

**FACULTAD DE ARTES  
DIRECCION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA**

**OFICIO DEA N° 27C/2023.**

ANT.: no hay

MAT.: Procedimientos de compras  
2023

Santiago, 22 de marzo 2023.

DE: ANDRES CERPA NAVARRETE  
DIRECTOR ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO

A: SRES.(AS). DIRECTORES(AS) DE DEPARTAMENTOS Y DIRECCIONES DE APOYO,  
DIRECTORES(AS) DE ESCUELAS, DIRECTORES(AS) DE UNIDADES EXTENSIONALES,  
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES, COORDINADOR DE SEDE LAS ENCINAS,  
COORDINADORES(AS) ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS, JEFES(AS) Y  
COORDINADORES(AS) DE UNIDADES Y ENCARGADOS DE FONDOS FIJOS.

Junto con saludar, mediante el presente oficio, informo que desde marzo 2023 todas las solicitudes de compras que emanen de las distintas áreas de la Facultad, se deberán regir estrictamente por un procedimiento de compras interno, el cual constará de plazos y antecedentes para la correcta adquisición de bienes y servicios.

Lo anteriormente expuesto resulta clave, para estar alineados con el Manual de Procedimientos de Compras públicas de la Universidad de Chile cuya Resolución Exenta es la N° 01399/2015 que se rige por la Ley N°19.886 y su reglamento.

A continuación, se adjunta Flujograma de las distintas modalidades de compras y de los plazos aproximados que cada una conlleva según las distintas características de la adquisición de bienes y servicios.

Agradeceré difundir ésta información ya que el resultado de este procedimiento, favorecerá en los tiempos y controles que nuestra facultad requiere.

Sin otro particular, Atentamente, le saluda:

**ANDRES CERPA NAVARRETE**  
Director  
Económico y Administrativo

ckk / RRV

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Decano
- Sr. Vicedecano
- Sra. Asesora Jurídica.
- Sra. Directora Escuela de Artes
- Sr. Director Escuela de Postgrado
- Sr. Director Escuela de Etapa Básica
- Sr. Director Académico
- Sra. Directora Estudiantil
- Sr. Directora de Creación Artística
- Sra. Directora de Investigación
- Sra. Director de Extensión y Comunicaciones
- Sra. Directora Jurídica
- Srta. Directora de Bienestar Estudiantil y de Personal
- Sres. Directores de Departamentos Académicos
- Sres. Directores de Unidades Extensionales
- Sra. Coordinadora de Bibliotecas
- Sr. Coordinador de Servicios Generales
- Sres. Coordinadores Económicos y Administrativos
- Sres. (as) Encargados de Fondos Fijos
- Sr. Jefe de Contabilidad
- Sra. Coordinadora de Tesorería
- Sr. Coordinadora de Personal
- Sr. Coordinador de Abastecimiento
- Archivo

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

1. El Departamento, Unidad o Servicio debe emitir **Solicitud de Compras**<sup>1</sup> correctamente ingresada, junto a **Ficha Técnica**<sup>2</sup> del Bien o Servicio a Dirección Económica y Administrativa. El ingreso de las Solicitudes debe ser ingresadas dentro de los siguientes plazos:
  - a. **Si la compra solicitada es menor a 30 UTM la Solicitud debe ingresar con un mínimo de 10 días de anticipación.**
  - b. **Si la compra solicitada está entre 31 a 100 UTM la Solicitud debe ingresar con un mínimo de 20 días de anticipación.**
  - c. **Si la compra solicitada es mayor a 100 UTM la Solicitud debe ingresar con un mínimo de 30 días de anticipación.**

Estos plazos se encuentran establecidos de esta manera dada la cantidad de días de tramitación que puede demorar el proceso de compra.

2. Las solicitudes serán firmadas y distribuidas por el Director Económico quien reenviará a la Unidad de Servicios Generales o Adquisiciones, según corresponda.

