**Instrucciones para Adquisición de Bienes y**

**Contratación de servicios No Personales**

**Dirección de Administración y Finanzas**

El Centro de Medición MIDE UC perteneciente a la Escuela de Psicología de la Pontificia Universidad Católica de Chile, es un Centro sin fines de lucro que tiene como misión desarrollar investigación, prestación de servicios y formación en el campo de la medición y la evaluación, generando conocimiento para apoyar la toma de decisiones en instituciones públicas y privadas, en los ámbitos de la educación, la salud, las organizaciones y la sociedad.

Está dirigido por un Consejo Académico presidido por el profesor Jorge Manzi y conformado por académicos de la Escuela de Psicología y de las facultades de educación y matemáticas UC, quienes tienen una importante trayectoria tanto en la investigación como en la ejecución de proyectos en el ámbito de la medición.

El Centro desarrolla sus actividades bajo un marco de eficiencia, rigurosidad y respeto a las normas técnicas y éticas que rigen internacionalmente la medición y la evaluación; cuenta para ello con una vasta experiencia y un equipo profesional multidisciplinario que le permite ejecutar proyectos de gran envergadura con altos estándares de calidad.

El equipo de trabajo está constituido por personal estable y dependiendo de la naturaleza de los proyectos existe, ocasiones en que se hace necesario contratar personal temporal para la ejecución de tareas específicas, como así también se hace necesario para la ejecución de los mismos, efectuar adquisiciones de bienes y contratación de servicios personales y no personales.

Tanto la adquisición de bienes como la contratación de servicios deben regirse por las instrucciones legales y tributarias vigentes en el país, además de las instrucciones impartidas por la vicerrectoría de asuntos económicos y de gestión de la Pontificia Universidad Católica de Chile (ver [http://www.uc.cl/finanzas)](http://www.uc.cl/finanzas%29).

**Qué hacer al momento de necesitar llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios No personales:**

Al momento de surgir la necesidad de adquirir bienes o contratar servicios no personales el responsable del proyecto deberá elaborar las especificaciones técnicas del producto o servicio a contratar y solicitar 3 cotizaciones a proveedores del rubro (1).

Para solicitar las 3 cotizaciones puede utilizar la información disponible en la intranet corporativa (base de proveedores), o en su defecto cotizar a proveedores que no se encuentren allí, con el compromiso de hacer llegar a la dirección de administración y finanzas los antecedentes comerciales del proveedor, con la finalidad que la dirección mencionada anteriormente realice la evaluación inicial que lo habilita (o no dependiendo del resultado de la evaluación), para ingresar a la base de proveedores.

Una vez recibida(s) la(s) cotización(es) el responsable del proyecto debe verificar que estas cumplan con las especificaciones técnicas y que el monto se encuentre dentro del marco presupuestario del proyecto en cuestión. En caso que dicho monto exceda lo presupuestado, deberá solicitar autorización del director de área.

Para el caso de aquellas compras que excedan 130 UF, el responsable del proyecto deberá confeccionar el acta de adjudicación donde debe dejar constancia del proceso completo y las fechas involucradas en el mismo. En el acta de adjudicación se deberá registrar: el número e identificación de proveedores invitados, las respuestas recibidas, la evaluación técnica, el cuadro comparativo de ofertas económicas y el proveedor seleccionado (en caso que la oferta seleccionada no sea la de menor costo, se debe dejar justificación escrita de las razones de su adjudicación). El acta será firmada por el director de área y se debe adjuntar al momento de solicitar la emisión de la orden de compra o en su defecto adjuntar a los documentos de la compra al momento de solicitar el pago.

Previo a llevar a cabo el trámite de pago, el responsable del proyecto deberá efectuar la recepción conforme del bien o servicio y como prueba de ello deberá estampar su nombre, fecha y firma en el cuerpo de la factura, indicando el centro de costos al que deberá ser imputado el gasto.

Para efectuar el trámite de pago, el responsable del proyecto deberá enviar la factura firmada en señal de su recepción conforme junto a los documentos de la compra, al asistente de administración y finanzas quién se encargará de hacer las gestiones necesarias para que en un plazo máximo de 30 días sea pagada dicha factura.

Constituyen el set de documentos llamados “documentos de la compra”, para el caso de corresponder a proveedor crítico: la copia de la orden de compra (si existiera), guías de despacho (si existieran), convenio de confidencialidad (si corresponde), el formulario FO.14 sobre evaluación de desempeño, el acta de adjudicación y la factura de compra.

Una vez que se encuentran revisados los documentos que acompañan a la factura, el asistente de finanzas ingresa el documento al sistema financiero contable corporativo de la PUC, crea la solicitud de pago y solicita a la directora de A&F que apruebe el gasto, la directora revisa que exista disponibilidad presupuestaria, autoriza y solicita se despache a trámite.

Periódicamente el asistente de A&F revisa en el sistema que los pagos estén correctamente ingresados y pagados en los plazos establecidos para ello. Archiva reporte de solicitud de pago.

**De la Evaluación y Selección de Proveedores**

Para formar parte de la base de proveedores disponible en la intranet corporativa, los proveedores podrán ya sea por mutuo propio o bien solicitado por algún director de área, entregar los antecedentes comerciales de su empresa a la dirección de A&F para ser evaluados y así incorporarse a los registros internos de MIDE UC.

La dirección de A&F aplicará el formulario FO.13 “Evaluación inicial de proveedores” y según sus antecedentes, éste quedará encasillado en una de las 3 categorías siguientes:

1. A = Recomendable; una vez aplicada la pauta de evaluación (FO.13) si el proveedor obtiene un puntaje de 5,6 hasta 7 puntos quedará ingresado en la base y clasificado en categoría A.
2. B = Recomendable con Reservas; una vez aplicada la pauta de evaluación (FO.13) si el proveedor obtiene un puntaje que va desde 4,1 y hasta 5,6 puntos quedará ingresado a la base y clasificado en categoría B.
3. C = No Recomendable; una vez aplicada la pauta de evaluación (FO.13) si el proveedor obtiene un puntaje inferior a 4 puntos quedará ingresado y clasificado en categoría NR. Para contratar a aquellos proveedores que queden clasificados en ésta categoría será necesaria la aprobación de ésta contratación por el superior directo del responsable de la compra.

Si al momento de la compra, el responsable del proyecto tiene referencia positiva de un proveedor o ha trabajado con anterioridad con él y éste no forma parte de la base de proveedores, podrá entregar sus antecedentes para ser evaluado e ingresado sin ningún inconveniente.

La base de proveedores es de acceso público y se encuentra ubicada en la intranet corporativa, todos los responsables de proyectos tendrán acceso a la información que esta contiene.

**De la Evaluación del comportamiento de Proveedores**

Una vez que el proveedor entregue los bienes o preste los servicios no personales que han sido contratados por el responsable del proyecto, deberá especialmente para el caso de proveedores críticos (2), aplicar el formulario FO.14 Evaluación del desempeño y enviar al asistente de A&F quién ingresará la información, manteniendo un registro histórico en intranet del comportamiento de los proveedores.