

## **DECRETO DE RECTORÍA N° 21/2024**

### **Ref.: Aprueba Política y Procedimiento de Adquisiciones de la Universidad de Artes, Ciencias y Comunicación - UNIACC**

Santiago, 28 de octubre de 2024

#### **VISTOS:**

1. Los Estatutos de la Universidad UNIACC aprobados en Sesión Extraordinaria de la Asamblea de Socios de fecha 24 de marzo de 2022, reducida a escritura pública con fecha 30 de marzo de 2022, en la Décimo Octava Notaria de Santiago de doña María Pilar Gutiérrez Rivera repertorio N°4430 de 2022.
2. La Ley 21.091 sobre Educación Superior.
3. La Ley 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, y sus posteriores modificaciones.
4. La opinión favorable del Comité de Cumplimiento de la Universidad en sesión de fecha 02 de octubre de 2024.

#### **CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de establecer una política, sobre la cual la institución de forma centralizada ejecutará los procesos de adquisición de bienes y servicios.
2. El deber que le asiste a las autoridades de la institución, en su calidad de responsables de la gestión de la Corporación, en cuanto a velar por la eficiencia en el uso de los recursos, dado los objetivos planteados en sus Estatutos, vinculados a la generación del conocimiento y formación de profesionales.
3. La existencia de distintos instrumentos regulatorios sobre la materia, los cuales datan entre el 2020 y 2022, por lo cual requieren de actualización y unificación, considerando las innovaciones legislativas que han entrado en vigor a propósito de cumplimiento normativo, controles y responsabilidad corporativa de las personas jurídicas.

4. Habida consideración de lo expuesto, se ha estimado oportuno aprobar la siguiente Política y Procedimiento de Adquisiciones de la Universidad, cuyo texto es del siguiente tenor:

## **“POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD DE ARTES, CIENCIAS Y COMUNICACIÓN - UNIACC**

### **I. INTRODUCCIÓN**

La Misión de la Universidad UNIACC es proporcionar educación superior de calidad a nivel de pre y postgrado, a un amplio universo de estudiantes a través de una formación integral y multimodal en las áreas de las ciencias, las humanidades, las artes y las comunicaciones; aportando a la creación, preservación y transmisión del conocimiento en una vinculación constante del quehacer institucional con la sociedad.

En ese sentido, resulta del todo relevante cumplir con los estándares fijados en la Política de Aseguramiento de la Calidad UNIACC y consecuentemente, con el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, velando por el fomento de las capacidades de gestión interna y la eficiencia en el uso de los recursos institucionales, dotando a la institución de reglas uniformes y controles en el marco del proceso de abastecimiento general de la Universidad.

### **II. INSTRUCCIONES**

#### **1. PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMPRAS**

##### **OBJETIVOS:**

- Formalizar, y dictar una instrucción clara a fin de que todos los colaboradores y usuarios conozcan el procedimiento de gestión de compras de bienes y servicios en sus distintos quehaceres, el cual es conducido por la Dirección de Administración, a través del Área de Adquisiciones.
- Definir responsables y deberes para cada partícipe del flujo, con la finalidad de propender a la eficiencia en el aprovisionamiento de bienes y servicios y el cumplimiento de las tareas propias de la Universidad.

## 2. DEFINICIONES

La gestión de compras en UNIACC consiste en un proceso integral a través del cual las distintas áreas de la universidad solicitan la adquisición de productos y/o servicios. Estas solicitudes son dirigidas al Área de Adquisiciones, que es responsable de realizar las cotizaciones necesarias y seleccionar a los proveedores adecuados. Esta área también se encarga de gestionar las autorizaciones correspondientes, emitir las órdenes de compra, supervisar la recepción de los bienes o servicios adquiridos, y finalizar el proceso con el pago a los proveedores.

Para el mejor entendimiento del presente procedimiento, es importante definir conceptos claves.

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica -empresa- que, previa evaluación, en cuanto a calidad, precio y plazo, suministra servicios, bienes u obras, de acuerdo con las necesidades de la institución.
- **Centro de Costo:** Se define como la área o unidad de negocio específica dentro de la institución donde se generan y monitorean tanto los ingresos como los gastos. A cada Centro de Costo se le asigna un presupuesto específico para su operación. Este se estructura a través de diversas cuentas contables, en las cuales se registran sistemáticamente todos los ingresos y gastos correspondientes a esa unidad.
- **Due Diligence:** Antes de formalizar cualquier contratación de servicios, se requiere que cada proveedor o empresa postulante complete un cuestionario diseñado para identificar posibles incompatibilidades o conflictos de interés. Este proceso es esencial para garantizar la transparencia y la integridad en todas nuestras operaciones de compra. El cuestionario evaluará aspectos tales como:
  - Relaciones comerciales anteriores con la institución.
  - Vínculos financieros o personales con empleados o directivos de la institución.
  - Posibles conflictos éticos o legales que podrían afectar la relación contractual.

