

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	<b>UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO</b> <b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>COMPRAS Y SOLICITUD DE MATERIALES</b> <b>SEDE CHILLÁN - CONCEPCIÓN</b>	
<b>REVISIÓN</b> <b>01</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>P-50100020-002</b>
Elaboró: Coordinador Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Freddy Banda Cheuquepán Fecha:	Revisó: Director de Innovación Nombre: Arnaldo Jélvez Caamaño Fecha:	Aprobó: Vicerrector de Investigación y Postgrado Nombre: Luis Lillo Arroyo Fecha:

Este documento ha sido elaborado por el Departamento de Normalización y Certificación en conjunto con la Unidad de Proyectos (UP) y su contenido es de exclusiva responsabilidad de el(la) Director(a) de Innovación.

### 1. **OBJETIVO**

Este documento define las actividades que permitan efectuar la gestión de compras y/o solicitud de materiales, previo al procedimiento institucional de Compra de Bienes, Suministros y Servicios P-30100000-005 Sede Chillán – Concepción.

### 2. **ALCANCE**

Este documento se aplica a las compras y/o Solicitud de materiales que gestionan los proyectos de Investigación y Desarrollo (I+D), Asistencia Técnica (AT), Transferencia Tecnológica y Emprendimiento de la Dirección y la Subdirección de Innovación.

