

REPUBLICA DE CHILE  
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE  
D I P L A N  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

---

RECTORIA

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE  
LA UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE  
CHILE.

---

Nº 754

SANTIAGO, 27 SEPTIEMBRE 1982.

VISTOS: El Decreto Supremo de Educación Nº10.223, de 1980; el Decreto Universitario Nº1337, de 1974; en uso de las atribuciones que me confieren el Decreto con Fuerza de Ley Nº149, de 1981 del Ministerio de Educación; el DL. Nº516, de 1974; el Decreto Universitario Nº953 de 1981, y

CONSIDERANDO:

a) Que, la Universidad tiene como uno de sus propósitos el logro de una excelencia académica, orientada hacia el mejor cumplimiento de las funciones que le son propias.

b) Que, la realización de las actividades académicas requiere del concurso de una variada gama de recursos -físicos, económicos y humanos- los cuales son administrados en la estructura que apoya a dichas actividades.

c) Que, los propósitos de excelencia se hacen extensivos a dicha estructura de apoyo, por lo cual debe utilizar las mejores técnicas administrativas y especializadas para lograr los mejores niveles en su gestión.

d) Que, a través de la función de Adquisiciones, la Universidad procura los recursos materiales para su funcionamiento.

e) Que, para el logro de los propósitos de la Universidad, la gestión de adquisiciones debe aplicar criterios técnicos, económicos y operativos que deben estar regulados por políticas específicas y un ordenamiento legal, fundamentados en las directrices rectoras de la Universidad.

DECRETO:

Apruébase el siguiente Reglamento General de Adquisiciones de la Universidad de Santiago de Chile.

## TITULO I

### DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y DE SUS OBJETIVOS

**ARTICULO 1º.-** Corresponde a este Departamento todo lo relacionado con el abastecimiento de los materiales u elementos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Universidad.

**ARTICULO 2º.-** La gestión de adquisiciones comprende la aplicación de una política específica establecida y de técnicas especializadas para detectar una necesidad, para identificar claramente los elementos materiales que óptimamente la satisfacen, para determinar las cantidades necesarias, para establecer las fuentes de suministro, para seleccionar las cantidades y precios más favorables de tales materiales, para recepcionarlos y custodiarlos, y situarlos en los lugares de uso en los plazos y fechas más oportunos.

**ARTICULO 3º.-** La administración de las adquisiciones se basará en la aplicación de criterios técnicos especializados y económicos, cuyos propósitos son:

- a) En lo técnico, procurar una reducción de los artículos adquiridos para un mismo fin y racionalizar su utilización por parte de las diversas dependencias, con estos propósitos deberán establecerse los procedimientos que permitan identificar, clasificar y estandarizar los artículos que se precisan, para asegurar una calidad que esté en concordancia con las necesidades de la institución.
- b) En el aspecto económico, utilizar efectivamente los recursos económicos asignados a cada unidad, para satisfacer adecuadamente las necesidades de su abastecimiento.

**ARTICULO 4º.-** Para cumplir el objetivo económico se deberá disponer de procedimientos que permitan programar anualmente las adquisiciones, como asimismo, su ejecución y control; considerando para estos efectos la necesaria compatibilidad entre necesidades físicas y los recursos presupuestarios de cada dependencia. El tratamiento económico de la gestión comprenderá:

- Llevar un registro cuantitativo del valor de los materiales y elementos que adquiere la Universidad.
- Determinar el costo de cada artículo y su condición, en el mercado nacional e Internacional, así como su potencial en relación con las necesidades de desarrollo de la Universidad.
- Determinar los niveles máximos y mínimos de existencias y el nivel de pedido de los materiales de uso común.
- Determinar las cantidades óptimas de compra.
- Determinar el tiempo de reaprovisionamiento y los riesgos de obsolescencia total o relativa del inventario.

**ARTICULO 5°.-** En el aspecto operativo, adquisiciones comprenderá las siguientes funciones generales:

- a) La función compras, la cual se cumple en varias etapas, que incluyen en orden consecutivo y cronológico; solicitud de suministros, cotización o licitación, orden de compra o contrato, recepción, factura o pago.
- b) La función almacenamiento que comprende; la recepción de los materiales o bienes conforme a las especificaciones de la orden de compra y/o contrato; la custodia, ordenamiento físico y conservación de estos bienes; y su empaque, manejo y transporte o destino final. Para ello es necesario disponer de un local apropiado que garantice la seguridad de los materiales; establecer una distribución técnica del mismo; y una demarcación o señalización codificadas para localizar los bienes o elementos almacenados.

