

REF: Promulga **Política de Adquisiciones** de la Universidad Austral de Chile.

N° 053

VALDIVIA, 27 de agosto de 2024.

VISTOS: Lo acordado por el Directorio en sesión ordinaria N° 18/2024 de fecha 22 de agosto de 2024; [y lo dispuesto en los artículos 29 letra e\) y 48 letra i\) de los Estatutos de la Corporación.](#)

DECRETO

1°.- Promúlgase la siguiente **Política de Adquisiciones** de la Universidad Austral de Chile:

ANTECEDENTES

Dentro del contexto actual de la Universidad y las exigencias de su Plan de Desarrollo Estratégico y Plan de Recuperación, se identifica la necesidad de establecer una política de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad Austral de Chile que asegure la transparencia y eficiencia.

Esta actualización, resultado de los procesos de mejora continua dentro de la institución, está orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales, alineando la toma de decisiones y la implementación de acciones específicas en el área de adquisiciones.

PRINCIPIOS

La política de Adquisiciones se orienta desde las siguientes perspectivas convergentes:

- a) Transparencia: garantizar transparencia en los procedimientos de adquisiciones y objetividad en las decisiones de compra.
- b) Equidad: asegurar un trato justo e igualitario a todos los oferentes de bienes y servicios.
- c) Responsabilidad: promover la responsabilidad ética y legal de sus proveedores, además de asegurar el cumplimiento de los acuerdos establecidos con los proveedores
- d) Eficiencia: se priorizará la adquisición de bienes y servicios que presenten una mejor relación precio, calidad.
- e) Sustentabilidad: incorporar criterios de sustentabilidad en las decisiones de compra.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE ADQUISICIONES

- a) Establecer criterios y directrices generales para las adquisiciones de bienes y servicio de la Universidad Austral de Chile.
- b) Guiar la toma de decisiones respecto de las adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad Austral de Chile.

COMPROMISOS

La Universidad Austral de Chile se compromete a aplicar esta política en todas las decisiones que corresponda. A su vez, se compromete a proporcionar información clara y oportuna sobre los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, garantizando la implementación justa y equitativa de esta política. Además se mantendrá un monitoreo constante y revisión de la política y sus procedimientos para asegurar su efectividad.

POLÍTICA DE ADQUISICIONES

- 1° Es responsabilidad de todos los encargados asignados en las operaciones de adquisiciones, de aplicar en todo momento la presente Política de Adquisiciones, Reglamentos y los procedimientos que deriven de esta política.
- 2° Todos los procesos de adquisiciones de un bien o servicio se iniciarán con una Solicitud Interna de Compra (SIC) levantada por las unidades solicitantes. Las solicitudes internas de compra tendrán una línea de aprobaciones, establecida en reglamento de adquisiciones, una vez aprobadas deben ser gestionados a través de unidad de adquisiciones de la Universidad dependiente de la VGEA.
- 3° Todas las adquisiciones de la Universidad estarán formalizadas a través de una Orden de Compra, la que deberá ser emitida antes de recibir bienes o servicios de proveedores. La Universidad no emitirá el pago a un proveedor sin una Orden de Compra válida, emitida de acuerdo con procedimiento de adquisiciones. En caso de que un área solicitante reciba un bien o servicio sin orden de compra, la Universidad no realizará el pago por los mismos. Excepciones requieren la autorización formal del VGEA indicando una justificación adecuada.
- 4° Las decisiones de adquisiciones deben beneficiar a aquella propuesta, que, cumpliendo con los requerimientos de especificaciones técnicas, presente la mejor propuesta económica. Privilegiando únicamente los intereses de la Universidad por sobre los intereses particulares de las unidades.
- 5° Sólo se podrán realizar adquisiciones a proveedores registrados en la base de registro de proveedores de la Universidad la cual es administrada por la Unidad de Adquisiciones. El registro de proveedores se llevará a cabo por Unidad de Adquisiciones de acuerdo a procedimiento establecido, que debe procurar evaluar a los proveedores y los procesos de compra hasta la entrega.
- 6° Ningún funcionario podrá participar en alguna actividad o decisión que involucre un conflicto de interés en materia de adquisiciones de bienes y servicios. No se aceptarán regalos o incentivos de proveedores.
- 7° Los Plazos de pago a proveedores se deberá respetar lo indicado en Reglamento y Procedimiento de Adquisiciones.
- 8° Para las compras de bienes y servicios de proyectos financiados con fondos externos, se deberá cumplir con la normativa de la UACH, en caso que la norma del proyecto sea más estricta se debe cumplir con la normativa del proyecto en su totalidad o en el ítem correspondiente. En caso que una normativa del proyecto no esté contenida en la normativa Institucional, se debe aplicar la normativa del proyecto siempre y cuando no atente contra los principios de esta política.

GLOSARIO

- Solicitud Interna de Compra (SIC): Documento interno de la Universidad en la que se solicita una compra de acuerdo a reglamento vigente.

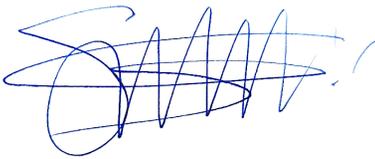
- Orden de Compra (OC): Es un documento administrativo que la Universidad emite a un proveedor para formalizar una compra de manera explícita, acreditando que se hizo una negociación (precio, cantidad, fecha de entrega) entre proveedor y la Universidad. Una vez emitida la OC quedan reservados los recursos en el presupuesto. La única unidad autorizada para emitir una OC es la Unidad de Adquisiciones, a excepción de las OC de proyectos con fuente de financiamiento externo serán procesadas por otros compradores.

2°. - Las unidades respectivas procederán en conformidad a lo dispuesto en el presente decreto.

Anótese, Comuníquese y Archívese.

**JOSÉ DÖRNER FERNÁNDEZ
RECTOR**

SECRETARIO GENERAL



VºBº Dirección Jurídica