

 UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO	UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	
	PROCEDIMIENTO COMPRAS Y SOLICITUD DE MATERIALES SEDE CHILLÁN - CONCEPCIÓN	
REVISIÓN 01		CÓDIGO P-50100020-002
Elaboró: Coordinador Departamento de Normalización y Certificación Nombre: Freddy Banda Cheuquepán Fecha: 14/05/2021	Revisó: Director de Innovación Nombre: Arnaldo Jélvez Caamaño Fecha: 14/05/2021	Aprobó: Vicerrector de Investigación y Postgrado Nombre: Luis Lillo Arroyo Fecha: 16/05/2021

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.

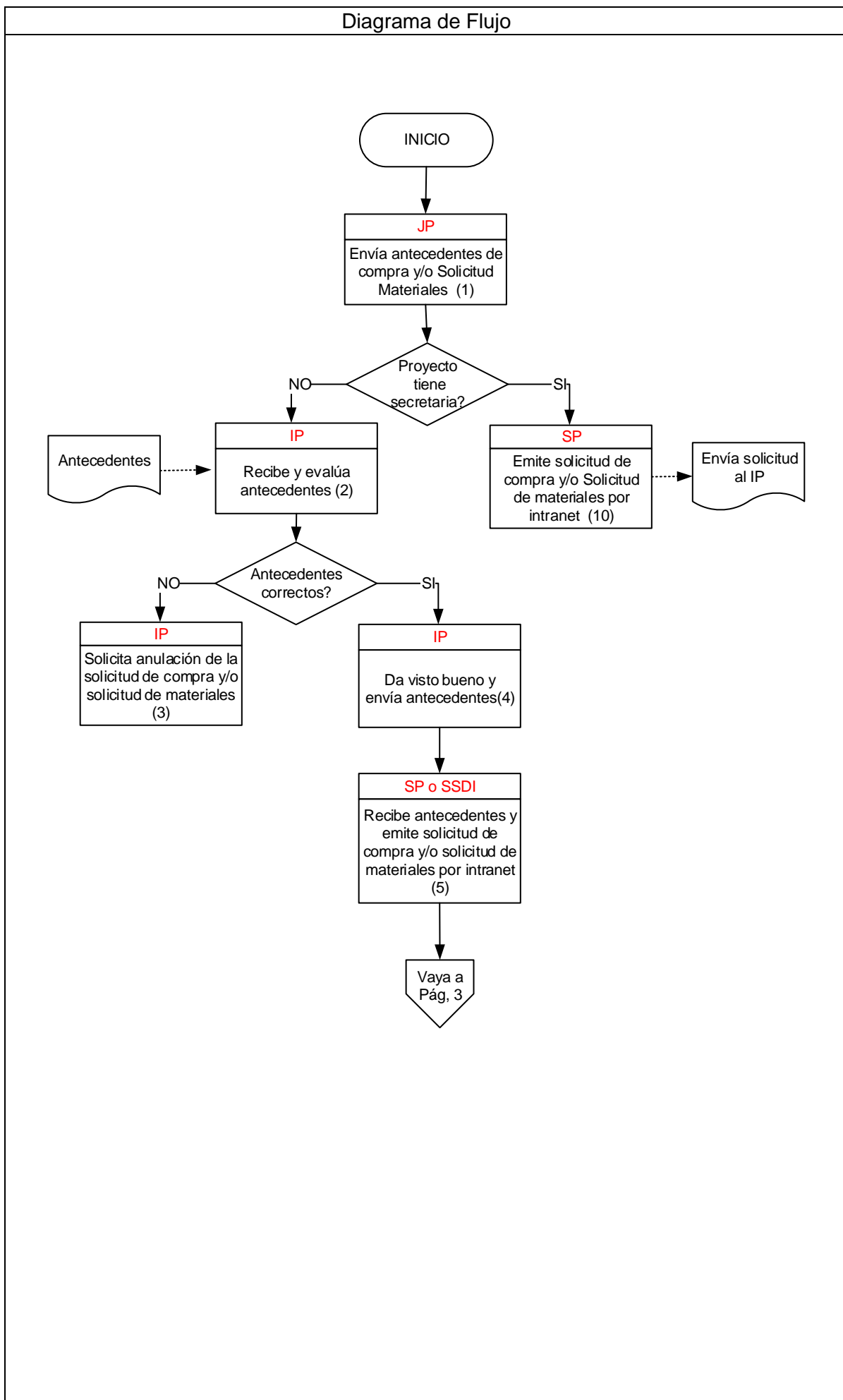
3. DEFINICIONES

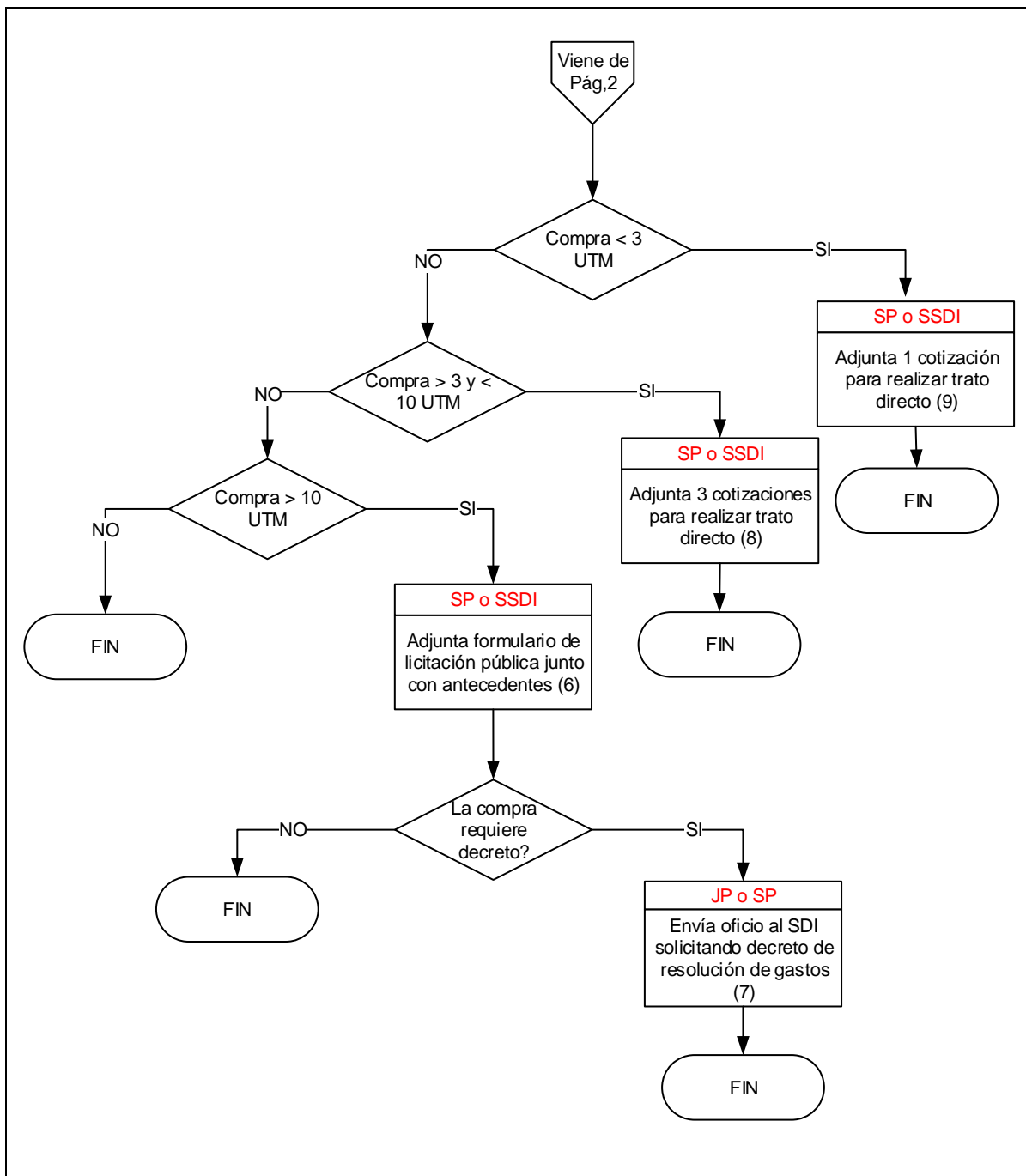
SC	:	Solicitud de Compra documento que se realiza, a través de Intranet
DI	:	Director(a) de Innovación
SDI	:	Subdirector(a) de Innovación
I+D	:	Investigación y Desarrollo
AT	:	Asistencia Técnica
JP	:	Jefe(a) Proyecto
IP	:	Ingeniero(a) de Proyectos
SP	:	Secretaria Proyecto
SSDI	:	Secretaria Subdirección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