El objetivo es asegurar que la selección de proveedores se realice de

manera justa y objetiva, minimizando cualquier riesgo que pueda comprometer la imparcialidad del proceso de compra.

- **Cuenta contable:** Las cuentas contables constituyen una herramienta esencial que facilita la clasificación, el análisis y el registro sistemático de los movimientos financieros. Estas cuentas son cruciales para la generación de estados financieros precisos, proporcionando una visión detallada y organizada de la situación financiera de una entidad.

La estructura de centro de costos y cuentas contables es responsabilidad de la Vicerrectoría de Finanzas, a través de las áreas de Contabilidad y Control de Gestión.

- **Presupuesto:** El presupuesto se refiere a la asignación de recursos financieros distribuidos entre las diversas unidades o centros de costo de la institución, diseñada para respaldar la implementación del plan de acción establecido. Este proceso de presupuestación define detalladamente los recursos y flujos financieros que se comprometerán durante un periodo específico, permitiendo una gestión eficaz y una planificación estratégica de las finanzas de la Universidad.
- **Requirente:** Usuario que realiza una solicitud de compra de bienes o servicios, en la plataforma de gestión de compras. El requirente puede ser el responsable del centro de costo o la persona designada del área para esta gestión.
- **Solicitud de compra:** Solicitud de pedido que realiza el “Requirente” en la plataforma de gestión de compras, para la cotización de bienes, servicios o licitación de contratación de prestación de servicios.

La aprobación de solicitudes de compra de bienes o servicios debe ser gestionada de acuerdo con la matriz de aprobación, que contiene la definición de responsables para cada área, la cual será establecida por la Dirección de Administración y que consta como anexo I del presente instrumento.

- **Plataforma Informática de Gestión de Compras:** La plataforma informática es el sistema a través del cual la Universidad gestiona las solicitudes generadas por cada centro de costo, centralizando los antecedentes financieros necesarios para la correcta ejecución de la

recepción y pago de los servicios contratados. Actualmente, la Universidad utiliza el programa SENEGOCIA para estas gestiones, sin perjuicio de que pueda optar en el futuro por otra herramienta tecnológica que cumpla con estos fines.

- **Orden de compra:** Instrumento emanado de la plataforma informática Senegocia, gestionado por el Área de Adquisiciones, el cual resume los principales aspectos de la adquisición.
- **Recepción conforme:** Acto mediante el cual el solicitante da fe e informa la conformidad respecto de la recepción del bien o servicio adquirido.

El Área de Adquisiciones debe recepcionar en la plataforma Senegocia la Orden de Compra con la Factura emitida por el proveedor, este acto da inicio automáticamente a la contabilización del DTE (Documento tributario electrónico).

- **Factura:** Instrumento comercial emitido por el proveedor para efectos de percibir el pago de los servicios prestados. Este documento se recibe de manera automática en la plataforma informática Senegocia a través del SII.
- **Boleta de honorarios:** Instrumento emitido por el profesional para percibir el pago de los servicios prestados a la institución.

### **3. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

Como primera instrucción, los respectivos encargados de cada área deberán tener presente que todo estudio para el análisis de una futura adquisición de bienes o servicios que implique cotizar, efectuar una búsqueda de proveedores, seleccionar un proveedor, y adjudicar la compra de un bien o servicio, debe realizarse por intermedio, o en coordinación con la Dirección de Administración y su Área de Adquisiciones.

La instrucción anterior abarca desde la etapa de la cotización, estudio, búsqueda de proveedores, selección, adjudicación, adquisición, formalización de contrato, facturación y pago. No estará permitido la selección de proveedores comprometiendo a la institución, sin considerar a la Dirección de Administración y el Área de Adquisiciones, por cuanto dicha área es la responsable de la gestión y

control de todos los contratos, incluidos aquellos servicios que son propios de la Ley de Subcontratación, sin distinción. Además, ningún colaborador, podrá comprometer la contratación de servicios al margen de la estructura de poderes de la Universidad, que considera dos firmas para materializar un gasto.

### 3.1. ETAPAS DEL PROCESO.

1. **Solicitud:** El área requirente deberá iniciar el proceso de compra de productos o servicios realizando una solicitud a través de la plataforma informática de gestión, administrada por la Dirección de Administración y el Área de Adquisiciones.