**A. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

1. El Departamento, Unidad o Servicio debe emitir **Solicitud de Compra** correctamente ingresada, junto a **Ficha Técnica** del Bien o Servicio a la Dirección Económica y Administrativa. El ingreso de las Solicitudes de Compra debe ser ingresadas a la DEA dentro de los siguientes plazos:
  - a. **Si la compra solicitada es menor a 30 UTM la Solicitud debe ingresar con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación.**
  - b. **Si la compra solicitada está entre 31 a 100 UTM la Solicitud debe ingresar con un mínimo de 20 días hábiles de anticipación.**
  - c. **Si la compra solicitada es mayor a 100 UTM la Solicitud debe ingresar con un mínimo de 30 días hábiles de anticipación.**

Estos plazos se encuentran establecidos de esta manera dada la cantidad de días de tramitación que puede demorar el proceso de compra.

2. La Dirección Económica y Administrativa visará que cada uno de los campos de la solicitud de compra y fichas técnicas estén correctamente ingresados y en las fechas que corresponda, según el mecanismo de compra. Si algunos de los parámetros no se encuentran correctos solicitud de compra será devuelta hasta su origen obligando su corrección.
3. Las solicitudes de compra, correctamente emitidas, serán firmadas y distribuidas por el Dirección Económica y Administrativa quien reenviará a las Unidades de Servicios Generales o Adquisiciones, según corresponda.
4. Si la solicitud se encuentra ingresada de forma correcta, se procederá con el mecanismo de compra que subyace, en caso contrario la Solicitud será retornada al departamento emisor para su corrección y nuevo envío a Dirección Económica y Administrativa para autorización del Director Económico.

---

<sup>1</sup> Formato Solicitud de Compras adjunto 4ta hoja

<sup>2</sup> Formato Ficha Técnica en 6ta hoja



**C. FORMA CORRECTA DE INGRESO DE SOLICITUD**

<b>Facultad de Artes</b>		<b>SOLICITUD DE ORDEN</b>
<b>Universidad de Chile</b>		
UNIDAD O PROGRAMA:	Departamento de	
CENTRO DE COSTO: NÚMERO DE SOLICITUD:	1202.0305.4201.00	➤ Departamento, Unidad o Programa desde donde proviene la Solicitud <i>Ej.: Departamento de Danza</i>
FECHA DE SOLICITUD:	31- 01 -2022	➤ Sólo Número de Centro de Costo <i>Ej.: 1202.0305.4201.001</i> <i>Compra de Bienes y Servicios, Serv. Generales Sede Las Encinas</i>
		➤ Fecha de Envío de Solicitud a Dirección Económica y Administrativa.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
BOTELLAS DE AGUA DE 20 LITROS	30	LITRO

➤ Individualizar el Bien o Servicio con especificaciones genéricas ya que las especificaciones detalladas deben venir ingresadas en Ficha técnica  
**Ej.: BOTELLAS DE AGUA DE 20 LITROS**

➤ Especificar la Cantidad requerida de Bienes.

➤ Especificar la Unidad de Medida en el caso que corresponda.  
**Ej.: LITROS, KILOS, UNIDADES, ETC**

<b>OBSERVACIONES SOLICITANTE:</b> Considerar máximo de \$1.500.000.-		<b>OBSERVACIONES (Uso de Servicios Generales)</b>	
Nombre Solicitante:	Nombre y Apellido de quien solicita el bien o servicio	Firma	Fecha
	Firma (Puede Ser Imagen De Firma)		