**ARTICULO 6°.-** Las funciones generales anteriormente enunciadas, serán apoyadas por una función técnica que incluye los siguientes aspectos: registro de proveedores, tráfico de compras, registro y estadísticas de compras, programación de compras y control del inventario físico.

## TITULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**ARTICULO 7°.-** El Departamento dependerá del Servicio de Bienes y Adquisiciones; estará a cargo de un Jefe del cual dependerá las secciones de Importaciones, Compras Nacionales y Almacenes; dependerá además de este Jefe, en función asesora, la unidad de Estudio.

**ARTICULO 8°.-** Al Jefe del Departamento de Adquisiciones le corresponderá en general:

- a) Organizar, programar, controlar y coordinar el proceso de adquisición de los bienes de uso corriente y de capital, nacional e importados, que requiere la Universidad.
- b) Organizar, programar, controlar y coordinar el proceso de recepción, almacenamiento y despacho de los bienes adquiridos.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que se establezcan y porque se apliquen integralmente las técnicas especializadas y económicas, que permitan mejorar los niveles de eficiencia de la gestión.

**ARTICULO 9°.-** En particular, el Jefe del Departamento de Adquisiciones debe velar por :

- a) Que se mantengan los niveles de existencias, de los materiales de uso corriente, adecuados para satisfacer las necesidades.
- b) La existencia de un registro actualizado, de productos y proveedores, y que se garantice la igualdad de acceso a éstos.

- c) Conocer la existencia de los nuevos productos en el mercado, para proponer su incorporación al consumo normal.
- d) Que se facilite el conocimiento, entre las unidades académicas y administrativas, del proceso de adquisiciones y en particular, del catálogo actualizado de materiales, que incluya la identificación, clasificación, codificación y precio de cada uno de ellos.
- e) Que exista uniformidad de marcas, calidades, precios y clases de los artículos y enseres que se usan en las diversas dependencias de la Universidad.
- f) Que se realice el seguimiento de las compras, para asegurar el oportuno cumplimiento por parte de la o las empresas involucradas.
- g) Que las características de los bienes adquiridos, correspondan a las especificaciones exigidas en las órdenes de compra.
- h) Que se efectúen, periódicamente y en forma frecuente, controles selectivos y al azar de los materiales en bodegas.
- i) Que se disponga de los registros de las cantidades y valores de ingreso, salida y saldo de los materiales en bodega, sus promedios mensuales de salidas y el ajuste de inventario por pérdida.
- j) Que se lleven estadísticas actualizadas de los materiales adquiridos; del costo unitario de ellos; de los consumos valorizados de las diversas dependencias de la Universidad; de los niveles de existencia mínima, máxima y de pedido, tiempo de reposición y riesgo de obsolescencia para los materiales y elementos que maneja la sección almacenes.
- k) Que se otorgue prioridad a las peticiones que vayan en apoyo directo de las actividades docentes y de investigación.
- l) Que se registren y oficialicen las compras de gastos menores e imprevistos efectuadas por intermedio del fondo fijo y de fondos por rendir.
- m) Que la adquisición de materiales, de acuerdo a los montos fijados por Resolución del Rector, se realice mediante propuestas de carácter público o privado y conforme a los procedimientos que se establezcan para estos efectos. No se aplicará esta disposición cuando existan un solo proveedor para dichos materiales.
- n) Que la selección de proveedores de las compras realizadas mediante propuesta pública o privada sea resuelta, según el monto de la operación, por el jefe o Directivo que se establezcan en el procedimiento pertinente.

**ARTICULO 10°.-** Corresponde además al

**Jefe de este Departamento:**

- a) Proponer a la consideración del Jefe Superior Directo, cuando las circunstancias lo requieran, la baja de aquellos materiales que por motivos de obsolescencia, daño por agentes naturales u otras causas, hagan convenientes dicha acción. En cuyo caso, se actuará conforme lo establezcan las normas vigentes.

- b) Elevar al Jefe Superior Directo un informe anual de la gestión de Adquisiciones.
- c) Proponer las modificaciones que considere pertinentes a los procedimientos y a la estructura del Departamento y que tiendan a lograr mayor eficiencia en su gestión.

