y modificaciones
- Copia del extracto de publicación en diario oficial
- Copia de inscripción del extracto en Registro de Comercio
- Certificado de vigencia no mayor a 6 meses

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

- Escritura que acredite representatividad (Personería) Representante
- Copia de Cédula de Identidad Representante
- Fotocopia RUT Empresa (Documento SII)
- Presupuesto o Cotización

4.2. Registro y actualización de proveedores

• Creación de Nuevos proveedores

La creación de proveedores la realiza el analista de proveedores en la plataforma habilitada por la Universidad para este proceso.

En esta transacción el solicitante debe informar los siguientes datos:

i. Datos Generales:

- RUT
- Razón Social
- Giro
- Dirección
- Región
- Comuna
- Ciudad
- Teléfono

ii. Datos Bancarios:

- Banco
- N° de Cuenta (que esté a nombre de la razón social)
- Tipo de Cuenta

La Universidad se reserva el derecho de solicitar la actualización de antecedentes cuando lo estime conveniente para mantener la integridad de su base de datos de proveedores

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

4.3. Evaluación y calificación

a) Criterios de Evaluación

Los proveedores serán evaluados considerando los siguientes aspectos:

- i. **Capacidad Técnica**
 - Experiencia en el rubro específico
 - Certificaciones y acreditaciones relevantes
 - Recursos técnicos y humanos disponibles
 - Referencias de trabajos anteriores
- ii. **Capacidad Financiera (Detalle Anexo N°3 “Procedimiento Evaluación de Proveedores”)**
 - Solidez financiera demostrada
 - Cumplimiento de obligaciones tributarias
 - Ausencia de protestos o moratorias
 - Líneas de crédito disponibles
- iii. **Cumplimiento de Requisitos Legales**
 - Constitución legal vigente
 - Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales
 - Ausencia de inhabilidades legales
 - Declaración de conflictos de interés
- iv. **Desempeño Histórico**
 - Cumplimiento de plazos de entrega
 - Calidad de productos o servicios entregados
 - Capacidad de respuesta ante problemas
 - Nivel de servicio post-venta

b) Declaración jurada de inhabilidad y/o conflicto de interés

Declaración que debe realizar el proveedor donde debe declarar la existencia de situaciones que puedan ser consideradas inhabilidades o posibles conflictos de interés (Ver Anexo N° 1).

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

El proveedor debe declarar bajo juramento que la empresa a la que representa:

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos últimos años
- No ha sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada
- No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años
- No tiene entre sus socios o dueños vínculos de parentesco con funcionarios o directivos de la Universidad o de sus empresas relacionadas, o con quienes tomen decisiones en su representación, sus cónyuges o sus parientes hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive
- No es una sociedad en la que los funcionarios o directivos de la Universidad o de sus empresas relacionadas, o quienes tomen decisiones en su representación, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en el punto anterior, tengan participación

5. CONTROL Y AUDITORÍA

5.1. Supervisión de procesos

a) Niveles de Supervisión

- El Jefe de Abastecimiento y Servicios supervisa que el proceso de compra en su unidad sea realizado de forma correcta y eficiente, cumpliendo con la normativa establecida
- Los Analistas de Compras verifican el cumplimiento de procedimientos en cada transacción
- Validación de órdenes de compra antes de su liberación oficial
- La Dirección de Administración y Servicios genera condiciones para que las áreas bajo su subordinación realicen los procesos de compra de acuerdo a la normativa vigente
- Revisión de indicadores de gestión y cumplimiento de políticas
- Evaluación del desempeño del proceso de adquisiciones
- La Vicerrectoría de Administración y Finanzas establece políticas y procedimientos de adquisiciones
- Aprobación de compras según montos establecidos

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

- Revisión de la eficacia del sistema de compras institucional

b) Controles Preventivos

i. Verificación de Disponibilidad Presupuestaria:

- El sistema valida automáticamente si el centro de costo dispone de recursos antes de generar solicitudes
- Alertas automáticas cuando no existe presupuesto disponible

ii. Validación de Autoridades:

- Verificación de personas autorizadas para generar requerimientos
- Mantenimiento de nóminas actualizadas de usuarios autorizados
- Control de accesos a plataformas de compra

5.2. Mecanismos de Control interno

a) Segregación de Funciones

Los mecanismos de control interno de la Universidad se basan en una gestión transversal del riesgo que engloba a toda la organización y se garantiza con la adecuada segregación entre las unidades generadoras de riesgo y aquellas que realizan tareas de control y seguimiento, es decir:

