

COMPRA DE BIENES

Fecha:	Nº	Reemplaza:	Modifica e Incluye	Aprueba:
03/01/2017	2017/20	2012/04		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones de compra en Chile de bienes por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

II Ámbito de Aplicación

Vicerrectores, Directores Generales, Decanos, Directores de Unidades Académicas, Directores de Unidades Administrativas, Directores de Proyectos y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

III Alcance

Toda Unidad Académica o Administrativa de la Universidad que requiera comprar bienes.

IV Generalidades

Bienes: Son aquellas especies necesarias para el desarrollo de las actividades propias de la entidad y que permanecen en el inventario por períodos superiores a un año. Especialmente se incluirán: muebles, equipos de laboratorio, audiovisuales y computacionales y vehículos en general, entre otros. Un detalle de estos bienes, a vía ejemplar, se adjunta a esta Circular.

Código identificador de bienes (CIB): Corresponde al código de inventario de la Universidad. Dicho rótulo permite identificar físicamente cada uno de los bienes inventariados y sus mejoras.

Mejoras:

Se entenderá por mejora todo elemento que se incorpora a un bien ya activado para repotenciarlo o extender su vida útil, aumentando su valor de activo con el costo del bien que se le ha incorporado.

Modalidades de Compra

Las compras nacionales de bienes se podrán realizar a través de las siguientes modalidades:

1. **Compra Directa:** Compra de bienes realizada directamente por una Unidad con autorización del responsable del centro de costo. Esta podrá ser utilizada únicamente para compras nacionales y hasta por un monto de \$3.000.000 (tres millones de pesos).
2. **Compra a través de la Dirección de Finanzas:** Compra de bienes efectuada a través de la DF. La compra se realizará al proveedor, que por comparación de precios, en base al menos a tres cotizaciones, presente la más conveniente. Esta modalidad es de uso obligatorio para compras nacionales superiores a \$3.000.000 (tres millones de pesos) y hasta \$50.000.0000 (cincuenta millones de pesos).
3. **Licitación Privada:** Procedimiento de carácter privado para la compra de bienes, que se realiza por intermedio de la DF, sobre la base del cumplimiento de las condiciones fijadas en las respectivas bases o convocatoria. Este procedimiento es obligatorio para compras nacionales sobre \$50.000.000 (cincuenta millones de pesos) y contemplará la invitación de, a lo menos, tres proveedores.

Las abreviaturas empleadas en este documento se presentan en la Tabla N°1:

Tabla N° 1: Abreviaturas

Concepto	Definición
UCG	Unidad Control de Gestión
OC	Orden de Compra
DF	Dirección de Finanzas
CIB	Código Identificador de Bienes

V Procedimiento

1. Compra Directa:

- a. La Unidad realiza la compra y recibe el bien adquirido junto con la factura, que deberá estar extendida a nombre de la Universidad. La compra debe estar conforme con el requerimiento efectuado.
El responsable del centro de costo debe solicitar el pago de la factura a la DF mediante el formulario denominado "Solicitud Pago Factura", adjuntando la factura original más la copia de control tributario.
- b. Una vez recibida la solicitud, la DF autoriza y procede al pago correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Circular N° DF/2017/04.
- c. La UCG enviará mensualmente las Actas de los bienes comprados y sus respectivos CIB a las unidades adquirentes, las que deberán adherir el CIB al bien y devolver el acta de recepción pertinente a la UCG debidamente firmada por el responsable del centro de costo.

2. Compra a través de la Dirección de Finanzas:

- a. La solicitud de compra se efectúa mediante el formulario denominado "Requerimientos Adquisición de Bienes", en el cual se deben detallar las especificaciones técnicas del bien. El original debe ser enviado a la DF al correo electrónico serviciosdf@ucv.cl, quedando la copia en poder del responsable del centro de costo.
- b. El Director de Finanzas aprobará la solicitud y la remitirá a la Unidad de Abastecimiento para la obtención de cotizaciones.
La Unidad de Abastecimiento solicitará las cotizaciones a los proveedores mediante comunicación escrita (ver anexo N° 1, 2 y 3), en que indicará las especificaciones técnicas de los bienes requeridos y las condiciones de la compra.
- c. Una vez que la Unidad de Abastecimiento reciba, a lo menos, tres cotizaciones de distintos proveedores deberá completar el formulario "Comparación de Precios/Solicitud de Compra" y enviarlo a la requirente quien seleccionará el proveedor y lo devolverá a la DF para su autorización.