**ARTICULO 11°.-** Las Secciones Compras Nacionales e Importaciones tienen la responsabilidad de adquirir en el país y en el extranjero, respectivamente, los bienes materiales que la Universidad requiera para su funcionamiento, y de acuerdo a la especial naturaleza de sus funciones, las cuales serán definidas en los correspondientes manuales de procedimientos. En general corresponde a ambas secciones:

- a) Efectuar todas las compras de materiales en el país y en el extranjero, respectivamente, considerando que la calidad, cantidad, precio y oportunidad de las adquisiciones sean las más favorables.
- b) Proporcionar al jefe del Departamento, o a quién corresponda, los antecedentes necesarios para la adecuada gestión de las adquisiciones.
- c) Resolver oportunamente cualquier problema relacionado con el proceso de compras.

**ARTICULO 12°.-** En particular, corresponde a las Secciones de Compras Nacionales e Importaciones:

- a) Cumplir con cada uno de los procedimientos que se establezcan para sus respectivas gestiones.
- b) Realizar el seguimiento del tráfico de las compras que realicen.
- c) Mantener un registro actualizado de todos aquellos antecedentes en que se apoya su gestión.
- d) En los casos de adquisiciones de carácter técnico especializado, requerir de las dependencias solicitantes que el pedido sea acompañado de las especificaciones, características y demás antecedentes que se estimen necesarios para realizar la adquisición en forma satisfactoria.

**ARTICULO 13°.-** La Sección Almacenes tiene la responsabilidad de recibir, custodiar y despachar a las unidades usuarias los bienes materiales que éstas hayan solicitado. En general, corresponde a la Sección Almacenes.

- a) Recibir, almacenar, registrar y entregar los materiales adquiridos por la Corporación y verificar que éstos sean recibidos conforme por el usuario.
- b) Proporcionar los antecedentes que le sean requeridos para la adecuada gestión de las adquisiciones.
- c) Resolver oportunamente cualquier problema relacionado con el almacenamiento de los materiales.

**ARTICULO 14°.-** En particular, corresponde a

la Sección Almacenes:

- a) Cumplir con los procedimientos que se establezcan para el ingreso, custodia y despacho de los bienes materiales, evitando que en todo este proceso se produzcan pérdidas o deterioros de los mismos.
- b) Registrar el ingreso y despacho de materiales, de modo de informar periódicamente los niveles de existencia y oportunamente cuando se alcance el nivel de pedido.
- c) Mantener, permanente, las condiciones de orden, aseo y seguridad para los materiales almacenados.

**ARTICULO 15°.-** La Unidad de Estudios tiene la responsabilidad de realizar los estudios y demás trabajos que el Jefe del Departamento le encomiende con el propósito de facilitar la gestión de adquisiciones. En general, corresponde a esta unidad:

- a) Procesar y analizar toda la información generada a través del procedimiento de adquisiciones.
- b) Realizar estudios y proponer políticas a seguir en relación con las compras, almacenamiento y despacho de los bienes materiales.

**ARTICULO 16°.-** En particular corresponde a

la Unidad de Estudios:

- a) Proponer la adecuada estandarización de marcas, calidades, precios y clases de los bienes materiales que usan las diversas dependencias de la Universidad.
- b) Confeccionar, para ser distribuido entre las unidades usuarias, el catálogo actualizado de los bienes materiales, el cual debe incluir la identificación, clasificación, codificación, descripción y precios de los mismos.
- c) Mantener un sistema de información que apoye eficientemente la gestión de las adquisiciones.
- d) Mantener un completo archivo con los antecedentes de la gestión de Adquisiciones.
- e) Aplicar todas y cada una de las técnicas especializadas y criterios económicos para determinar los niveles de existencia, lotes económicos de compra, rotación y tiempo de reaprovisionamiento, con el propósito que se realice la oportuna y adecuada adquisición de los materiales.
- f) Proponer el empleo de nuevos materiales y su uso racional, de acuerdo a los estudios del mercado y demanda de materiales que la sección realice.

## TITULO III

### DE LOS TIPOS DE COMPRA Y DE LA SELECCION DE LOS PROVEEDORES

**ARTICULO 17°.-** Las adquisiciones en el país o en el extranjero se efectuarán por:

- Compra directa.
- Compra mediante propuesta privada.
- Compra a través de propuesta pública.