Previo a realizar la solicitud en la plataforma, el solicitante debe verificar la disponibilidad de presupuesto planificado con la Dirección de Control de Gestión, que es responsables de la asignación y control presupuestario.

En casos de necesidades impostergables, el solicitante deberá proporcionar una justificación formal detallada de la urgencia. A pesar de no contar inicialmente con presupuesto asignado, se procederá a la gestión de la adquisición. Esto incluye la realización de reasignaciones o readecuaciones presupuestarias necesarias, sujeto siempre al análisis, resolución y aprobación final por parte de la Vicerrectoría de Finanzas.

2. **Selección de proveedor:** Una vez derivado el requerimiento al Área de Adquisiciones, se procederá a solicitar cotizaciones a través de la plataforma Senegocia. Este proceso de cotización tendrá una duración mínima de tres días hábiles para garantizar una amplia recepción de ofertas. Posteriormente, el Área de Adquisiciones elaborará un cuadro comparativo con todas las cotizaciones recibidas.

Criterios de Evaluación:

- Precio: Se evaluará el costo ofrecido por cada proveedor para determinar la opción más económica.
- Plazo de Entrega: Se considerará el tiempo de entrega propuesto para asegurar que cumpla con los requisitos operativos de la institución.
- Condiciones Ventajosas: Se valorarán otros factores que ofrezcan ventajas adicionales, como términos de pago, garantías, y servicio posventa.

El Área de Adquisiciones buscará siempre maximizar la eficiencia en el uso de los recursos. Para ello, considerará opciones como contratos marcos o compras al por mayor, dependiendo de las necesidades específicas y el volumen de compra. Asimismo, se tomará en cuenta la opinión de la unidad requirente para asegurar que la elección final satisfaga completamente los requisitos solicitados.

Con miras a verificar la eficiencia, se analizará si existen condiciones más ventajosas dentro de los proveedores inscritos en la plataforma de gestión, de no ser así, se efectuará la comparación con proveedores ajenos a la plataforma, tramitando su incorporación en el sistema.

Cuando el requirente identifique un proveedor de interés basado en experiencias previas, seguridad o confianza, deberá formalizar su preferencia mediante una solicitud específica. Esta solicitud será analizada tanto por el Área de Adquisiciones como por la Dirección de Administración. A pesar de la preferencia inicial, se requiere que el proveedor sea ingresado en la plataforma de gestión y que se documenten al menos tres cotizaciones competitivas para asegurar la transparencia y equidad del proceso de adquisición.

El Área de Adquisiciones revisará las cotizaciones obtenidas y seleccionará la opción más ventajosa basándose en los criterios previamente establecidos, como el precio, el plazo de entrega y otras condiciones beneficiosas.

Esta decisión se tomará siempre en coordinación con la unidad requirente para asegurar que se cumplen todas las necesidades específicas del área.

Registro del Proveedor Adjudicado:

Una vez adjudicado el contrato, el Área de Adquisiciones solicitará al área requirente los datos necesarios para registrar al proveedor en la plataforma informática de gestión.

Como parte del proceso de registro, se deberá completar el formulario de "Conoce a tu Proveedor" –debida diligencia-, que incluye la debida diligencia para recabar información sobre potenciales conflictos de interés.

Por regla general, cada proceso de adquisición deberá documentar la existencia de, al menos, tres cotizaciones. La adjudicación de la compra se realizará al proveedor que presente las condiciones más ventajosas en

términos de precio, calidad, plazo de entrega, y otros factores relevantes.

En situaciones excepcionales donde se identifique la existencia de un proveedor único que pueda satisfacer los requisitos específicos de la adquisición, el Área de Adquisiciones, en colaboración con el área requirente, podrá optar por no seguir la regla de las tres cotizaciones.

Para proceder sin las tres cotizaciones, la Dirección de Administración deberá obtener la aprobación del Encargado del Modelo de Prevención. Esta aprobación es necesaria para garantizar que la excepción se maneje dentro de los parámetros de transparencia y conformidad legal.

3. **Emisión de orden de compra:** Seleccionado el proveedor, se procederá por parte del Área de Adquisiciones, a la emisión de la orden de compra con la finalidad de iniciar el proceso de compras.

La aprobación de órdenes de compra de bienes o servicios debe ser gestionada de acuerdo con la matriz de aprobación, que contiene la definición de responsables para cada área, la cual será establecida por la Dirección de Administración y que consta como anexo II del presente instrumento.