- Quien solicita no es quien autoriza
- Quien autoriza no es quien ejecuta la compra
- Quien recibe no es quien paga

b) Controles de Proceso

i. Control de Plazos:

- 2 días para proceso de cotización inicial (ampliable por 2 días adicionales)
- 2 días para emisión de orden de compra
- 1 día para aprobación de orden de compra
- 8 días para aprobación o rechazo de facturas

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

ii. Control de Documentación:

- Obligatoriedad de 3 cotizaciones para cualquier monto
- Referencia obligatoria de número de orden de compra en facturas
- Validación de que la orden de compra sea anterior a la factura (excepto servicios básicos)
- Declaración obligatoria de conflictos de interés

iii. Control de Excepciones:

- Visto bueno de VRAF para facturas sin orden de compra
- Justificación documentada cuando no se adjudica al menor precio
- Autorización especial para compras urgentes

iv. Control de Accesos:

- Perfiles de usuario según responsabilidades
- Logs de actividad y modificaciones
- Baja inmediata de usuarios desvinculados (coordinada con DTI)


c) Indicadores de Control

i. Indicadores de Eficiencia:

- Tiempo promedio de procesamiento de solicitudes
- Porcentaje de órdenes de compra aprobadas en plazo
- Nivel de cumplimiento de proveedores en entregas

ii. Indicadores de Cumplimiento:

- Porcentaje de compras con 3 cotizaciones
- Cumplimiento de flujos de aprobación establecidos
- Porcentaje de facturas con referencia a orden de compra

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

6. NORMAS ÉTICAS Y CUMPLIMIENTO

6.1. Declaración Obligatoria de Conflictos de Interés (Ver Anexo N°1)

De acuerdo con lo establecido en el código de ética de la Universidad y que queda estampado en este Manual en su número 2, es necesario establecer la obligatoriedad de la Declaración de Conflicto de Interés para todo tipo de adquisiciones en la Universidad. Todo proveedor debe completar y firmar la Declaración de Conflicto de Interés antes de participar en cualquier proceso de compra.

a) Contenido de la Declaración Jurada


El proveedor debe declarar bajo juramento que la empresa a la que representa:

- **No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador**, dentro de los dos últimos años.
- **No ha sido declarado en quiebra** por resolución judicial ejecutoriada.
- **No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social** con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años.
- **No tiene entre sus socios o dueños vínculos de parentesco** con funcionarios o directivos de la Universidad o de sus empresas relacionadas, o con quienes tomen decisiones en su representación, sus cónyuges o sus parientes hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive.
- **No es una sociedad en la que los funcionarios o directivos de la Universidad** o de sus empresas relacionadas, o quienes tomen decisiones en su representación, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en el punto anterior, tengan participación.

6.2. Situaciones Prohibidas para funcionarios

a) Participación en Empresas Proveedoras:

- Los colaboradores de la Universidad no pueden tener participación económica en empresas que contraten con la Universidad
- No pueden actuar como representantes o asesores de proveedores
- Deben abstenerse de procesos donde tengan interés personal directo o indirecto

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

7. ANEXOS

7.1. Proceso de compra de Activo Fijo (Ver detalle en Anexo N° 4 “Procedimiento de seguimiento y control de activo fijo”)

Corresponde a la adquisición de bienes que han sido adquiridos para ser usados en el giro de Universidad Central de Chile durante un período considerable de tiempo sin el propósito de venderlos, que forman parte del patrimonio de la Institución y que su valor unitario supera las UF 3.

- La necesidad de compra de un activo fijo nace desde las diferentes áreas y Sedes de la Universidad, el usuario solicitante, genera un pedido en la plataforma habilitada por la Universidad para este proceso. El bien solicitado debe estar acorde con los estándares para lo cual es requerido y es responsabilidad del usuario realizar el pedido con el mayor detalle posible, dando todas las especificaciones del producto, material, medidas, detallar para lo que es requerido, entre otros, ya que de acuerdo con las especificaciones dadas se cotizará el producto.
- Recibida la Solicitud de Pedido, revisada y autorizada por la unidad solicitante, el área de compras podrá realizar la cotización, utilizando la plataforma indicada anteriormente. En caso de que no se realice por la plataforma, las cotizaciones deben adjuntarse a la solicitud, siendo requisito fundamental contar con ellas.
- Obtenidas las cotizaciones, se debe efectuar un análisis de las ofertas y adjudicar al proveedor que entregue la mejor alternativa en cuanto a precio y calidad.
- Posteriormente, de acuerdo con la decisión tomada previamente, se debe emitir la orden de compra, la que una vez generada debe ser autorizada por las autoridades correspondientes.
- Una vez autorizada es enviada al proveedor para su posterior despacho. {