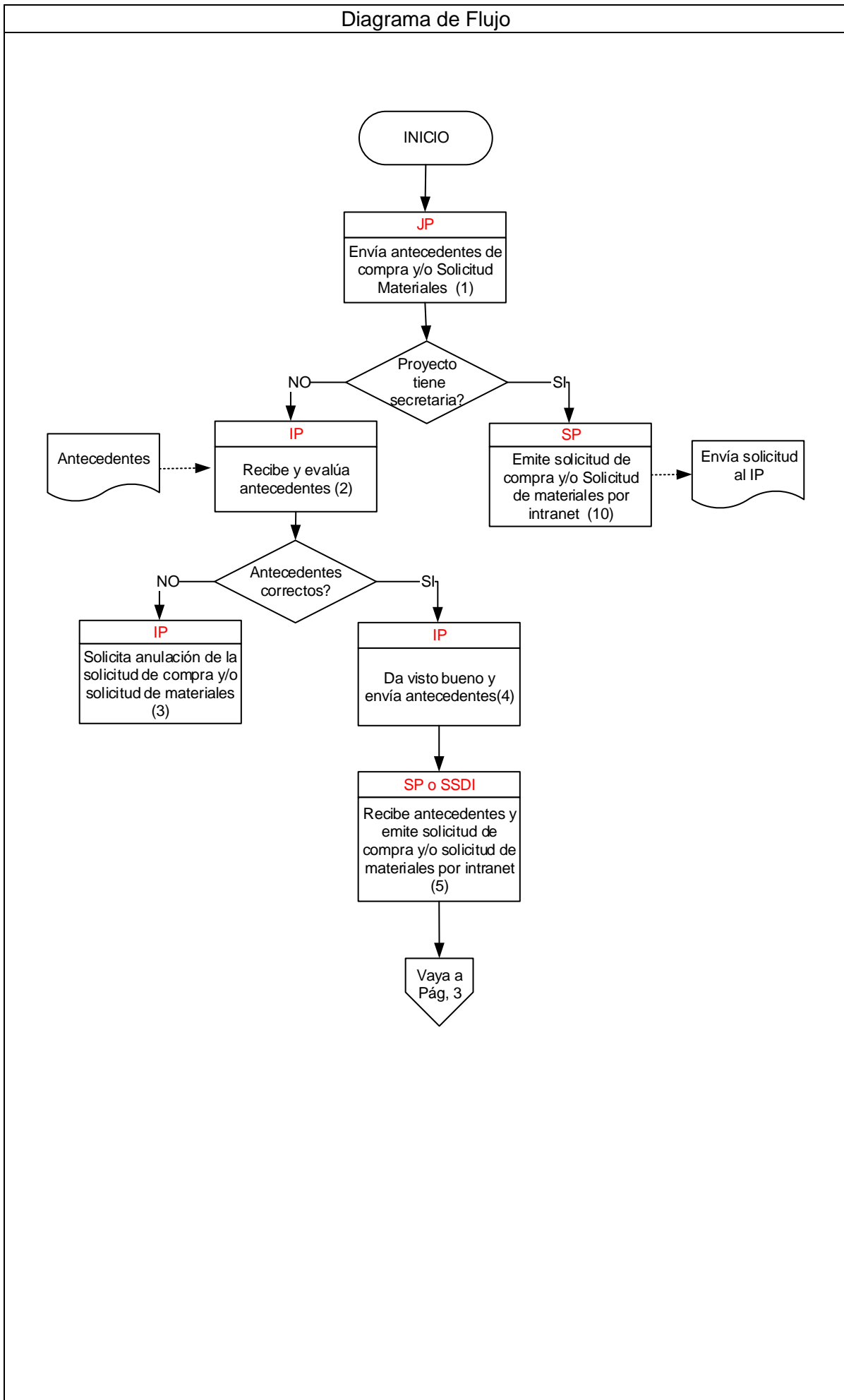
### 3. **DEFINICIONES**

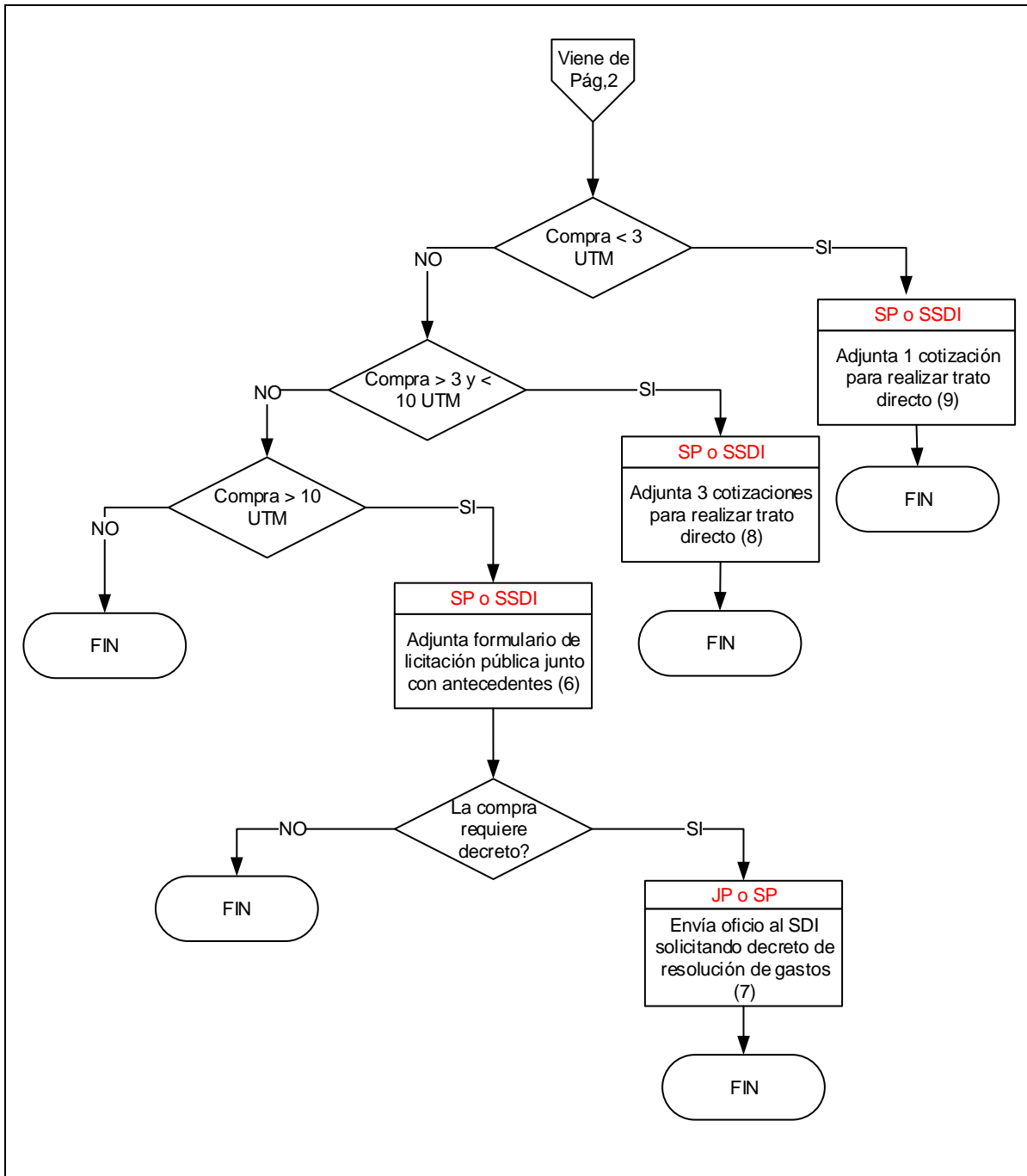
<b>SC</b>	:	Solicitud de Compra documento que se realiza, a través de Intranet
<b>DI</b>	:	Director(a) de Innovación
<b>SDI</b>	:	Subdirector(a) de Innovación
<b>I+D</b>	:	Investigación y Desarrollo
<b>AT</b>	:	Asistencia Técnica
<b>JP</b>	:	Jefe(a) Proyecto
<b>IP</b>	:	Ingeniero(a) de Proyectos
<b>SP</b>	:	Secretaria Proyecto
<b>SSDI</b>	:	Secretaria Subdirección de Innovación
<b>ECYC</b>	:	Encargado(a) de Compras y Convenios de la VRIP
<b>EC</b>	:	Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T.

