

OFICIO ORD N° 43

Ref.: Oficio Ord. N° 142/2013

Mat.: Imparte instrucciones en materia de adquisiciones.

VALPARAISO, 18 de junio de 2014.

DE: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

En el marco de mejoras que viene implementando la administración, considerando que:

- En la Ley N°19.983 (regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura), se establece que se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclama en contra de su contenido dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.
- Dado que los Coordinadores Administrativos y los Encargados de Adquisiciones de sus respectivas Facultades están acreditados en el uso del Portal Mercado Público.
- Las compras son gestionada y recepcionadas en las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- Las guía de despacho y/o facturas de las adquisiciones son recibidas en las unidades o servicios requirentes.
- La descentralización del devengo contable implementado a contar del presente año.
- La necesidad de optimizar los tiempos de manera de ser más eficientes en las tareas administrativas.

Solicito a usted ejecutar el siguiente procedimiento para toda compra que se realice utilizando el **Catálogo Electrónico, Licitaciones o Contrataciones Directas** del Mercado Público:

Actividad N°1: Una vez autorizada la orden de compra y enviada al proveedor, el encargado de compras debe hacer seguimiento a esta para que el proveedor la acepte dentro de 48 horas.

Actividad N°2: Una vez recepcionada la factura en la Facultad y comprobado que los bienes adquiridos son los que corresponden a la o las Orden(es) de Compra, ésta debe ser entregada seguidamente al Encargado de Adquisiciones de su Facultad, o si corresponde a una compra de los servicios centrales, al Encargado del organismo central, quien de inmediato y **antes de ocho días corridos** a la fecha de recepción de la factura deberá asegurar que:

Tarea 1: Se consigne la recepción conforme de la factura por parte del requirente, indicando claramente: fecha, nombre, apellido, rut y firma.

Tarea 2: Se cambie el estado de la Orden de Compra desde "Aceptada" a "Recepción Conforme", en el portal de Mercado Público.

Tarea 3: Se digitalice la factura en formato PDF y se adjunte a la Orden de Compra en el portal de Mercado Público.

Actividad N°3: El Encargado de Adquisiciones debe, en caso que corresponda, gestionar el o las Alta(s) de Inventario(s), y enviar a pago el o las factura(s) con todos los antecedentes que deberán entregarse en menos de 24 horas al funcionario a cargo de la contabilidad de su Facultad u organismo central, según corresponda, quien procederá previa revisión de los antecedentes, a su registro contable en el sistema Fin700.



Cabe recordar que el Coordinador Administrativo y Encargado de Adquisiciones deberán velar por el estricto cumplimiento de los contratos, en términos de su ejecución operativa y presupuestaria. Para aquello deberán generar reportes mensuales consolidados cuyo formato será definido por el departamento de adquisiciones y su distribución será para los Jefes de Servicio respectivos.

En vista del cumplimiento de lo instruido precedentemente, a contar de esta fecha se modifica lo señalado en el punto "Nº1b" del Oficio 142 de 2013; en lo sucesivo, todos los comprobantes contables relacionado específicamente con pago de facturas producto de adquisiciones (Egresos) deben ser remitidos, en un plazo menor a 48 horas, directamente a la División de Administración y Finanzas, a la Srta. Marcela Macuada.

Es del caso recordar que es condición para bienes inventariables, que exista una Alta de Inventario (Procedimiento: "PNT0-010 Registro de Inventario"), por tanto, si las funciones de compra de inventario son realizadas por personas distintas, es de suma importancia que trabajen mancomunadamente, de modo de contar con la certeza si corresponde o no generar la "Alta" y, si ello es así, se genere dicho documentos debiendo ser adjuntado a los antecedentes de la compra previo al devengo.

Resulta muy importante que se proceda oportunamente según las instrucciones entregadas, evitando con ello costos y consecuencias indeseadas, por tal motivo, los jefes de servicios deberán velar por el fiel cumplimiento de estas instrucciones, del mismo modo que el Departamento de Adquisiciones deberá generar mecanismo de control de lo aquí expuesto.

Sin otro particular, saluda atentamente.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ANTONIO PEÑAÑIEL ESCUDERO
DIRECTOR

DISTRIBUCIÓN:

DECANO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y DE INVENTARIO FACULTAD DE INGENIERÍA,
DECANO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y DE INVENTARIO FACULTAD DE FARMACIA,
DECANO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y DE INVENTARIO FACULTAD DE ARQUITECTURA,
DECANO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y DE INVENTARIO, FACULTAD DE DERECHO,
DECANO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y DE INVENTARIO FACULTAD DE HUMANIDADES,
DECANO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y DE INVENTARIO FACULTAD DE MEDICINA,
DECANO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y DE INVENTARIO FACULTAD DE ODONTOLOGÍA,
DECANO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y DE INVENTARIO FACULTAD DE CIENCIAS DEL MAR,
DECANO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y DE INVENTARIO FACULTAD DE CIENCIAS,
DECANO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y DE INVENTARIO FACULTAD DE CS. ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS,
DIRECTOR, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y DE INVENTARIO CAMPUS SANTIAGO,
DIRECTOR, COORDINADOR ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE ADQUISICIONES Y DE INVENTARIO CAMPUS SAN FELIPE,
ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y ENCARGADO DE ADQUISICIONES ORGANISMO CENTRAL
DIRECTOR DE DIVISIÓN ACADÉMICA
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO,
DIRECTORA INVESTIGACIÓN,
DIRECTOR DE EXTENSIÓN Y COMUNICACIONES,
DIRECTOR DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y COMPUTACIÓN,
DIRECTORA SERVICIOS ESTUDIANTILES
DIRECTORA SIBUVAL
DIRECTOR OPERACIONES Y PROCESOS,
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO.

CC.:

CONTRALOR, SECRETARIO GENERAL, DEPARTAMENTO DE FINANZAS, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



ACM