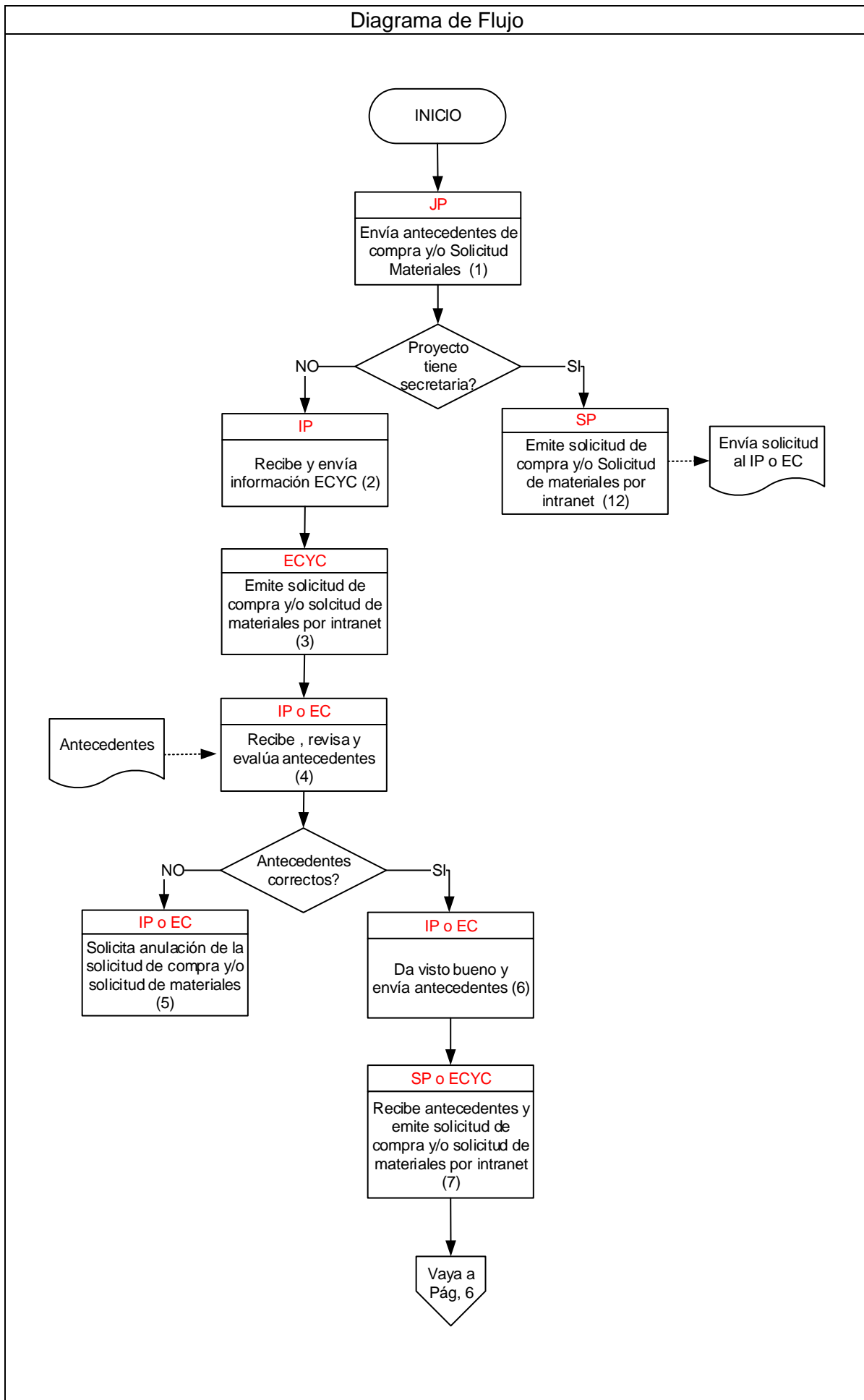


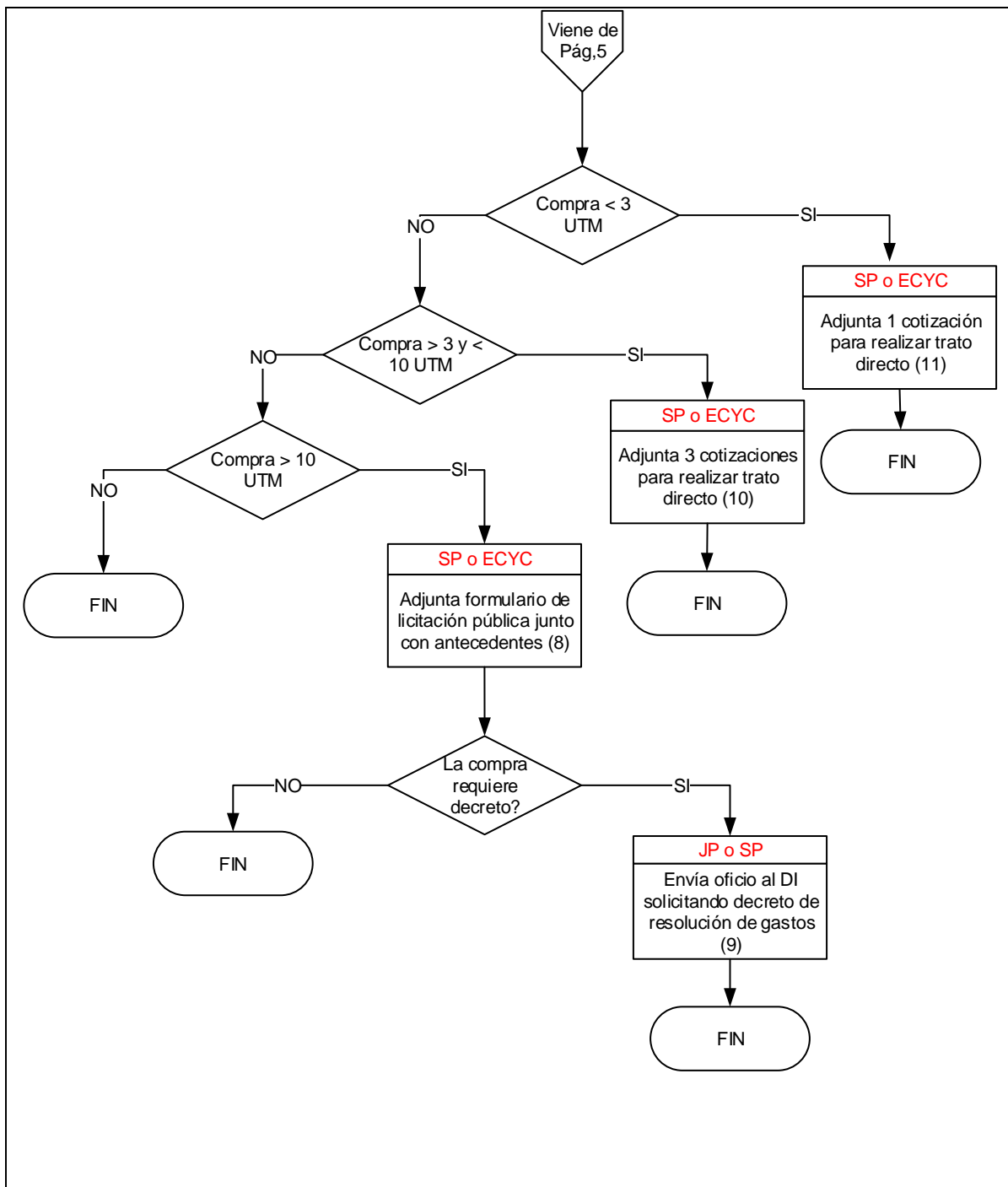


Actividad	Descripción
1	El(la) Jefe(a) de Proyecto (JP) envía antecedentes de la compra y/o solicitud de materiales a la Secretaria de Proyecto (SP) o al(a) la Ingeniero(a) de Proyectos (IP) designado(a).
2	Si el proyecto no tiene secretaria El (la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP) designado(a), recibe, 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	Si los antecedentes no son correctos El (la) Ingeniero(a) de Proyectos (IP) designado(a), solicita anulación de la solicitud de compra y/o solicitud de materiales.
4	Si los antecedentes son correctos 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	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

	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	Si la compra requiere decreto 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	Si la compra es mayor a 3 UTM y menor a 10 UTM La Secretaria de Proyecto (SP) o Secretaria Subdirección de Innovación (SSDI), adjunta 3 cotizaciones para realizar trato directo.
9	Si la compra es menor a 3 UTM. La Secretaria de Proyecto (SP) o Secretaria Subdirección de Innovación (SSDI), adjunta 1 cotización para realizar trato directo.
10	Si el proyecto tiene secretaria 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	Si el proyecto no tiene secretaria 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	Si los antecedentes no son correctos 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	Si los antecedentes son correctos 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	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 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	Si la compra requiere decreto 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	Si la compra es mayor a 3 UTM y menor a 10 UTM La Secretaria de Proyecto (SP) o Encargado(a) de Compras y Convenios de la VRIP (ECYC), adjunta 3 cotizaciones para realizar trato directo.
11	Si la compra es menor a 3 UTM. La Secretaria de Proyecto (SP) o Encargado(a) de Compras y Convenios de la VRIP (ECYC), adjunta 1 cotización para realizar trato directo.
12	Si el proyecto tiene secretaria 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