- d. La DF aprobará la solicitud y la enviará a la Unidad de Abastecimiento quien emitirá la OC para enviarla al proveedor, con la expresa mención que la factura debe ser extendida a nombre de la Universidad y enviada a la Unidad solicitante.
- e. Recibido conforme el bien, el solicitante remitirá la factura a la Unidad de Abastecimiento para que se proceda al pago.

3. Licitación Privada:

- a. La Unidad solicitante debe realizar la solicitud de compra mediante el formulario denominado “Requerimientos Adquisición de Bienes” en el cual deberá detallar las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, así como cualquier información específica que se desee dar a conocer a través de las bases de la licitación. El original debe ser enviado a la DF al correo electrónico serviciosdf@ucv.cl, quedando la copia en poder del solicitante.
- b. La DF aprobará la solicitud, confeccionará las bases de la licitación y las enviará a los proveedores que corresponda (ver anexo N° 4). Las ofertas serán evaluadas y adjudicadas por la DF y la Unidad solicitante. La DF comunicará por escrito la decisión adoptada a los proveedores
- c. Recibido conforme el bien, el solicitante remitirá la factura a la Unidad de Abastecimiento para que se proceda al pago.

VI Consideraciones Generales

- Toda compra de bienes debe estar respaldada por una factura.
- La factura debe contener la descripción detallada del bien, el precio unitario de cada uno de ellos y cuando corresponda, señalar marca, modelo y número de serie. o Sin embargo, este detalle podrá omitirse cuando esté contenido en las guías de despacho que se adjuntan a la factura. La DF devolverá aquellas facturas que considere incompletas. o En todo caso deberá cumplirse con los requisitos establecidos en la Circular DF/2017/04 de pago de facturas.
- El pago debe solicitarse a través del formulario “Solicitud Pago Factura” (anexo “Adquisición Equipamiento/Mobiliario”) que deberá señalar, además, el nombre del responsable del bien adquirido y el lugar físico donde se ubicará dentro de la Universidad.

- Cuando la adquisición constituye una mejora a un bien ya activado (inventariado) deberá ser informada en el formulario “Solicitud Pago Factura” indicando el CIB original al cual se incorporará o agregará el artículo adquirido según detalle de factura enviada a pago.
- La UCG enviará a los responsables de centros de costo las actas de inventario de los bienes comprados, con su CIB, quien dispondrá la rotulación de cada código en el bien correspondiente. Cuando se trate de una “mejora”, señalará expresamente que dicho bien tiene asignado el CIB del receptor de la mejora. En caso que no sea posible la rotulación, esta situación deberá ser informada a la UCG indicando los bienes con sus respectivos CIB y el motivo.
- Las órdenes de compra sólo podrán ser emitidas por la DF, que lo hará a través de su Unidad de Abastecimiento.
- La factura recibida por la Unidad solicitante debe ser enviada a la Unidad de Abastecimiento, con la firma de recepción conforme del bien para que se pueda proceder a su pago.
- Toda adquisición de bienes en el extranjero debe ser tramitada a través de la Dirección de Finanzas conforme al procedimiento interno establecido para ello y a las normas nacionales e internacionales que rigen la materia.
- Corresponderá al Director de Finanzas calificar y autorizar las situaciones especiales que presente la aplicación de esta circular.

VII Formularios:

1. Requerimientos Adquisición de Bienes.
2. Comparación de Precios / Solicitud de Compra

Los formularios se encuentran disponibles en el sitio web <http://vaf.ucv.cl>, menú Circulares:
Dirección de Finanzas / Normas, Procedimientos Administrativos y Circulares.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg

Listado de bienes a vía de ejemplo

Mobiliario:

- Escritorios/estaciones de trabajo
- Mesas/mesones
- Sillas/sillones
- Kardex/archivadores
- Gabinetes/archivadores
- Estantes/biblioteca/libreros
- Lockers

Equipamiento computacional:

- CPU
- Monitor
- Notebook/Netbook
- Impresora de punto, tinta, láser
- Scanner
- UPS
- Switch/hub
- Disco duro externo
- Grabador dvd externo
- Proyector

Otros:

- Instrumentos de medición
- Equipos de laboratorio
- Equipos de sonido
- Instrumentos musicales
- Máquina de escribir
- Trituradora de papeles
- Equipo de aire acondicionado
- Fotocopiadora
- Cocina/marmita
- Horno/microondas
- Refrigeradores/conservera
- Aspiradora/enceradora/pulidora
- Cajas de seguridad, Sistemas de seguridad/vigilancia/cámaras

El presente listado no es excluyente, pues tiene por objeto señalar ejemplos de tipo de bienes, de modo que los artículos no contemplados podrán ser considerados como bienes por la DF sin necesidad de su inclusión en dicha nómina por poseer una vida útil superior a un año.