7.2. Proceso Boleta de Garantía o Póliza de Garantía para anticipos y Fiel Cumplimiento de un contrato

Las adquisiciones de bienes y servicios que tienen definido la emisión por parte del proveedor de una Boleta de Garantía o Póliza de Garantía para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, el mandante es el responsable de solicitar al proveedor su emisión.

La custodia de la boleta es responsabilidad del Departamento de Tesorería de la Universidad.

Una vez recibido conforme el bien o servicio, la devolución de la boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato es de responsabilidad del mandante de la compra, y debe solicitar su devolución al Departamento de Tesorería.

Si la garantía se constituye mediante una póliza de seguro debe tener las siguientes características:

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

- Ser de ejecución inmediata, es decir, sin exigencia de liquidador para su cobro.
- Emitida a favor y a nombre de: **Universidad Central de Chile RUT: 70.995.200-5**
- Tener una vigencia igual a la fecha de inicio del contrato y fecha de término debe ser 60 días posterior a la fecha de término establecida en el contrato.
- Contener la siguiente leyenda: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato de "xxxxxxxxxxxxx" de fecha "xxxxxxxxxxxxx"

7.3. Compras con Fondo fijo o Fondo por Rendir

La universidad cuenta con procedimientos específicos para poder realizar compras por canales distintos a los mencionados.

- Fondo Fijo o Caja Chica:** El fondo fijo o caja chica, es un monto de dinero asignado anualmente a una unidad para que realice compras menores y que requieren cubrir necesidades urgentes que podrían afectar la operatividad de la unidad. Todas las compras deben ser respaldadas con un documento tributario válido.

Este Fondo **no** puede ser utilizado en:

- Compra de Activos fijo.
 - Pago de boletas de honorarios.
 - Compra de pasajes aéreos
- Fondo por Rendir:** Estos fondos son solicitados para realizar compras excepcionales que podrían efectuar las diferentes áreas de la Universidad, mediante la solicitud de Fondo por Rendir, la que obligatoriamente debe ser solicitada y generada previo a la fecha que se realice la compra.

Posteriormente la rendición del gasto solicitado se efectúa conforme al procedimiento descrito establecido por la Universidad. Estas compras no pasan por el flujo de compras, son contabilizadas directamente por el área que emitió la suma a rendir.
 - Rendición de gastos:** Corresponde a gastos ejecutados por las unidades para cubrir alguna necesidad urgente, por lo que es necesario realizar el gasto y posteriormente realizar el reembolso. Estas compras no pasan por el flujo de compras.

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

8. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.

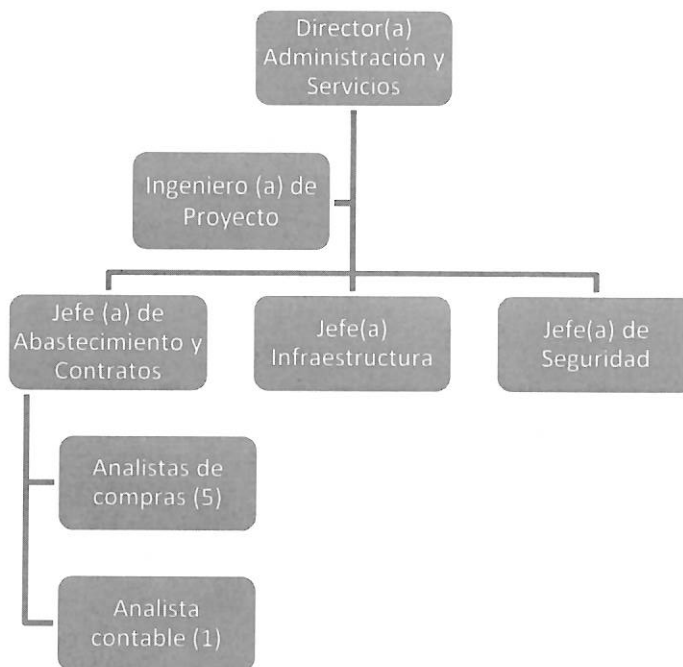


Ilustración 1: Organigrama de la Dirección de Administración y Servicios

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

9. GLOSARIO

a) Orden de Compra

Documento de orden administrativa y legal que determina el compromiso entre la Institución y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación de servicios, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma o la autorización de las personas habilitadas o quien lo subrogue en caso de ausencia a través de la plataforma o sistema que se encuentre habilitado para este fin. Para todos los efectos, la orden de compra válidamente emitida y aceptada expresa o tácitamente por el proveedor es un acuerdo de voluntades que obliga a las partes en el cumplimiento de sus términos de referencia.