4. **Emisión de contrato de prestación de servicios:** Seleccionado el proveedor, se procederá por parte del Área de Adquisiciones, al envío de la propuesta técnica, condiciones comerciales y antecedentes del proveedor a la Dirección Jurídica, para la elaboración del contrato, quienes serán los responsables de validar e incorporar las condiciones legales, técnicas y comerciales, acordadas por la Universidad, además de tramitar las firmas correspondientes en el contrato.
  - 4.1. Las adquisiciones que impliquen obligaciones de tracto sucesivo, definidas como aquellas de ejecución diferida en más de 3 meses, se formalizarán vía contrato, sirviendo como base mínima y guía el formato A, anexo a la presente Política.
  - 4.2. Los contratos de prestación de servicios, que involucren un gasto superior a 500 UF, también deberán formalizarse vía contrato y considerar una cláusula de garantía, cuestión que implica que el proveedor deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones mediante la entrega de un instrumento comercial de garantía, entiéndase éste póliza de seguro, fianza, boleta de garantía u otro, todo lo cual sobre la base del formato B,

anexo al presente Decreto.

A este criterio también se sujetarán aquellos contratos de prestación de servicios que constituyan trabajo en régimen de subcontratación.

Aquellos gastos inferiores a 500 UF y que no sean de ejecución diferida podrán ejecutarse por medio de orden de compra.

En los casos de procesos de compra cuyo valor sea inferior a 500 UF y en los que se identifique un riesgo potencial para el patrimonio de la Universidad, debido a la naturaleza o importancia del servicio a adquirir, se procederá según el flujo establecido para contratos. La responsabilidad de controlar y evaluar esta circunstancia recae sobre la Dirección de Administración, la cual deberá solicitar un pronunciamiento formal por parte de la Dirección Jurídica antes de avanzar con el proceso.

- 4.3. **Licitaciones.** Cuando el gasto involucre un desembolso superior a 1.500 UF, se requerirá realizar una licitación. El Área de Adquisiciones coordinará con la unidad solicitante y la Dirección Jurídica para desarrollar las bases de la licitación, que incluirán condiciones técnicas, legales y generales. Estas bases serán enviadas a los proveedores para invitarlos a presentar ofertas.

Invitación a Proveedores:

- Se hará un esfuerzo por invitar a un mínimo de cuatro proveedores, adecuado a la naturaleza del servicio. La invitación incluirá un formulario institucional para la declaración de intereses, identificando posibles vínculos entre los ejecutivos de los proveedores y cualquier colaborador de UNIACC, independientemente de su rango.
- Los proveedores deberán presentar sus propuestas dentro del plazo estipulado en las bases.

Evaluación y Adjudicación:

- Las propuestas serán evaluadas sobre la base de las necesidades de la unidad solicitante, la información recopilada de las cotizaciones y una tabla objetiva de factores establecida en las bases de licitación.
- El sistema Senegocia generará un Cuadro Comparativo de Precios que será utilizado para la evaluación y adjudicación de la oferta más ventajosa.
- La adjudicación se basará en criterios predefinidos como el precio,

plazo de entrega, y condiciones técnicas requeridas.

- La Adjudicación será definida por una Comisión integrada como mínimo por la Dirección de Administración, un representante designado por la unidad requirente y el Director Jurídico.

Gestión del Proceso:

- La Unidad de Adquisiciones coordinará el proceso de licitación y gestionará operativamente la plataforma, incluyendo la capacitación de usuarios internos respecto a sus roles en el sistema.

Excepciones:

- Cualquier situación excepcional que requiera una adaptación del proceso de adquisición debido a necesidades urgentes será resuelta por la Dirección de Administración, la Dirección Jurídica y, de ser necesario, el Rector.

- 4.4. **Adjudicación por trato o designación directa.** En circunstancias donde las necesidades urgentes de la institución requieran la adjudicación expedita de una compra o servicio, y sea imposible seguir el proceso ordinario de cotización o licitación, se podrá optar por una designación directa. Este procedimiento excepcional solo se aplicará bajo las siguientes condiciones:

Además del flujo regular, es necesario documentar la autorización de una autoridad superior conforme a los Estatutos de la institución. Esto incluye la aprobación de un Vicerrector, Secretario General, o Decano, quienes deben validar la urgencia y la necesidad de la compra o servicio.

Se requiere un informe justificativo del Encargo del Modelo de Prevención y del Director Jurídico. Este informe debe detallar los motivos de la urgencia y la adecuación de la designación directa a las políticas y requisitos legales de la institución.