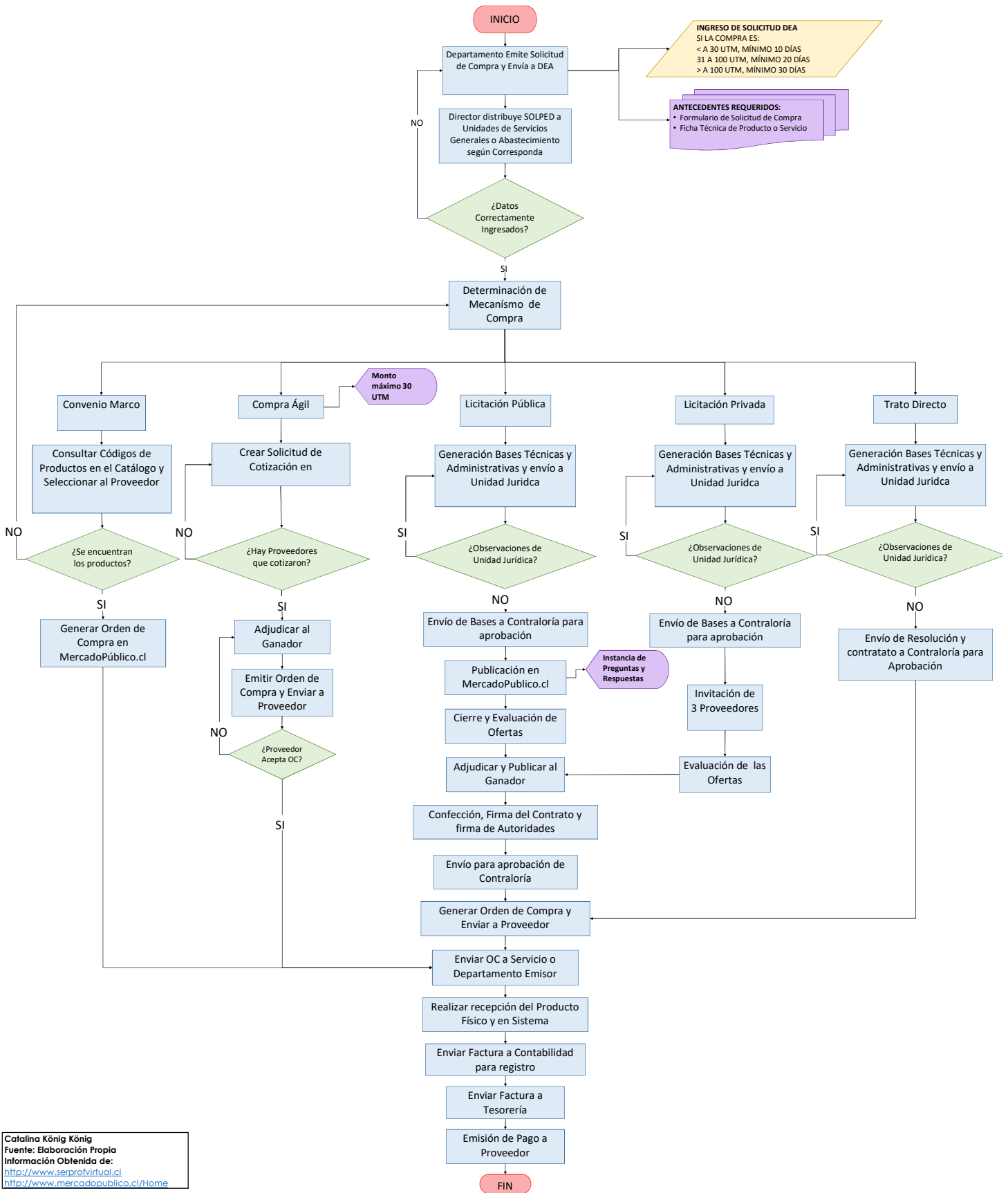
➤ Especificaciones genéricas.  
**Ej.: Solicitar un gasto máximo.**

**D. FICHA TÉCNICA**

Concepto	Especificación
Tipo de Producto	
Potencia (W)	
Material del Cuerpo	
Alto (cm)	
Ancho (cm)	
Profundidad (cm)	
Peso (kg)	
Imagen Referencial	
Funcionalidad	
Otras especificaciones	

***\*Colocar X si no corresponde la especificación***

***\*\*No mencionar marca del producto, en caso contrario mencionar "o equivalente" seguido de la mención de la Marca. (Dictámenes 1199/2019 y 7505/2019)***



Catalina König König  
 Fuente: Elaboración Propia  
 Información Obtenida de:  
<http://www.serprovirtual.cl>  
<http://www.mercadopublico.cl/Home>