Anexo N° 1: Solicitud de Cotización Proveedores.

Valparaíso, Día de Mes de Año

Señor

Proveedor

Presente

Por intermedio de la presente, la PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO, tiene el agrado de invitar a Ud. a presentar una cotización para la adquisición de el (los) bien(es) que se indica(n) en el Anexo N° 2.

La selección del proveedor se realizará a través de la comparación de precios de las distintas cotizaciones recibidas por parte de a lo menos tres proveedores que satisfagan los requerimientos informados.

Los proveedores, a su discreción, podrán presentar cotizaciones de lotes individuales o de un grupo de lotes, no siendo necesario que sea por lote completo.

El plazo para presentar la cotización será el día XX, la cual debe ser enviada al correo electrónico abastecimiento@ucv.cl, indicando el número de folio asignado en el anexo N° 2.

El proveedor que resulte seleccionado será informado mediante la emisión y envío de una orden de compra emitida por la Universidad, a más tardar 10 días hábiles desde la fecha plazo de recepción de cotizaciones, indicada en el párrafo precedente, salvo necesidad de un plazo mayor, el cual será informado antes del vencimiento del término original. Las cotizaciones deberán permanecer vigentes por un mínimo de 15 días.

Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad de la Universidad de rechazar todas las cotizaciones recibidas, sin expresión de causa y sin derecho a reclamo o indemnización alguna para los proveedores.

La modalidad de compra corresponde al concepto de suma alzada y se presentará en pesos chilenos, y de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 3.

Toda consulta asociada a las especificaciones técnicas debe ser dirigida al Director o Encargado, (Colocar nombre, casilla electrónica y teléfono de contacto del responsable del centro de costo solicitante).

Le solicitamos confirmar su participación en el presente proceso de cotización en un plazo no superior a dos días hábiles.

FIRMA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Anexo N° 2

LISTADO DE BIENES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES SERVICIOS CONEXOS

FOLIO N°

1. Listado de Lotes

Lote 1: 1 Sistema de Videoconferencia

Lote 2: 1 Cámara de Video

Lote 3: 1 Televisor LED

Lote 4: 2 Proyectoros

Lote 5: 1 PC

Lote 6: 1 Tablet

2. Especificaciones Técnicas

Lote 1: 1 Video Conferencia

Cantidad	Equipo – Especificaciones Técnicas
1	Resolución HD1080p30 desde 1024 kbps (recepción) 512 Kbps 2 Entrada de video HDMI StereoSurround Soporte telefónico Montaje Mural, panel.

Lote 2: 1 Cámara Filmadora

Cantidad	Equipo – Especificaciones Técnicas
1	Full HD con memoria flash Resolución grabación 1920x1080 Video y Foto Carga la batería por USB Memoria Interna 16GB Entrada memoria 3,3 megapíxeles LCD de 7,5 cm/3

Lote 3: 1 Televisor LED

Cantidad	Equipo – Especificaciones Técnicas
----------	------------------------------------

1	Pantalla LED 46 Pulgadas Full HD Resolución 1920x 1080 pixeles Conexión internet Entrada Audio Entrada HDMI Entrada USB Entrada PC Salida audio digital
----------	--

Lote 4: 2 Proyectores

Cantidad	Equipo – Especificaciones Técnicas

Lote 6: 1 Tablet

Cantidad	Equipo – Especificaciones Técnicas
1	64 GB Bluetooth 2.1 Cámara frontal y trasera Liviano y Portátil

Anexo N° 3

CONDICIONES DE COMPRA

1. Identificación del Proveedor: El proveedor deberá entregar la siguiente información referente a la empresa:

- Razón Social de la Empresa: _____.
- Rut de la Empresa: _____.
- Identificación de los Socios (nombre completo y rut):
- Nombre persona de contacto:
- E-mail persona de contacto:

2. Modalidad de la Cotización: La cotización que presente el proveedor se entiende a Suma Alzada, por lo que su precio no está sujeto a ningún tipo de ajuste y en él se encuentran incluidos todos los gastos, derechos y tributos que pudieran afectar al bien cotizado. Incluye además de acuerdo a lo especificado en la definición del Anexo N° 2, los servicios conexos tales como transporte, seguros, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial si corresponde.

La oferta se entiende cotizada en plaza, con entrega del o los bienes en las Bodegas de la Universidad o instalados en la ubicación indicada en el presente documento.

Asimismo, se entiende que los bienes cotizados son nuevos y, cuentan con representantes oficiales en el País y Servicio Técnico autorizado por el fabricante, cuando corresponda.

