

## FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC

### RESOLUCIÓN RECTORÍA Nº 19/2016

### APRUEBA LA POLÍTICA DE COMPRAS

#### VISTOS:

1. El crecimiento experimentado por la institución, generando de esta forma el aumento de requerimientos institucionales en materia de compras.
2. En razón de lo anterior, surge la necesidad de establecer un marco declarativo sobre los principios a los cuales se deben ajustar las compras de la institución, en el cual se circunscriban toda otra normativa reglamentaria sobre la materia.
3. Las facultades contempladas en que me otorgan las letra f) y g) del artículo 6° y demás pertinentes del Reglamento General.

#### DECRETO:

Apruébese a contar de esta fecha la POLÍTICA DE COMPRAS en los términos que se expresan a continuación:

### POLÍTICA DE COMPRAS

#### FUNDACIÓN INSTITUTO PROFESIONAL DUOC UC

El objetivo de la Política de Compras de Duoc UC es entregar a sus colaboradores los lineamientos generales bajo los cuales se debe ejecutar una acción de compra para la obtención del mejor producto, bien y/o servicio, de modo de establecer un estilo de gestión que garantice objetividad, transparencia, equidad y excelencia en el proceso de compras y lograr una óptima gestión en términos de eficiencia, a fin de satisfacer el objetivo perseguido con la compra.

La actividad de comprar está relacionada con el proceso de localización y selección de los proveedores, la adquisición de los bienes, productos las negociaciones sobre el precio, el seguimiento de todo el proceso y las condiciones de pago, entre otros factores, porque en ellas también se basan los beneficios de Duoc UC. Se deben llevar a cabo considerando las necesidades de la Institución, por tanto, deben buscar la adquisición del precio justo y de la cantidad necesaria con la mejor calidad en los productos, en donde la entrega de los mismos sea realizada en el menor tiempo posible. También se deben establecer los proveedores adecuados, estar bien informados sobre los cambios tecnológicos que se produzcan en la utilización de los materiales que emplea la Institución, entre otras consideraciones.

Se definen 3 principales categorías de compra: Las de inversiones o capex, las de operación y las de servicios.

Se establecen las siguientes formas a través de las cuales se podrá ejecutar una compra: centralizada o descentralizada, supervisada o informada.

Las compras que deben efectuarse en forma centralizada son aquellas que:

- a) Por su naturaleza es equipamiento estratégico o especializado definido por la correspondiente escuela,
- b) Que existen en el mercado varias ofertas alternativas competitivas
- c) Que el costo unitario del bien o el costo al consolidar compra para varias unidades supera un monto definido en el manual de procedimiento de compras.

Este tipo de compras busca minimizar costos a mediano plazo.

Las compras informadas son aquellas que:

- a) Por la naturaleza del bien tiene proveedores únicos.
  - b) Son productos de bajo costo pero de alto impacto en la institución en caso de desabastecimiento.
- Este proceso de compra debe ser controlado por el área de adquisiciones y administración. Este tipo de compras debe garantizar el suministro incluso a precios más altos.

Las compras supervisadas son aquellas que:

- a) Se dispone de pocos proveedores
- b) El valor de adquisición es alto según el monto definido en el manual de compras y reglamento de licitaciones.

Normalmente se generan alianzas con los proveedores y existe un proceso de negociación que debe ser observado. Este tipo de compras buscan garantizar el abastecimiento a precios competitivos.

Las compras descentralizadas son aquellas que

- a) Son de monto menor de acuerdo a lo señalado en el manual de compras y reglamento de licitaciones
- b) El objeto es ofrecido por varios proveedores

Normalmente son productos de compra rutinaria y se adquieren mediante contratos marcos. Este tipo de compras busca optimizar la gestión administrativa.

## **Prácticas y Conductas de Compras**

Se espera que todos los colaboradores guíen sus conductas y decisiones de compra de acuerdo a las prácticas y los valores de Duoc UC y la normativa vigente que se haya dictado al respecto.

## **Prácticas de Compras Esperadas**

Será responsabilidad de todos los colaboradores involucrados directa o indirectamente en las actividades de compras y particularmente de los Sub Directores Administrativos, resguardar en

todo momento el buen nombre de Duoc UC, estableciendo y preservando relaciones adecuadas entre la institución y sus proveedores garantizando el uso de prácticas de compras inobjetables.

Las siguientes prácticas deben ser consideradas en toda acción de compra:

1. Toda solicitud o decisión de compra debe estar contemplada en la planificación anual de Gastos e Inversiones de Duoc UC.
2. Considerar primero el interés de Fundación Instituto Profesional Duoc UC en todas las decisiones de compra, por sobre el interés particular de las áreas. De esta forma, los colaboradores encargados de interactuar en la adquisición de productos y servicios para Duoc UC, deberán emitir por cada compra la orden de compra y celebrar contratos con Proveedores sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés de la Institución.
3. Toda compra o acuerdo con Proveedores debe estar previamente autorizada por la instancia con las facultades o atribuciones de compra necesarias. No se debe comprometer recursos de Duoc UC ni celebrar contratos o generar ordenes de compras sin atribuciones para ello. La práctica de comprar primero y pedir autorización después no es aceptable.
4. Sólo se podrán comprometer o adelantar dineros, con las correspondientes garantías de fiel cumplimiento de los contratos.
5. Promover una sana competencia entre Proveedores para obtener el máximo valor agregado sin perder de vista, el desarrollar relaciones con Proveedores, de mutuo beneficio, de largo plazo, con altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.
6. Cumplir con los procedimientos y políticas de adquisición de bienes y servicios, la política de conflicto de interés y toda otra normativa aplicable que se encuentre vigente en la institución.
7. Promover y fortalecer continuamente la transparencia, eficiencia y agilidad de los procesos de compra.
8. No actuar con indiferencia o pasividad frente a prácticas de compra observadas que sean impropias o reñidas con la Ética de la institución o con la política de compras institucional. Y de acuerdo a las exigencias de la política de conflicto de interés.