### 4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Norma ISO 9001:2015 8.1.
- [Compra de Bienes, Suministros y Servicios](#) P-30100000-005

5. **MODO DE OPERACIÓN**  
5.1 **Sede Chillán**

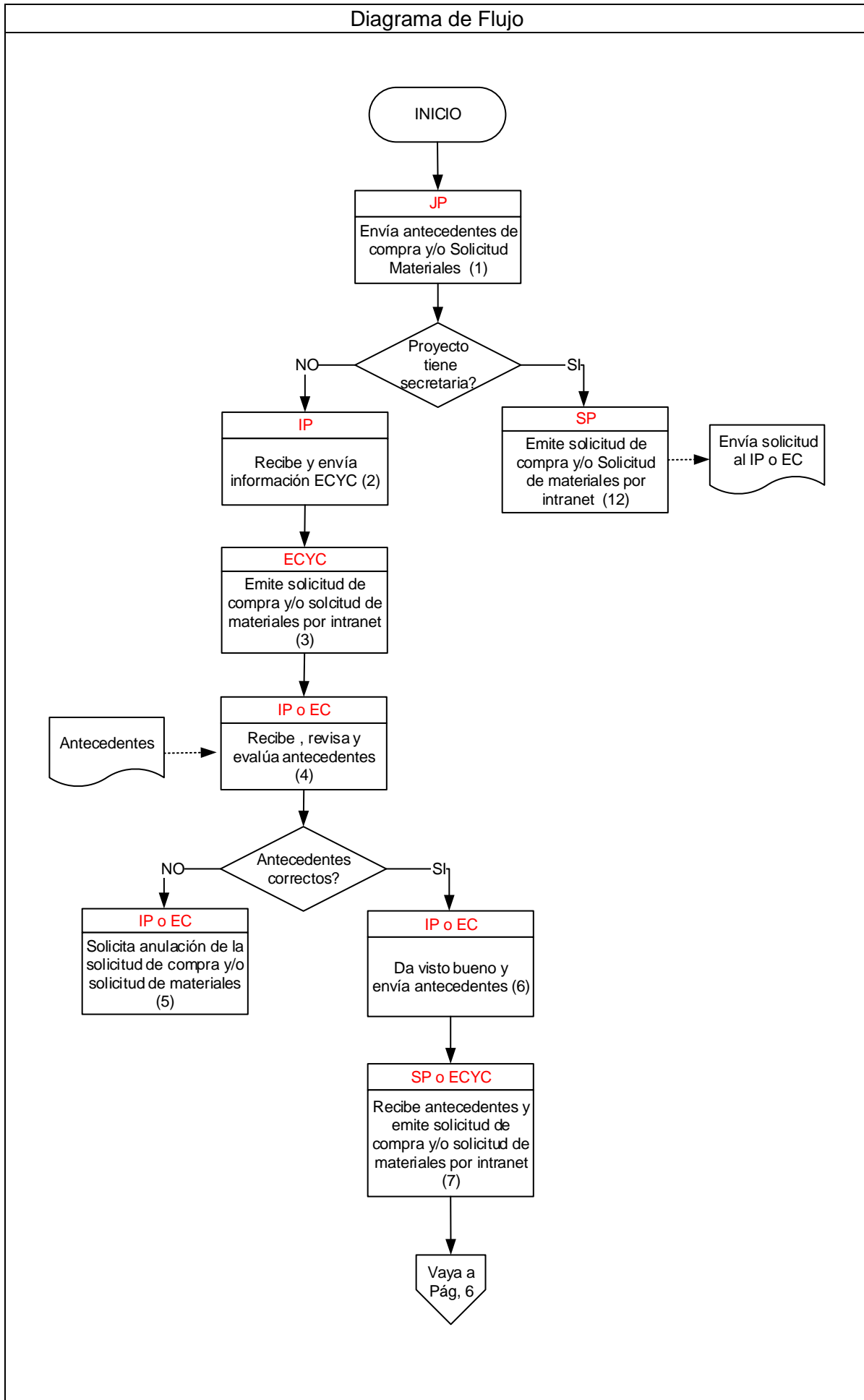


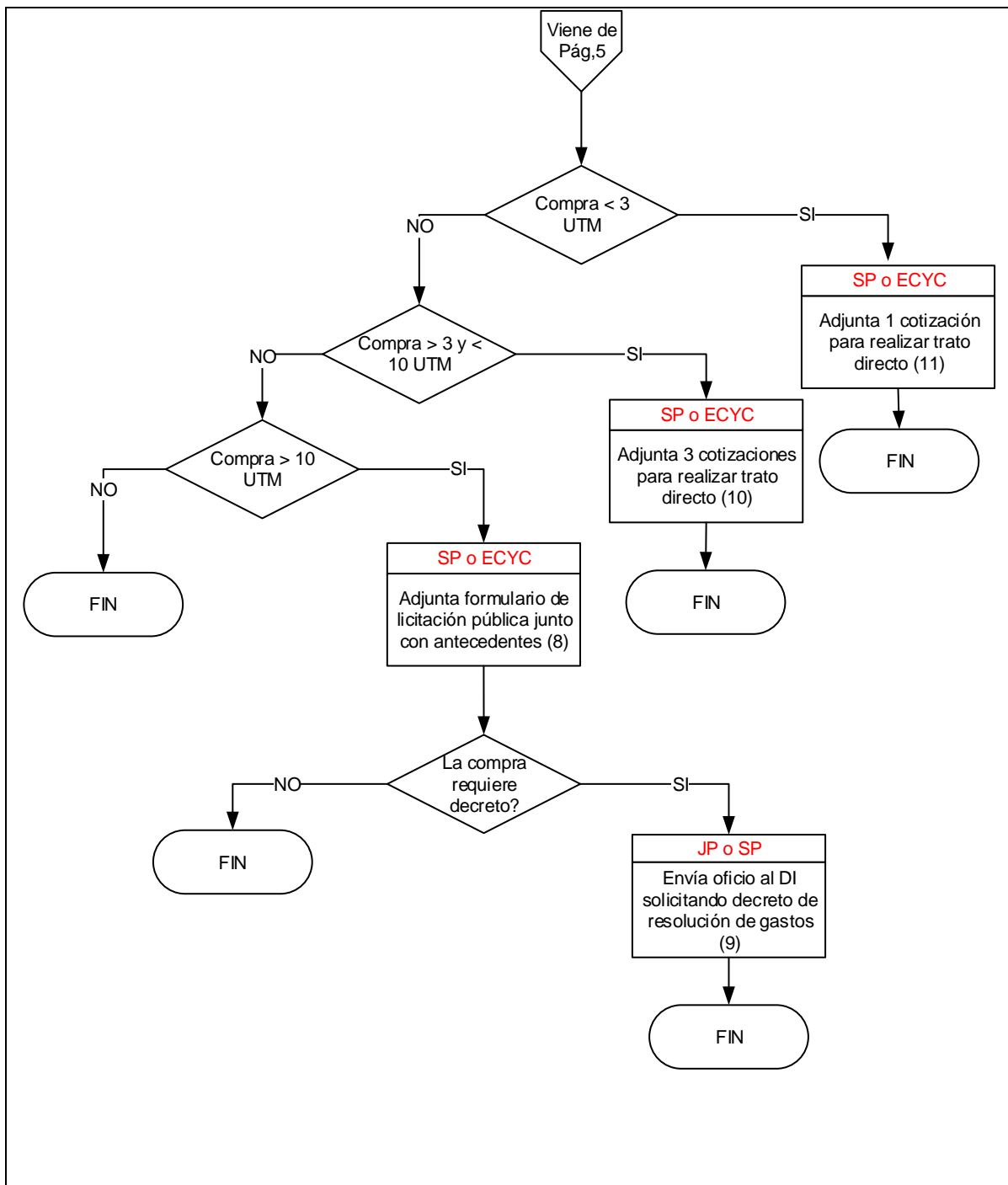


Actividad	Descripción
1	El(la) Jefe(a) de Proyecto (JP) envía antecedentes de la compra y/o solicitud de materiales a la Secretaria de Proyecto (SP) o al(a) la Ingeniero(a) de Proyectos (IP) designado(a).
2	<b>Si el proyecto no tiene secretaria</b> El (la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP) designado(a), recibe, revisa y evalúa si la solicitud de compra y/o solicitud de materiales, cumple con la pertinencia técnica y financiera aprobada en Ficha Presupuestaria del Proyecto.
3	<b>Si los antecedentes no son correctos</b> El (la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP) designado(a), solicita anulación de la solicitud de compra y/o solicitud de materiales.
4	<b>Si los antecedentes son correctos</b> El(la) Ingeniero(a) de Proyecto (IP) designado(a), da visto bueno y envía antecedentes a la Secretaria de Proyecto (SP) o a la Secretaria Subdirección de Innovación (SSDI).
5	La secretaria de proyecto (SP) o Secretaria Subdirección de Innovación (SSDI), reciben antecedentes y emite solicitud de compra y/o solicitud de materiales por intranet.
