

RESOLUCIÓN N° 243.-

MAT.: REGLAMENTA SISTEMA DE ADQUISICIONES Y ESTABLECE NORMAS COMPLEMENTARIAS.

San Bernardo, junio 10 de 1991

VISTOS:

- 1°. La necesidad de establecer normas y procedimientos que permitan la pronta solución de las solicitudes que formulan las unidades académicas y administrativas para adquirir los bienes necesarios para el desarrollo de sus respectivas actividades, y, al mismo tiempo, fijar las atribuciones y responsabilidades de las personas en quienes se radiquen las decisiones que sea necesario aplicar.
- 2°. El acuerdo adoptado por la Junta Directiva en la sesión de fecha 28 de mayo del presente año.
- 3°. Las facultades que me confiere el Estatuto Orgánico de la Corporación.

RESUELVO:

Artículo 1°: Las inversiones y adquisiciones de bienes y los gastos que deba efectuar la Universidad Central, se regirán por las disposiciones de la presente resolución y las normas complementarias que más adelante se establecen.

Artículo 2°: Todas las inversiones, adquisiciones y gastos, se ajustarán a los recursos consultados en el presupuesto y su pago se efectuará teniendo presente las disponibilidades de caja que se desprendan del desarrollo de los ingresos de cada período académico, comprendidos entre el 1° de mayo y el 30 de abril del año siguiente, que corresponderá al término del período académico anual.

Artículo 3°: Por regla general, las adquisiciones se efectuarán previa propuesta pública, entendiéndose por ésta el envío de las listas de bienes que se desea adquirir, a lo menos, a tres proveedores clasificados por tipo de producto.

La clasificación de los proveedores se efectuará en base a una nómina de quienes mantengan relaciones comerciales establecidas.

Las adquisiciones de bienes de consumo habituales serán efectuadas por la Vicerrectoría Administrativa y de Relaciones Universitarias, la que programará el presupuesto de adquisiciones, tomando en consideración los consumos efectuados en los años anteriores y los que se consulten en cada nuevo período académico, sobre la base de la aprobación que se hubiere otorgado a la programación de cada unidad administrativa o académica.

En cuanto sea factible, este tipo de bienes se adquirirá por períodos bimensuales y con la anticipación necesaria para que estén disponibles en la época en que serán utilizados. Para estos efectos se presentará un programa físico de las compras de bienes de consumo de cada mes, que será valorizado provisoriamente y sometido a la aprobación del Comité Ejecutivo de Adquisiciones - CEA - que más adelante se indica.

Artículo 4°: Los gastos correspondientes a los pagos de remuneraciones y todos aquellos que se encuentren detallados en el presupuesto, serán cursados periódicamente por intermedio de las Vicerrectorías autorizadas para girarlos y serán imputados a la respectiva unidad académica o administrativa.

La autorización de cualquier otro gasto que no esté detallado en el presupuesto, sólo podrá cursarse con autorización previa de la Vicerrectoría respectiva. Ninguna otra autoridad de la

RECTORIA

Corporación quedará facultada para autorizar gastos, adquisiciones o inversiones directamente, sino que deberá requerirlas por intermedio de la Vicerrectoría correspondiente, la cual le podrá dar curso de inmediato, si se ajusta a los valores detallados en el presupuesto del período anual y su monto total no excede de \$3.000.000, de acuerdo a las normas que más adelante se señalan.

Artículo 5°: Las licitaciones de bienes de consumo podrán dividirse de acuerdo con los tipos de productos que se programa adquirir y se ajustarán a las siguientes normas:

- a) Se fijará un programa cronológico de las distintas licitaciones, señalando las condiciones y fechas de pago correspondientes, de conformidad con el Presupuesto de Caja de la Corporación.
- b) Se enviará una comunicación escrita a cada uno de los proveedores calificados, adjuntándole las bases y fechas de licitación.
- c) La licitación se adjudicará a quien, en igualdad de características y calidad, ofrezca el menor costo de adquisición para la Universidad.
- d) Podrá exceptuarse la regla de menor costo cuando razones de calidad así lo aconsejen, fundadas en las siguientes razones:
 - Experiencia negativa que hubiere tenido la Universidad con el proveedor, que no hubiere dado cumplimiento fiel a adquisiciones anteriores, aún cuando se ofrezca a menor costo; y
 - Que exista una solicitud específica de la unidad administrativa o académica, respecto de una determinada calidad que esté debidamente fundamentada.