**ARTICULO 18°.-** Compra directa es aquella operación que se realiza directamente en el comercio, para satisfacer requerimientos urgentes de una emergencia. Esta operación es cancelada mediante el Fondo Fijo que ha sido autorizado al inicio de cada año para cada centro de costo. El monto máximo para este tipo de compra será establecido en los procedimientos correspondientes.

Este tipo de adquisiciones se materializará por tres cotizaciones escritas, como mínimo, con indicación de precio, calidad y demás características que la individualicen convenientemente, con excepción de aquellos casos en que existe un solo proveedor.

Si la compra es efectuada por intermedio del Departamento de Adquisiciones, ésta será propuesta por el Jefe de compras Nacionales o por el Jefe de Importaciones, según corresponda, y será aprobada por el Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Las compras que se efectúen en las unidades académicas o administrativas serán de responsabilidad del Decano de la Facultad, del Director de la Escuela Tecnológica o del Jefe del Departamento, según corresponda, aún cuando éste delegue su ejecución en otros funcionarios.

En todo caso, en la selección del proveedor, se deberá considerar quien ofrezca las condiciones más favorables para la Universidad.

**ARTICULO 20°.-** Las compras mediante propuesta privada son aquellas cuyo monto no supera los límites de las unidades tributarias establecidas en el correspondiente manual de procedimientos y que realiza el Departamento de Adquisiciones, solicitando a lo menos tres cotizaciones a los proveedores que se encuentran debidamente inscritos en sus registros. La selección de proveedor será resuelta por el nivel directivo correspondiente de acuerdo a los montos, expresados en Unidades Tributarias Mensuales, que determine el Manual de Procedimientos.

El Jefe del nivel inmediatamente inferior tendrá la responsabilidad de presentar, al nivel directivo superior que le corresponda seleccionar al proveedor, un cuadro comparativo de las ofertas recibidas, con la proposición que considere más favorable para la Universidad.

Dicho cuadro comparativo incluirá entre otros: precios; especificaciones; mediciones realizadas a las muestras en los laboratorios, si procediere; y todo otro antecedente que facilite el análisis y evaluación de las ofertas para la toma de decisión.

**ARTICULO 21°.-** El sistema de propuesta pública se aplicará en la Universidad para aquellas compras que superen los límites, expresados en Unidades Tributarias Mensuales, que establece el correspondiente Manual de Procedimientos. El llamado a propuesta se anunciará con la debida anticipación en diarios de mayor circulación de la ciudad de Santiago, a lo menos en dos oportunidades, con indicación de la cantidad y clase de los materiales requeridos; plazo de entrega de las ofertas y hora, fecha y lugar de apertura de la propuesta; como asimismo, toda información que sea necesario indicar y que proporcione una mejor orientación al comercio respecto de la licitación.

**ARTICULO 22°.-** Las propuestas públicas deberán cumplir con todas las exigencias y formalidades contenidas en las Bases Generales, Bases Especiales y Especificaciones, de acuerdo a la importancia y naturaleza de los Bienes a adquirir.

**ARTICULO 23°.-** Se designará una comisión ad-hoc, de a lo menos tres miembros, para cada uno de estos llamados a propuestas, la cual recibirá los antecedentes, abrirá los sobres conteniendo las correspondientes ofertas, efectuará un estudio comparativo de éstas y la someterá a la superior resolución del Rector, quien decidirá.

**ARTICULO 24°.-** Independientemente del presente Decreto reglamentario, la Corporación mediante Resolución Exenta establecerá los correspondientes Manuales de Procedimiento que complementarán las normas aquí establecidas.

**ARTICULO 25°.-** Se deroga el Decreto Reglamentario N°1497 de 1974, y el Decreto Complementario N°1355 de 1976, ambos de esta Casa de Estudios y toda la disposición que sea incompatible con el presente Decreto.

**ARTICULO TRANSITORIO.-** Todo el personal de la Universidad que se desempeña en funciones de adquisiciones en unidades distintas al Departamento de Adquisiciones, pasará a depender de este último, a contar de la fecha de la total tramitación del presente Decreto.

**TOMESE RAZON Y COMUNIQUESE.**

**ARTURO MELÉNDEZ INFANTE, Rector subrogante**  
**JUAN EDUARDO INFANTE BARROS, Secretario General**

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.

Saluda a Ud.

**JUAN EDUARDO INFANTE BARROS**  
**Secretario General**