6	<b>Si la compra no es menor a 3 UTM, no es mayor a 3 UTM y menor a 10 UTM, por lo cual, la compra es mayor a 10 UTM</b>

	La Secretaria de Proyecto (SP) o Secretaria Subdirección de Innovación (SSDI), adjunta Formulario de Licitación Pública junto con los antecedentes complementarios de la compra.
7	<b>Si la compra requiere decreto</b> El(la) Jefe(a) de Proyecto (JP) o Secretaria de Proyecto (SP), deberá enviar un Oficio dirigido al(a) Subdirector(a) de Innovación (SDI), solicitando un decreto de resolución de gastos.
8	<b>Si la compra es mayor a 3 UTM y menor a 10 UTM</b> La Secretaria de Proyecto (SP) o Secretaria Subdirección de Innovación (SSDI), adjunta 3 cotizaciones para realizar trato directo.
9	<b>Si la compra es menor a 3 UTM.</b> La Secretaria de Proyecto (SP) o Secretaria Subdirección de Innovación (SSDI), adjunta 1 cotización para realizar trato directo.
10	<b>Si el proyecto tiene secretaria</b> La secretaria de proyecto (SP) emite solicitud de compra y/o solicitud de materiales por intranet y luego la envía por correo electrónico al(a) la Ingeniero(a) de Proyectos (IP) designado(a), quien evaluará si la solicitud de compra y/o solicitud de materiales cumple con la pertinencia técnica y financiera aprobada en Ficha Presupuestaria del Proyecto.

