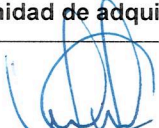

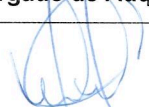


|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
|  | <b>Adquisiciones Mercado Público</b>           | <b>Revisión: 0</b>   |
|  | <b>Facultad de Ciencias<br/>Administración</b> | <b>Página 1 de 5</b> |

## PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES MERCADO PÚBLICO

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>Unidad de adquisiciones                                    | <b>Revisado por:</b><br>Sistema de Gestión de Calidad                               | <b>Aprobado por:</b><br>Encargado de Adquisiciones                                    |
|  |  |  |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
|  | <b>Adquisiciones Mercado Público</b>           | <b>Revisión: 0</b>   |
|  | <b>Facultad de Ciencias<br/>Administración</b> | <b>Página 2 de 5</b> |

**1. PROPOSITO**

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Adquisiciones a través del portal de Mercado Público.

**2. ALCANCE**

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y control operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).

**3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS**


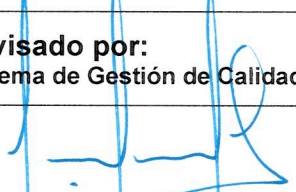
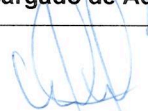
Nombre del Procedimiento  
Control de Documentos  
Control de Registro

**4. DEFINICIONES**

- 4.1 Encargado de Adquisiciones: Realiza el rol de Supervisor Mercado Público
- 4.2 Operador Portal Mercado Público: Funcionario encargado de completar e ingresar la información de los requerimientos solicitados en el sistema de Mercado Público.
- 4.3 CDP: Es el certificado de disponibilidad presupuestaria que asegura el fondo requerido para la compra.
- 4.4 Convenio Marco: Modalidad de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios a través del portal Mercado Público.
- 4.5 Compra Ágil: Modalidad para realizar compras menores de manera expedita y simple a empresas que estén inscritas en el portal para esta modalidad.

**5. RESPONSABILIDADES**


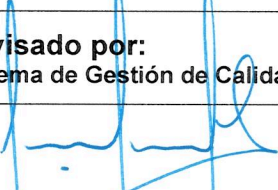

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Encargado Administrativo y el Encargado de Adquisiciones.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>Unidad de adquisiciones                                    | <b>Revisado por:</b><br>Sistema de Gestión de Calidad                               | <b>Aprobado por:</b><br>Encargado de Adquisiciones                                    |
|  |  |  |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
|  | <b>Adquisiciones Mercado Público</b>           | <b>Revisión: 0</b>   |
|  | <b>Facultad de Ciencias<br/>Administración</b> | <b>Página 3 de 5</b> |

## 6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Encargado de Adquisiciones recepciona la **Solicitud de Compra** y verifica la existencia de la firma del solicitante responsable, de los Departamentos o de Directores de Proyectos de Investigación o encargados de unidades.
- 6.2 El Encargado de Adquisiciones una vez recepcionada la solicitud y los documentos de respaldo evalúa la modalidad de compra de acuerdo con lo establecido en la ley de compras públicas y estas son:
- Compra Ágil
  - Convenio Marco
  - Licitación pública/privada
  - Trato Directo
- 6.3 El Encargado de Adquisiciones asigna N° correlativo de Solicitud de Compra o N° de resolución (en caso de trato directo) el que se registra en el archivo **Libro Control de Resoluciones**.
- 6.4 Si el Operador encuentra artículo en catálogo de Mercado Público (Convenio Marco), se procede a la compra directamente.
- 6.5 Si el Operador del Portal no encuentra producto solicitado en convenio Marco y compra ágil, publica la licitación y espera el tiempo definido en ella para el cierre de esta.
- 6.6 En el caso de realizarse una **Licitación**, se revisan las ofertas resumidas en Acta de Adjudicación de Licitación y Anexos de los oferentes, que cumplan con las bases de la licitación, una vez generada el acta de adjudicación de licitación, se envía la solicitud en papel para su análisis y/o aprobación al solicitante y se confecciona la resolución de adjudicación.
- 6.7 Una vez emitida la **Orden de Compra** por el operador o el encargado, esta debe ser autorizada por el encargado de adquisiciones para que esta sea enviada al proveedor.