5. **Recepción de Orden de Compra de bienes o productos:** La recepción de bienes o productos adquiridos es un proceso que se lleva a cabo por el Área de Adquisiciones o por el solicitante, según corresponda. Este proceso incluye la revisión detallada de los artículos para asegurar que cumplen con las especificaciones de la orden de compra.

Si los productos o bienes son recibidos conforme a lo esperado, el Área de Adquisiciones deberá registrar la recepción en la plataforma Senegocia, junto

con la factura emitida por el proveedor. Este registro inicia automáticamente el proceso de contabilización de la factura en el sistema.

En caso de que existan discrepancias o reparos con los bienes o productos recibidos, el Área de Adquisiciones tiene la responsabilidad de informar al proveedor para coordinar la devolución o el cambio de los artículos defectuosos.

En caso de que los productos recibidos presenten defectos o no estén conforme a lo especificado, y si el proveedor no tiene disponibilidad inmediata de reemplazo en su stock, es necesario solicitar una Nota de Crédito. Esta Nota de Crédito debe ajustar el monto de los productos devueltos, permitiendo así la correcta recepción y contabilización de la Factura en el sistema.

En caso de devolución completa de uno o más productos recibidos que no cumplan con los estándares o especificaciones acordados, se procederá al rechazo de la factura en la plataforma de gestión, actualmente utilizada bajo el sistema Senegocia. Esto resultará en la anulación automática de la orden de compra correspondiente.

Tras la anulación, es posible reiniciar el proceso de adquisición reenviando el requerimiento a cotización, comenzando así de nuevo el ciclo completo de compras, tal como se describe en el presente instrumento.

- 5.1. **Recepción de Orden de Compra de prestación de servicios:** El Área de Adquisiciones deberá verificar la satisfacción del servicio prestado enviando una consulta vía correo electrónico al área requirente. Se preguntará específicamente si el servicio cumplió con todas las expectativas y requisitos establecidos. Si todo está conforme, el Área de Adquisiciones recepcionará en la plataforma de gestión la Orden de Compra con la Factura emitida por el proveedor, este acto da inicio automáticamente a la contabilización de la Factura, en la plataforma de gestión.

Si existen reparos respecto de los servicios prestados, el Área de Adquisiciones debe informar al proveedor el rechazo de la Factura y solicitar la emisión de una Nota de Crédito, para la correcta contabilización de los documentos emitidos.

Es importante destacar que es responsabilidad del área requirente hacer

seguimiento a los servicios contratados e informar al Área de Adquisiciones que el servicio no se prestó o se prestó de manera deficiente, para anular o gestionar una nueva Orden de Compra, antes de la facturación.

El acto de recepción de productos, bienes o servicios en la plataforma Senegocia, junto con la Factura correspondiente, da paso automáticamente al cierre de la Orden de Compra.

La contabilización de los documentos es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad.

Para el rechazo de una Factura existe un plazo de 8 días corridos, de conformidad a lo previsto en la Ley 19.983.

6. **Recepción de Facturas con Contrato:** El Área de Adquisiciones es la responsable de asignar el centro de costo correspondiente, de acuerdo con la matriz de aprobación, que contiene la definición de responsables para cada área, y es establecida por la Dirección de Administración. Dicha matriz se incluye como anexo en el presente instrumento.

Las facturas que están asociadas a un contrato deben ser aprobadas en la plataforma Senegocia por dos áreas:

- El área requirente, que verifica la conformidad del servicio o producto recibido.
- El área de Control de Gestión, dependiente de la Vicerrectoría de Finanzas, que asegura la adecuación financiera de la factura.

Una vez que la factura ha sido aprobada, ésta se transfiere automáticamente al módulo de contabilización en Senegocia. En este punto, la Dirección de Contabilidad procede a registrar contablemente el documento.

7. **Recepción de Facturas con Contrato de prestación de Servicios de subcontratación:** El Área de Adquisiciones es la responsable de asignar el centro de costo correspondiente, de acuerdo con la matriz de aprobación, que contiene la definición de responsables para cada área, y es establecida por la Dirección de Administración. Dicha matriz se incluye como anexo en el presente instrumento.

Las facturas derivadas de contratos de servicios de subcontratación deben ser gestionadas cuidadosamente para asegurar su conformidad con la legislación vigente y los procedimientos internos. El proceso de aprobación en la plataforma de gestión implica los siguientes pasos:

Revisión por el Área Requirente:

- Antes de otorgar su visto bueno, el área requirente es responsable de revisar cada factura. Esta revisión incluye la verificación de que todos los documentos requeridos por la Ley de Subcontratación estén completos y adjuntos a la factura. Específicamente, deben incluirse los formularios F-30 y F30-1, entre otros documentos necesarios.