Sin que la enumeración sea taxativa se considerarán como buenas prácticas las siguientes:

1. Evitar la duplicación de pedidos o tener productos obsoletos por malas gestiones de compras.
2. Solicitar el envío de muestras antes de realizar la orden de pedido.
3. Analizar si se acepta o no una nueva lista de precios.
4. Negociar descuentos y condiciones de pago.
5. Visitar de manera frecuente los depósitos de los proveedores.
6. Verificar que se cumplan las órdenes de compra emitidas.
7. Renegociar los servicios que prestan los proveedores.
8. Aplicar estrategias que sean de utilidad en la gestión de lo que compra la institución.
9. La revisión periódica de la Política de conflicto de interés.
10. La redacción de contratos.

## **Conflicto de Interés**

Tal como se explicita en la Resolución N° 12/2016 de la Rectoría Duoc UC, los colaboradores de Duoc UC deben enmarcar su actuar a la Política de conflicto de interés de la institución, en virtud de la cual aquellos están llamados en el ejercicio de sus funciones, a privilegiar el interés institucional por sobre el interés particular.

Concretamente respecto de la Política de Compras, la Política de Conflicto de Interés establece varios principios que son relevantes:

1. **Prohibición de participar en la adquisición y contratación de bienes y servicios con personas relacionadas:** se establece la prohibición para la celebración de ciertos actos jurídicos con determinadas personas que ocupen cargos en la institución y parientes de estas mismas personas, que se entiende incorporado en esta política de compras.
2. **Tratamiento de invitaciones y regalos:** se establece la prohibición a los colaboradores de Duoc UC para recibir regalos e invitaciones que puedan comprometer su imparcialidad en las decisiones en las que participan.

## **Política de Proveedores**

La Política de Administración de Proveedores se basa en mantener una relación comercial con nuestros Proveedores de mutuo beneficio, lealtad en el tiempo y altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.

## **Principios de Actuación con Proveedores**

- a) Relación de largo plazo y rentable**  
Duoc UC declara que respecto de las decisiones de compras, preferirá las relaciones comerciales que puedan sustentarse en el largo plazo, lo cual será un factor que se insertará en los instrumentos por medio de los cuales la institución manifieste al público la intención de comprar.
- b) Cumplimiento de compromisos**  
Duoc UC garantiza el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los Proveedores.
- c) Igualdad de oportunidades a los Proveedores**  
Duoc UC debe garantizar la igualdad de oportunidades a todos los Proveedores para que oferten sus productos o servicios a Duoc UC, como asimismo, en las decisiones de adjudicación a un determinado oferente en el marco de un proceso de compras.
- d) Evaluación de Proveedores**  
Los Proveedores de Duoc UC serán evaluados en su desempeño de acuerdo a criterios de evaluación objetivos, que serán puestos en conocimiento de los proveedores de manera pública y transparente.
- e) Formalidad en las relaciones con Proveedores**  
La relación con los Proveedores será formalizada por medio del respectivo contrato.
- f) Oportunidad de los Pagos**  
El pago a los proveedores será íntegro y oportuno de acuerdo a los acuerdos celebrados entre las partes. En caso de que nada se diga respecto del plazo Duoc pagará a sus

proveedores en el plazo de 30 días contados desde la recepción conforme de la factura respectiva.

**g) Recepción de consultas de Proveedores**

Duoc UC declara que recibirá y responderá oportunamente por los canales formales establecidos con este objeto, todas las consultas de los proveedores relativas a los procesos de compras, que permita mejorar continuamente la relación con ellos.

- h) Perfil del Proveedor:** Para ser Proveedor de Duoc UC se requiere cumplir con los requisitos que Duoc UC publicará en la página de transparencia referente principalmente al cumplimiento de la normativa vigente, laboral, previsional, subcontratación, medio ambiental, tributario, financiero, responsabilidad penal de la persona jurídica, como asimismo a la normativa interna institucional, Política de Conflicto de Interés, Código de Ética, entre otras.

Duoc UC se reserva el derecho de comprobar los estándares de seguridad, cumplimiento laboral y medio ambiental las veces que sea necesario.

Duoc UC valora especialmente aquellas empresas Proveedoras comprometidas con los principios de Responsabilidad Social Empresarial y buenas prácticas en materia laboral.

Comuníquese y publíquese

Santiago a 28 de diciembre del año 2016



**RICARDO PAREDES MOLINA**  
**RECTOR**



**KIYOSHI FUKUSHI MANDIOLA**  
**SECRETARIO GENERAL**

APM/SAI/FVP