3. Presentación de la Cotización: La cotización se entregará o hará llegar a la Universidad a través de la Unidad de Abastecimiento en sobre cerrado en el plazo indicado en la carta de solicitud de cotización.

Para cada bien deberá adjuntarse una lista de chequeo de especificaciones técnicas, indicando el cumplimiento de lo solicitado en el anexo N° 2.

Además, deberá acompañar, cuando corresponda, los catálogos respectivos de los bienes cotizados en español.

4. Plazo y lugar de Presentación de la Cotización: El plazo de presentación de la cotización será el día XX al correo electrónico abastecimiento@ucv.cl

5. **Evaluación de las Cotizaciones:** Las cotizaciones recibidas por los bienes solicitados en la presente carta serán evaluados considerando sólo aquellas cotizaciones que den cumplimiento a los requerimientos técnicos especificados en el anexo N° 2.
6. **Modalidad de Contratación:** El proveedor que resulte seleccionado será informado de la decisión a través de la emisión de una orden de compra emitida por la Universidad, la que, en todo caso, se reserva la facultad de no aceptar las ofertas sin expresión de causa y sin derecho a reclamo o indemnización alguna para los proveedores.
7. **Recepción y entrega de bienes:** La recepción de los bienes adquiridos se realizará en (INDICAR EL LUGAR EXACTO DONDE DEBERÁ ENTREGARSE EL BIEN) de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, ubicada en (DIRECCION), previa coordinación con el Director, (Colocar nombre y teléfono de contacto del responsable del centro de costo solicitante). Los bienes serán recepcionados a más tardar XX días desde la fecha de la Orden de Compra. Respecto a los bienes adquiridos con instalación incluida serán recibidos en su lugar de operación una vez concluidas las actividades de instalación según el plazo indicado por el proveedor en su cotización, en cada caso. La Universidad emitirá una carta de recepción, por cada bien recibido conforme.

La Universidad se reserva el derecho de rechazar los bienes con defectos de calidad o por no cumplimiento de los requerimientos indicados en el Anexo N° 2. En este caso, dichos bienes se considerarán como no entregados para todos los efectos legales, incurriendo el proveedor en incumplimiento de contrato.

8. **Forma de Pago:** El precio será pagado por la Universidad en un plazo no superior a 30 días desde la recepción de la factura, salvo que se hubiere convenido una modalidad a plazo, la cual deberá ser entregada en la Unidad de Abastecimiento de la Universidad, una vez se haya recepcionado conforme él o los bienes correspondientes.
9. **Garantía de Funcionamiento:** El período de garantía de los equipos se deberá especificar para cada grupo de bienes y/o lotes. El proveedor deberá presentar una declaración de los términos bajo los cuales entregará la garantía de funcionamiento para los equipos cotizados. Este documento deberá detallar las fallas y los repuestos que serán cubiertos, durante el período de garantía, sin costo para la Universidad en caso de ser aceptada su cotización. El proveedor deberá a la colocación de la orden de compra entregar el “Certificado de Garantía de Funcionamiento”.

Anexo Nº 4: INVITACIÓN A LICITACION.

INVITACIÓN

Valparaíso, Día de Mes de Año

Señor

Proveedor

Presente

Por intermedio de la presente, la PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO, en adelante la Universidad, tiene el agrado de invitar a Ud. a participar de un proceso de Licitación Privada para la adquisición del (los) bien(es) que se detallan en las Bases de Licitación adjuntas.

Los invitados deberán confirmar si participarán o no con una antelación de... La Universidad, en caso de no haber obtenido suficientes confirmaciones de participación, podrá agregar invitados y prorrogar la fecha de recepción de las ofertas.

Los oferentes, a su discreción, pueden presentar ofertas por lotes individuales o por un grupo de lotes, con tal que sea por lote completo, debido a que las ofertas serán evaluadas separadamente.

El plazo para presentar la oferta solicitada será el Día XX. El oferente deberá enviar su oferta a la Dirección de Finanzas al correo electrónico....., indicando el número de la licitación asignado en las Bases.

El oferente que resulte seleccionado será informado mediante carta certificada o comunicación escrita emitida por el Director de Finanzas de la Universidad, a más tardar 10 días hábiles desde la fecha límite de recepción de las ofertas. Estas deberán permanecer vigentes por un mínimo de 15 días. La Universidad se reserva, en todo caso, la facultad de rechazar las ofertas sin expresión de causa y sin derecho a reclamo o indemnización alguna para los proveedores.

La modalidad de compra corresponde al concepto de suma alzada y se presentará en pesos chilenos, y de acuerdo a lo indicado en las Bases de Licitación correspondientes.