b) Contrato de Suministro y/o Servicios

Es un contrato administrativo, a través del cual la Universidad celebra con un proveedor un acuerdo para la compra o arrendamiento de productos o servicios.

c) Factura

Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra y que refleja la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de Indicar la cantidad a pagar como contraprestación.

Requisitos para facturas:

- Los proveedores deben facturar a nombre de: Universidad Central de Chile, RUT: 70.995.200-5
- Hacer clara referencia al número de orden de compra que respalda la compra. Todo proveedor que facture debe indicar obligatoriamente el número completo de la Orden de Compra, en el campo 801. Aquellas facturas que no cumplan con este protocolo, deben ser rechazadas dentro del plazo legal a fin de que se dé cumplimiento con el procedimiento establecido en la Orden de Compra
- Factura electrónica, debe ser enviada en formato XML a la casilla electrónica DTEPROD@UCENTRAL.CL para que éste pueda ser visualizado y contabilizado

d) Guía de Despacho


Documento tributario, de registro externo cuyo tratamiento respalda la recepción de mercadería por la Universidad y que es emitido por los proveedores para el traslado de mercaderías.

e) Boletas de Honorarios

Documento Tributario con referencia a una orden de compra, descripción del servicio prestado, cantidades y montos según orden de compra, convenio o contrato. El documento debe ser enviado al mail del solicitante.

f) Documento en Garantía

Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes - llamados a licitación - seriedad de la oferta, como

 Universidad Central	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

también la recepción conforme de un bien y/o servicio - fiel cumplimiento de contrato o cualquier otra que la Universidad para cada caso exija, según los montos y naturaleza de la contratación. En casos de licitación, las dos serán siempre exigibles.

El tipo de documento en garantía puede ser Boleta Garantía Bancaria, Póliza en Garantía de Ejecución Inmediata.

En los casos de anticipos de pago al proveedor, que se encuentren contemplados en un contrato, se deberá otorgar el anticipo una factura que respalde el pago del anticipo.

g) Cotización

Documento emitido por una persona natural o jurídica, a través del cual establece un precio, por la prestación de un servicio o la adquisición de un bien físico.

h) Bases de Licitación

Documentos aprobados por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y revisados por la Fiscalía de la Universidad, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra. Existen dos tipos de bases:

- **Bases Administrativas:** Las bases administrativas contienen de manera general o particular las etapas de la licitación, plazos, mecanismos de consulta y respuesta a las mismas, las aclaraciones a las bases, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, contratos tipos de acuerdo con las mismas bases, entre otros aspectos administrativos.
- **Bases Técnicas:** Las bases técnicas son las que contienen de manera general o particular las especificaciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

NOTA FINAL: Este manual constituye la guía oficial para todos los procesos de adquisiciones y contratación de servicios de la Universidad Central de Chile. Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal involucrado en dichos procesos.

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

ANEXO N° 1 Declaración Jurada de Conflicto de interés

Declaración Jurada

(NOMBRE), cédula de identidad N°, en representación legal de la empresa (NOMBRE EMPRESA), RUT, con domicilio en calle N°, comuna de, ciudad de, declaro bajo juramento que la empresa a la que represento:

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos últimos años.
- No ha sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
- No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años.
- No tiene entre sus socios o dueños vínculos de parentesco con funcionarios o directivos de la Universidad o de sus empresas relacionadas, o con quienes tomen decisiones en su representación, sus cónyuges o sus parientes hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive.
- No es una sociedad en la que los funcionarios o directivos de la Universidad o de sus empresas relacionadas, o quienes tomen decisiones en su representación, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en el punto anterior, tengan participación.

Firma del representante legal

Santiago, (fecha)

Nota: La existencia de situaciones que puedan ser consideradas inhabilidades, deberán ser informadas en la presente **Declaración** por el proponente.