Aprobación del Área de Control de Gestión:

- Una vez que el área requirente ha completado su revisión y adjuntado la documentación pertinente, el área de Control de Gestión también debe revisar y aprobar la factura. Esta aprobación asegura que la factura cumpla con las políticas financieras y de control interno de la institución.

Una vez que la factura ha sido aprobada, ésta se transfiere automáticamente al módulo de contabilización en Senegocia. En este punto, la Dirección de Contabilidad procede a registrar contablemente el documento.

8. **Pago de Facturas:** Una vez contabilizadas las facturas, ya sean con orden de compra o contrato, el área de Tesorería procederá a pagarlas, de acuerdo con el plazo indicado en la orden de compra o en el contrato.

El Área de Control de Gestión, dependiente de la Vicerrectoría de Finanzas, independiente al análisis propio del presupuesto, deberá además verificar que el documento que se solicita pagar cumpla con las directrices de la presente política en orden a verificar que esté asociado a un contrato y que dicho contrato tenga un hito de pago autorizado por las respectivas áreas involucradas en la matriz. Igual directriz se deberá realizar con la orden de compra que corresponda.

### III. **SOBRE LA PROBIDAD Y LOS CONFLICTOS DE INTERÉS**

Será responsabilidad de todos los colaboradores resguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, ejecutando actuaciones en todo momento con miras al resguardo del interés de la institución.

En ese contexto, los usuarios y partícipes del flujo y procedimiento de compras deberán velar por el cumplimiento de las mejores prácticas corporativas en materia de adquisiciones, lo cual implica, entre otros, tener presente los siguientes deberes y prohibiciones:

- a) Promover procesos de compra donde prime la competencia y el principio de transparencia, procurando el establecimiento de condiciones objetivas, sin barreras de entrada discriminatorias, y además en lo posible velando por procesos de adjudicación analizando la mayor cantidad de alternativas posibles en el proceso de cotización, con la finalidad de elegir aquella que implique las condiciones más ventajosas.
- b) Existirá la obligación para el colaborador de efectuar una denuncia al Encargado de Prevención del Delito si se observa y tiene evidencia de una mala práctica en el marco de un proceso de compra tales como; favorecimiento de un proveedor en perjuicio del patrimonio universitario, favorecimiento de un proveedor por estar éste relacionado a un colaborador por medio de parentesco, amistad, o afinidad, u otro, la ocurrencia de algún tipo de potencial figura penal, etc.
- c) De surgir un conflicto de interés para los partícipes del flujo de compra, este se deberá documentar, informando al Encargado de Prevención del Delito, y la jefatura directa, quienes arbitrarán las medidas para no incluir al colaborador implicado en el proceso, con miras a garantizar la objetividad de la adjudicación”.

#### **IV. RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS Y DUDAS DE INTERPRETACIÓN**

Las situaciones no contempladas en este documento, así como las discrepancias o dudas que surjan respecto a la interpretación de sus disposiciones, serán resueltas conjuntamente por la Dirección de Administración, Vicerrectoría de Finanzas, Dirección Jurídica. En última instancia, serán resueltas por el Rector.

#### **V. ANEXOS:**

- a) Proceso de Adquisiciones y Compras - Matriz de aprobación solicitudes de compra
- b) Proceso de Contratación de Proveedores - Matriz proceso de contratación de proveedores
- c) Matriz proceso compra

- d) Contrato de prestación de servicios/adquisición formato A
- e) Contrato de prestación de servicios/adquisición formato B

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.