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>Unidad de adquisiciones                                    | <b>Revisado por:</b><br>Sistema de Gestión de Calidad                               | <b>Aprobado por:</b><br>Encargado de Adquisiciones                                    |
|  |  |  |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
|  | <b>Adquisiciones Mercado Público</b>           | <b>Revisión: 0</b>   |
|  | <b>Facultad de Ciencias<br/>Administración</b> | <b>Página 4 de 5</b> |


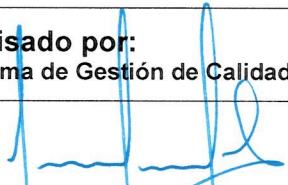
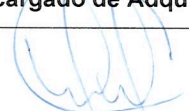
- 6.8 en el caso que el proveedor rechace se podrá Re adjudicar al siguiente oferente que entrega las mejores condiciones.
- 6.9 En el caso de aceptar deberá enviar los productos ofertados en el plazo convenido
- 6.10 El Encargado de Adquisiciones o el Operador del Portal de mercado público hace recepción del producto o deriva al solicitante junto con la documentación **Guía de Despacho o Factura**, la que será firmada por la persona que retire el producto.
- 6.11 El solicitante una vez recepcionado los productos o servicios deberá enviar copia de la factura, con recepción conforme y firma, junto al formulario de **acta de recepción de bienes y servicios** a la Unidad de adquisiciones.
- 6.12 El Encargado de Adquisiciones o el Operador de mercado público, previo visto bueno de documentación, realiza la recepción conforme en el portal de mercado público y se envía a la unidad respectiva para su contabilización y pago.

## 7. REFERENCIAS

- 7.1 Reglamento de compras de la Universidad de Chile (Res N° 01150)
- 7.2 Ley N° 19.886/2003 sobre compras públicas.
- 7.3 Decreto N° 661 reglamento de compras públicas.
- 7.4 Ley N° 21094 sobre Universidades estatales
- 7.5 Ley N° 18075 Orgánica del Estado de Chile.

## 8. REGISTROS

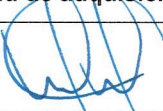
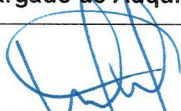
| Nombre                                      | Responsable                | Almacenamiento         |
|---|----------------------------|------------------------|
| Solicitud de Compra                         | Encargado de adquisiciones | Portal mercado público |
| Licitación                                  | Encargado de adquisiciones | Portal mercado público |
| Acta de adjudicación de licitación y Anexos | Operador del Portal        | Portal mercado público |
| Orden de Compra                             | Operador del Portal        | Portal mercado público |
| Libro Control de Resoluciones               | Operador del Portal        | Portal mercado público |
| Control de Resoluciones                     | Secretaria Decanato        | PC                     |
| Factura (Recepción)                         | Jefe de Adquisiciones      | Portal mercado público |
| Acta de Recepción de Bienes y Servicios     | Encargado de adquisiciones | PC                     |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>Unidad de adquisiciones                                    | <b>Revisado por:</b><br>Sistema de Gestión de Calidad                               | <b>Aprobado por:</b><br>Encargado de Adquisiciones                                    |
|  |  |  |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
|  | <b>Adquisiciones Mercado Público</b>           | <b>Revisión: 0</b>   |
|  | <b>Facultad de Ciencias<br/>Administración</b> | <b>Página 5 de 5</b> |

**9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS**

| Revisión | Fecha<br>Modificación | Actualización |      | Síntesis<br>modificación |
|----------|-----------------------|---------------|------|--------------------------|
|          |                       | Página        | Ítem |                          |
| 0        | 01-01-2025            | -             | -    |                          |
|          |                       |               |      |                          |
|          |                       |               |      |                          |
|          |                       |               |      |                          |
|          |                       |               |      |                          |
|          |                       |               |      |                          |
|          |                       |               |      |                          |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Elaborado por:</b><br>Unidad de adquisiciones                                    | <b>Revisado por:</b><br>Sistema de Gestión de Calidad | <b>Aprobado por:</b><br>Encargado de Adquisiciones                                    |
|  |   |  |