## 5.2 Sede Concepción





Actividad	Descripción
1	El(la) Jefe(a) de Proyecto (JP) envía antecedentes de la compra y/o solicitud de materiales de un proyecto de Asistencia Técnica (AT), Investigación y Desarrollo (I+D), Transferencia Tecnológica o Emprendimiento a la Secretaria de Proyecto (SP) o al(a) la Ingeniero(a) de Proyectos (IP) designado(a).
2	<b>Si el proyecto no tiene secretaria</b> El (la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP) designado(a), recibe antecedentes y envía información al (a la) Encargado(a) de Compras y Convenios de la VRIP (ECYC).
3	El(la) Encargado(a) de Compras y Convenio de la VRIP (ECYC), emite solicitud de compra y/o solicitud de materiales por intranet..
4	El(la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP) o Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T. (EC), recibe, revisa y evalúa si la solitud de compra y/o solicitud de materiales, cumple con la pertinencia técnica y financiera aprobada en Ficha Presupuestaria del Proyecto.
5	<b>Si los antecedentes no son correctos</b> El (la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP) designado(a) o Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T. (EC), solicita anulación de la solicitud de compra y/o solicitud de materiales.

6	<b>Si los antecedentes son correctos</b> El(la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP) designado(a) o Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T. (EC), da visto bueno y envía antecedentes a la Secretaria de Proyecto (SP) o Encargado(a) de Compras y Convenios de la VRIP (ECYC).
7	La secretaria de proyecto (SP) o Encargado(a) de Compras y Convenios de la VRIP (ECYC), recibe antecedentes y emite solicitud de compra y/o solicitud de materiales por intranet.
8	<b>Si la compra no es menor a 3 UTM, no es mayor a 3 UTM y menor a 10 UTM, por lo cual, la compra es mayor a 10 UTM</b> La Secretaria de Proyecto (SP) o Encargado(a) de Compras y Convenios de la VRIP (ECYC), adjunta Formulario de Licitación Pública junto con los antecedentes complementarios de la compra.
9	<b>Si la compra requiere decreto</b> El(la) Jefe(a) de Proyecto (JP) o Secretaria de Proyecto (SP), deberá enviar un Oficio dirigido al(a la) Director(a) de Innovación (DI), solicitando un decreto de resolución de gastos.
10	<b>Si la compra es mayor a 3 UTM y menor a 10 UTM</b> La Secretaria de Proyecto (SP) o Encargado(a) de Compras y Convenios de la VRIP (ECYC), adjunta 3 cotizaciones para realizar trato directo.
11	<b>Si la compra es menor a 3 UTM.</b> La Secretaria de Proyecto (SP) o Encargado(a) de Compras y Convenios de la VRIP (ECYC), adjunta 1 cotización para realizar trato directo.
12	<b>Si el proyecto tiene secretaria</b> La secretaria de proyecto (SP) emite solicitud de compra y/o solicitud de materiales por intranet y luego la envía por correo electrónico al(a) la Ingeniero(a) de Proyectos (IP) designado(a) o Encargado(a) Contable de Proyectos I&D y A.T. (EC), quien evaluará si la solicitud de compra y/o solicitud de materiales cumple con la pertinencia técnica y financiera aprobada en Ficha Presupuestaria del Proyecto.

## 6. ARCHIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Clasificación	Tiempo de Archivo	Disposición
Solicitud de Compra	Jefe Proyecto	Digital	Por Centro de Costo	Permanente	Permanente
Ficha Presupuestaria	Encargado contable de la VRIP	Físico y/o digital	Por código de proyecto	Permanente	Permanente
Formulario de Licitación Pública	Jefe Proyecto	Físico y/o digital	Por centro de costo	Permanente	Permanente

## 7. ANEXOS

No Aplica

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Página	Modificación Realizada