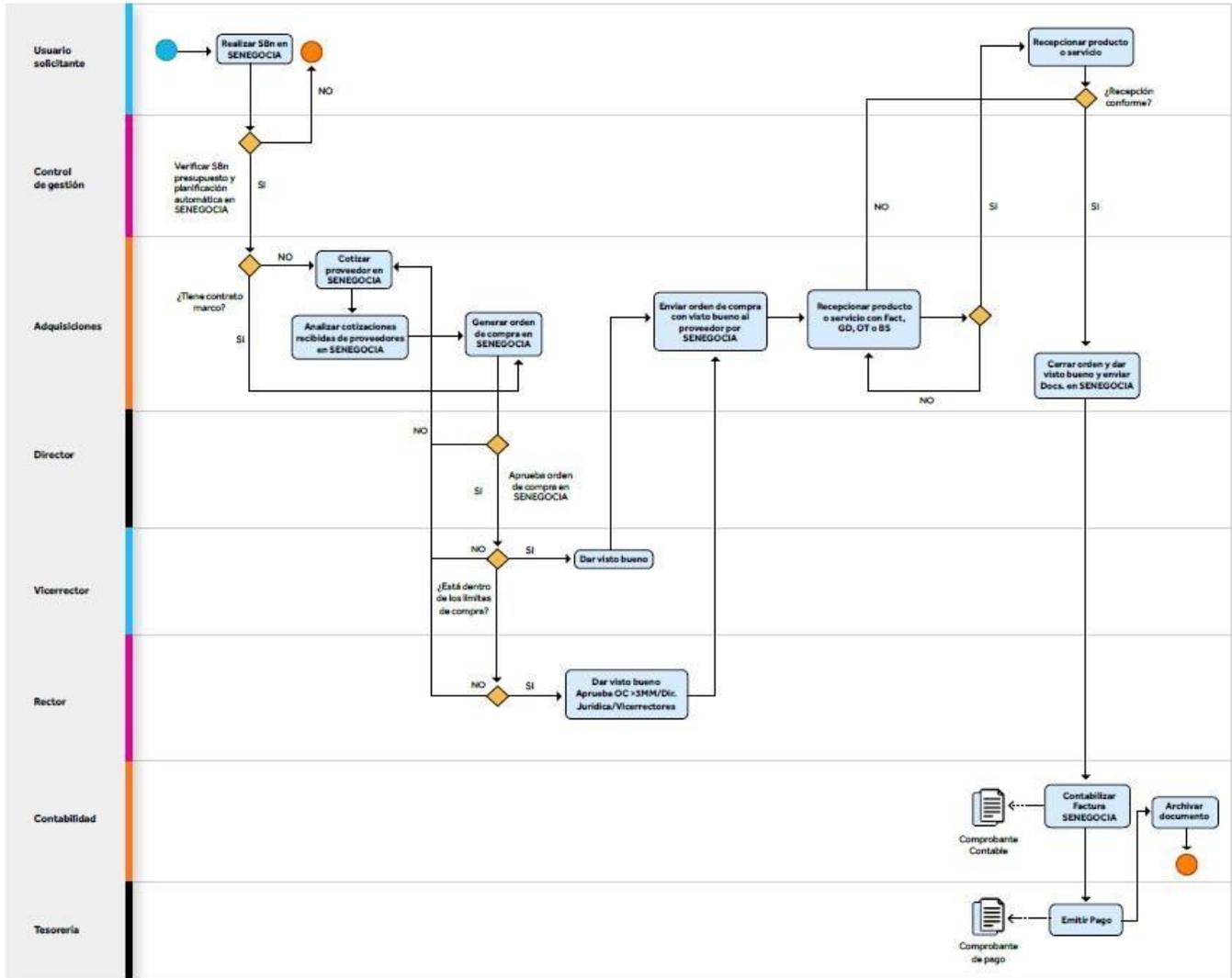
**NICOLÁS CUBILLOS SIGALL**  
**RECTOR**

