

D.J. (756) ✓

SANTIAGO, 16 OCT. 2018

RESOLUCION N° 02845 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 130 de 2017; en la letra d) del artículo 11, y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Ley 19.880; la Ley 19.886 y su Reglamento; y lo solicitado por el Director Departamento de Desarrollo Estratégico, mediante Memorando N° 287 de 11 de octubre 2018.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley N° 19.239 que crea a la Universidad Tecnológica Metropolitana, establece que ésta es una institución de educación superior del Estado, de carácter autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en concordancia, a su vez, con el DFL N° 2 de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, con las normas no derogadas del DFL N° 1 de 2005, ambos de Educación, el cual establece en su artículo 104 que se entiende por autonomía el derecho de cada establecimiento de educación superior a regirse por sí mismo, de conformidad con lo establecido en sus estatutos en todo lo concerniente al cumplimiento de sus finalidades y comprende la autonomía académica, económica y administrativa. Lo anterior se encuentra reforzado por lo establecido en el artículo 2 de la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales.

2.- Que en la actualidad no se encuentra aprobado el procedimiento de compras para los proyectos desarrollados por la UTEM, financiados con aportes de fondos del MINEDUC.

3.- Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 19.880, las decisiones que tomen los órganos de la administración en el ejercicio de una potestad pública, deberán constar por escritos en la forma resoluciones o decretos.

4.- Que, con el fin de regularizar las actuaciones de esta institución en observancia a lo dispuesto por la Ley 19.880, se estima necesario dictar la presente resolución de aprobación del mencionado procedimiento.

5.- Que el artículo 11 letra d) del Estatuto Orgánico de la UTEM, establece como una de las atribuciones del Rector, la de dictar decretos y resoluciones de su competencia, por tanto

RESUELVO:

Apruébese el procedimiento de compras para proyectos financiados con aportes del MINEDUC, de la Universidad Tecnológica Metropolitana, el que signado como anexo N°1, se acompaña a la presente resolución exenta, formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

Regístrese y comuníquese

LO QUE POR ORDEN DEL SR. RECTOR
TRANSCRIBO A UD. PARA LOS FINES CONSIGUIENTES

[Firma]

DISTRIBUCIÓN:

PATRICIO BASTÍAS ROMÁN
Secretario General
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

[Firma]
LUIS PINTO FAVERIO
RECTOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA



RECTORÍA:

Programa Fomento a la Investigación, Desarrollo e Innovación (PIDI)

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

- Departamento de Desarrollo Estratégico
- Departamento de Autoevaluación y Análisis
- Departamento de Sistemas de Servicios de Informática - SISEI

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

GABINETE DE RECTORÍA

Programa de Comunicaciones y Asuntos Públicos

DIRECCIÓN JURÍDICA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

FACULTAD DE INGENIERÍA

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Departamento de Contabilidad
- Unidad de Estudios

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO

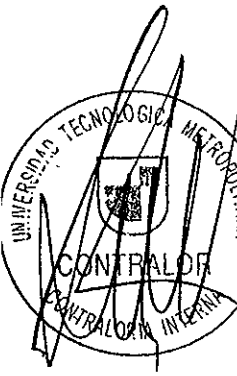
SECRETARÍA GENERAL

- Unidad de Archivo Institucional
- Oficina General de Partes

CONTROLORÍA INTERNA

- Departamento de Control de Legalidad

CT/DSC



[Handwritten signature]

Proceso de Compra

ANEXO 1

A continuación se describe en forma resumida las etapas del proceso de compra.

1. Elaboración de solicitud

La unidad solicitante envía un memorándum al Departamento de Desarrollo Estratégico (DDE), en este se especifican los antecedentes de la solicitud de compra (ítem y cantidad), justificación y proyecto asociado con el centro de responsabilidad. En el caso que faltan antecedentes, se le pide a la unidad solicitante la información faltante.

La solicitud de compra es evaluada por el Director del Departamento de Desarrollo Estratégico, verificando la pertinencia de la solicitud de compra con el proyecto. Si la compra es aprobada, se envía al analista de compra para que gestione la solicitud con el Departamento de Abastecimiento.

2. Selección de modalidad de compras

Recepcionado el memorándum en el Departamento de Abastecimiento, el comprador selecciona la modalidad de compra: convenio marco, licitación (pública o privada) o por trato directo.

En el caso de trato directo, para pasar a la fase de autorización, se debe realizar un proceso de verificación de antecedentes, que consiste en elaborar un informe con la justificación de la compra, la cual debe ser autorizada por el Departamento de Abastecimiento, Dirección de Administración, Unidad de Control Presupuestario, Dirección Jurídica y Contraloría Interna. Cada una de las partes que autorizan puede indicar correcciones.

Luego de aprobada la solicitud por Contraloría, la resolución de trato directo es firmada por secretaria general, y se despacha a través de la oficina de partes para la firma del Rector, para finalizar el proceso de verificación del trato directo.

Por otro lado, en caso de licitación pública, ocurre un proceso similar al de trato directo en cuanto a autorizaciones y resoluciones.

Por último, si la compra se gestiona a través de la modalidad convenio marco, se procede con la autorización.

3. Emisión de orden de compra

Una vez recepcionado el memorándum, y en cuyo caso existe una solicitud de compra interna, para ser autorizada y emitida la orden de compra, la solicitud debe pasar por la Unidad de Control Presupuestaria, donde se verifica que exista presupuesto, emitiendo una refrendación presupuestaria. Con la refrendación presupuestaria, el área de abastecimiento crea la orden de compra, la cual es validada por la Dirección de Administración, para luego ser autorizada por el Vicerrector de Administración y Finanzas.

Con todas las autorizaciones realizadas, y con antecedentes adicionales por parte de la unidad solicitante (en el caso que sea solicitado por las distintas unidades autorizantes), la orden de compra autorizada es subida al portal Mercado Público.

**DDE**Departamento de
Desarrollo EstratégicoDirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Universidad Tecnológica Metropolitana

4. Recepción de bienes y servicios

Si la compra corresponde a un bien, éste es recibido por la Unidad de Inventario, es inventariado si corresponde, para luego ser despachado a la unidad solicitante. A la vez, el Departamento de Abastecimiento recibe la factura, que es enviada a la unidad solicitante para su visto bueno. Ya sea en el caso de un bien o servicio, la unidad solicitante, una vez recibido el bien o servicio y recepcionada la factura, da su visto bueno firmando el acta de recepción conforme.

Recibido el visto bueno, queda una copia digital de la factura en el DDE. De esta manera, la factura puede ser pagada.

5. Facturación y pago

Una vez recibido de manera conforme el bien o servicio, se procede a realizar el pago al proveedor, pudiendo ser realizado por cheque o mediante transferencia electrónica, de acuerdo a como se haya pactado al momento de realizar la solicitud. El gasto es imputado a la cuenta corriente y centro de responsabilidad asociado al proyecto.