	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

ANEXO N° 2: “Procedimiento de recepción y contabilización de facturas y notificaciones de Factoring”

I. Procedimiento de recepción y contabilización de facturas y notificaciones de Factoring

1. Objetivo:

Establecer un marco de control para prevenir, identificar y mitigar riesgos asociados con la factorización de documentos.

2. Alcance:

Este procedimiento se aplica a todas las áreas involucradas en la generación, verificación, y control de órdenes de compra, facturas y procesos de factorización en la Universidad Central de Chile.

3. Definiciones:


Orden de compra: Es un documento electrónico emitido por el comprador al proveedor, a través del sistema, mediante el cual se solicita la entrega del producto o servicio que se desea adquirir. En dicho documento se detallan aspectos como el precio, la cantidad y otras condiciones relacionadas con la entrega. Cada orden de compra posee una numeración única, la cual es generada en nuestro sistema como parte de los procesos de compra. El proveedor tiene la opción de aceptar o rechazar la orden de compra, debiendo en caso de rechazo, justificar el motivo correspondiente. Es importante señalar que el rechazo de una orden de compra puede conllevar sanciones por parte del comprador, tales como el cobro de la boleta de seriedad de ofertas en caso de que corresponda.

Factura: Es un documento de naturaleza mercantil que certifica la compraventa de un bien o la prestación de un servicio específico. La información contenida en la factura debe responder a los siguientes aspectos: qué se ha adquirido o contratado, quiénes son las partes involucradas (comprador y vendedor), cómo se realizó la transacción, cuándo y dónde se llevó a cabo, y el motivo o propósito de la operación comercial entre ambas partes.


Este documento tiene validez tanto fiscal como legal, constituyéndose como prueba tangible de que la operación se ha efectuado de manera correcta y satisfactoria. Asimismo, la factura también tiene la función de demostrar que la operación fue legítima y que se han cumplido con las obligaciones fiscales pertinentes, tales como el pago de impuestos relacionados con la transacción.

Factoring: Mecanismo mediante el cual un proveedor cede su derecho de cobro de facturas a una empresa de factoring a cambio de un adelanto financiero.

Adulteración: Alteración fraudulenta de datos originales en órdenes de compra, facturas u otros documentos relacionados.

 Universidad Central <small>ACADEMIA • PLURAL • COMPROMISO</small>	Manual de procedimiento de Adquisiciones y Contratación de servicios	Fecha de emisión:
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de aprobación: Nro. De versión:

ANEXO N° 3: “Evaluación de Proveedores”

 UNIVERSIDAD CENTRAL <small>ACADEMIA • PLURAL • COMPROMISO</small>	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VERSIÓN
	DIRECCIÓN DE FINANZAS – DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	1.0
	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	FECHA APROBACIÓN
	*** FICHA DE PROCESO ***	31-05-2015
REVISADO POR:	APROBADO POR:	CÓDIGO
Directora de Abastecimiento y Servicios. Director de Tecnologías de la Información. Director de Finanzas.	Vicerrector de Administración y Finanzas.	

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO			
Analista de Proceso	Analista Proveedores	Área	Abastecimiento
Fecha Actualización	30-04-2025		
Nombre del Proceso	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
Objetivo	Evaluar quincenalmente a los proveedores de la Universidad Central en función de variables críticas que reflejen su solvencia, confiabilidad y nivel de riesgo comercial, con el fin de: <ul style="list-style-type: none"> • Mitigar riesgos asociados a empresas proveedoras que factoricen, y al mismo tiempo soliciten pago de factura • Mitigar riesgos asociados a contrataciones con empresas en situación financiera o legal comprometida. • Facilitar decisiones informadas sobre continuidad, revisión o reemplazo de proveedores. • Contar con información actualizada, confiable y procesable para la gestión estratégica de compras y contratos. 		
Inicio	Base de Proveedores	Fin	Análisis de Proveedores
Entrada	Evaluación de los Proveedores	Salida	Proveedores evaluados y actualizados en sistema
Procesos o Subprocesos	Mantenión de Base de Datos de Proveedores en Se Negocia.		
Requisitos	<u>Disposiciones Generales.</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con proceso externo de evaluación que permita categorizar el riesgo de proveedores que puedan afectar el proceso de pago de la institución, • Contar con un proveedor externo especialista que permita entregar riesgos standard a cada Rut de proveedores. Contenido (estructura) de Base de Datos		