Artículo 6°: Las adquisiciones serán resueltas por un Comité Ejecutivo de Adquisiciones – CEA – integrado por el Rector, por el Vicerrector de Planificación y Finanzas y el Vicerrector del área respectiva.

Actuará como Secretario la persona que designe el Comité, quien dejará constancia de los acuerdos, los que serán suscritos por todos los concurrentes. No obstante, cuando se trate de adquisiciones de un monto inferior a \$3.000.000 y corresponda a bienes de urgente adquisición, serán autorizados con la firma del Rector y del Vicerrector del área respectiva.

Artículo 7°: Sólo una vez adjudicadas las propuestas o adoptados los respectivos acuerdos de adquisiciones, podrán emitirse las órdenes de compra por la unidad correspondiente y con visación del Vicerrector del área respectiva.

Artículo 8°: Las órdenes de compra se incorporarán a un programa computacional de la Bodega Central de la Corporación.

Artículo 9°: El despacho de las mercaderías a las unidades académicas y administrativas, seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.- La respectiva unidad enviará una solicitud de materiales una vez al mes, a la Bodega Central, donde será ingresada al computador, para su satisfacción;
- 2.- El envío de la mercadería se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes y se acompañará con una guía de entrega de materiales, emitida computacionalmente; y
- 3.- En forma mensual, Bodega Central enviará copia de solicitud de materiales y de las guías de entrega, debidamente firmadas en señal de recepción conforme por el usuario, a la Contraloría General Universitaria y al Departamento de Contabilidad.

Artículo 10°: Respecto de las compras de bienes no habituales, que comprende a los que se adquieren a solicitud del usuario y que no forman parte de los productos de consumo general, la respectiva unidad académica o administrativa deberá elevar una solicitud detallando los bienes que propone adquirir y las razones que la fundamentan.

La compra, si fuere aprobada por el Comité, se llevará a efecto previa solicitud de, a lo menos, tres cotizaciones de proveedores de dicho bien que sean calificados por los antecedentes que acompañe o se soliciten respecto de la calidad de sus productos y la seriedad en su cumplimiento.

RECTORIA

La selección se ajustará a las normas señaladas con respecto a la compra de bienes de consumo habitual.

Artículo 11°: Las adquisiciones de bienes muebles, docentes y administrativos, se ajustarán a los valores consultados en el presupuesto y previa licitación pública, se someterán a la aprobación del Comité Ejecutivo de Adquisiciones – CEA -, señalado en la Cláusula Sexta de esta resolución.

Artículo 12°: Cuando las adquisiciones excedan de \$3.000.000 con algún proveedor, tomando en consideración la totalidad de las que se hubieren efectuado a una misma firma o empresa, deberán someterse las nuevas adquisiciones a la resolución del Comité Ejecutivo de Adquisiciones.

Artículo 13°: El Comité Ejecutivo de Adquisiciones podrá autorizar a las autoridades superiores de la Corporación, sean ejecutivos o académicos, para que lleven a efecto las adquisiciones directamente, de acuerdo con los antecedentes que así lo justifiquen.

Artículo 14°: El Comité Ejecutivo dará cuenta periódicamente a la Junta Directiva de las adquisiciones autorizadas.

Artículo 15°: La Contraloría General de la Universidad impartirá las normas que estime procedentes, para acreditar el cumplimiento de las normas contenidas en la presente resolución, pudiendo, para estos efectos, establecer formularios y normas que garanticen su registro computacional y su pronto examen.

Artículo 16°: Cuando las adquisiciones no se ajusten a las disposiciones de la presente resolución, serán representadas, dándose cuenta a Rectoría de las infracciones que se comprueben, para que adopte las medidas que sean procedentes y para hacer efectivas las responsabilidades de quienes fueren causantes de tales infracciones, conforme a las normas generales vigentes.

Lo que se transcribe se ha tenido a bien aprobarlo y sancionarlo, por tanto comuníquese, publíquese y archívese HUGO GALVEZ GAJARDO, Rector CARMEN HERMOSILLA VALENCIA, Secretario General.

HGG/ca

c.c.a: Junta Directiva - Contraloría General - Fiscalía - Unidades Académicas y Administrativas - Secretaría General - Archivo.