**KARIN CHINCHÓN OSORIO**  
**SECRETARIA GENERAL**

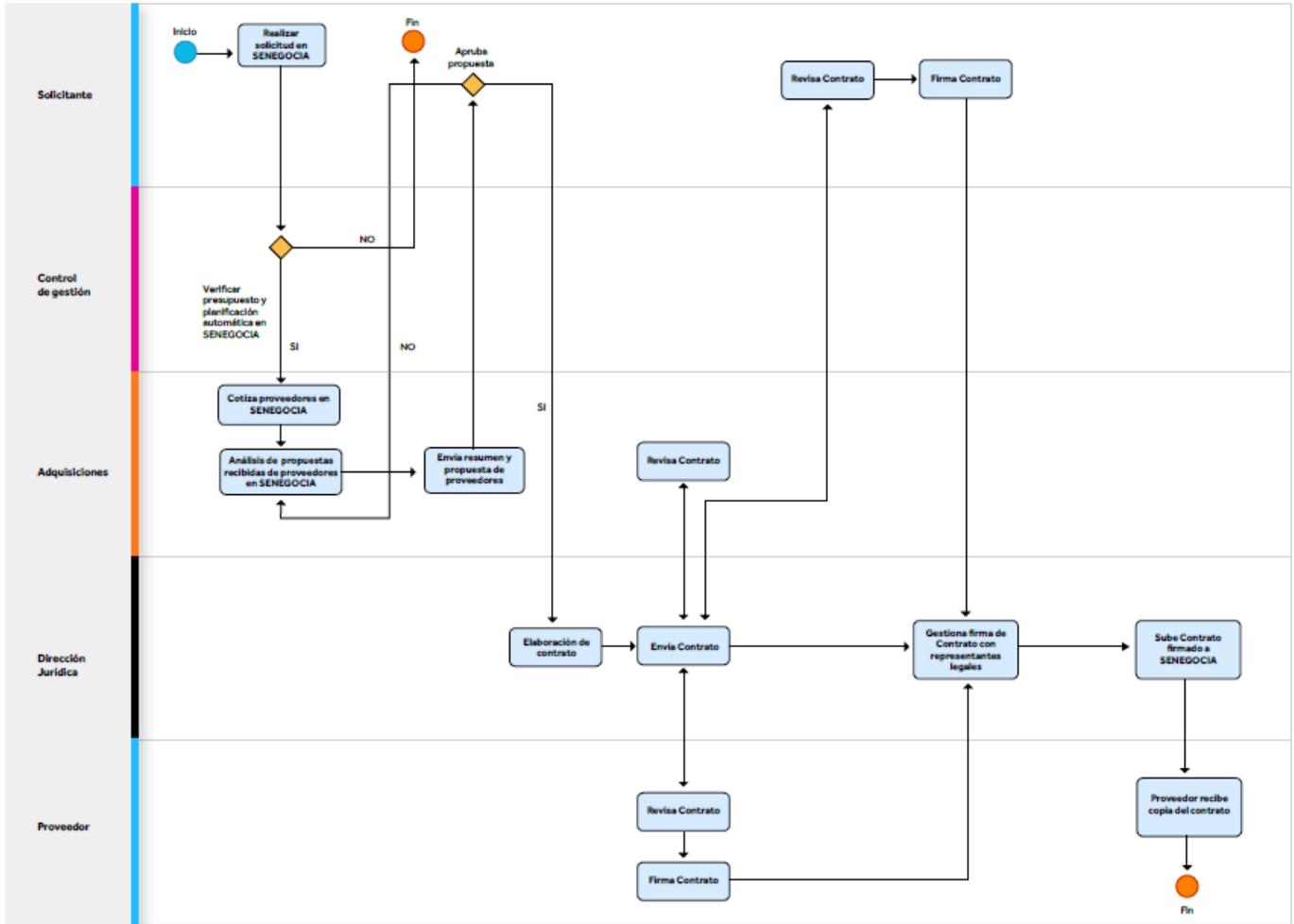
**Distribución:**

Rectoría  
Secretaría General  
Vicerrectorías  
Decanatos  
Direcciones de Escuela  
Direcciones de Área  
Archivo

# Proceso de Adquisiciones y compras



# Proceso Contratación de Proveedores



# Matriz de Aprobaciones Compras UNIACC

	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN						
	CONTROL DE GESTIÓN	DIRECTOR ESCUELA	DECANO	DIRECTOR	VICERRECTOR	VICERRECTOR DE FINANZAS	RECTOR
<b>SOLICITUD DE PRODUCTOS O SERVICIOS</b>							
GESTIÓN DE FACULTADES	X		X				
GESTIÓN DE ESCUELAS	X	X					
FACULTADES VINCULACIÓN CON EL MEDIO (VCM)	X			X			
DIRECCIONES ACADÉMICAS Y DE GESTIÓN	X			X			
AUTORIDADES SUPERIORES	X				X		X
<b>ORDEN DE COMPRA</b>							
<b>GESTIÓN DE FACULTADES Y ESCUELAS</b>							
Desde \$0 hasta \$300.000	X	X	X			X	
Desde \$300.001	X	X	X		X	X	
Desde \$3.000.001	X	X	X		X	X	X
<b>FACULTADES VINCULACIÓN CON EL MEDIO (VCM)</b>							
Desde \$0 hasta \$300.000	X	X	X	X	X	X	
Desde \$300.001	X	X	X	X	X	X	
Desde \$3.000.001	X	X	X	X	X	X	X
<b>DIRECCIONES ACADÉMICAS Y DE GESTIÓN</b>							
Desde \$0 hasta \$3.000.000	X			X	X	X	
Desde \$3.000.001	X			X	X	X	X
AUTORIDADES SUPERIORES	X				X	X	X
<b>FLUJO APROBACIÓN DTE SENEGOCIA</b>							
Factura con Contrato	X			X			
Servicios Básicos	X			X			
<b>SOLICITUD EXTRAORDINARIA DE CONTABILIZACIÓN (SEC)</b>							
Rendiciones (Fondos, Gastos y Caja Chica)	X	X		X	X	X	
Boletas de honorarios y servicios	X	X		X	X	X	

XVR: VRA, VRACAL, VREO

X Dirección Vinculación con el Medio