



GLOSARIO

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:

Documento electrónico, copia fiel de la solicitud de compra, donde se detalla Centro de Costo, imputación presupuestaria, proyecto (en caso de que corresponda), Decreto Universitario de aprobación de presupuesto del año correspondiente y firma electrónica del Jefe(a) del Departamento de Planificación Presupuestaria.

b) Compra Ágil:

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM de forma directa a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

c) Cotización Compra Ágil:

Acción realizada por el proveedor a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, donde detalla, bien o servicio ofertado, precio, plazo de entrega, garantía, y todo lo necesario para evaluar su oferta.

d) ERP Institucional:

Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), autoadministrable y de clase mundial, que permite gestionar información integrada y automatizar los procesos institucionales. En el contexto de adquisiciones, se utiliza para dar origen a la compra a través de la solicitud de compra, da cuenta de la disponibilidad presupuestaria (CDP) para contrataciones públicas, permite gestionar la orden de compra interna y todo lo relativo a recepción conforme y gestión de pago del bien o servicio contratado.

e) ID:

Código alfanumérico, que individualiza un documento en el ERP Institucional o, individualiza un producto, servicio o gestión realizada en Mercado Público.

f) MercadoPúblico.cl:

Plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan sus procesos de compras, y a su vez los proveedores ofrecen sus productos y servicios. Es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.



g) Orden de Compra Mercado Público:

Documento electrónico emitido a través de Mercado Público en favor de un proveedor, a través del cual se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir, detallando, precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.

h) Orden de Compra Interna:

Documento que formaliza en el sistema ERP Institucional el gasto realizado y se obtiene a través del interfaz de bajada, resultando una copia fiel de la orden de compra obtenida desde la plataforma de Mercado Público.

i) Proveedor:

Persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

j) Sistema de Trazabilidad Documental (STD):

Sistema de Trazabilidad Documental desarrollado por la Universidad de Santiago de Chile, para la gestión de correspondencia entre los distintos Centros de Costo pertenecientes a la Universidad.

k) Solicitud de Compra:

Documento elaborado por el Centro de Costo a través de ERP Institucional, donde se detalla: bien o servicio requerido, especificaciones técnicas, cantidad, valor estimado, imputación presupuestaria, aprobador del gasto y encargado de la compra.

l) Compra Menor a 3 UTM:

Procedimiento compra de bienes y/o servicios por un monto menor o igual a 3UTM, que pueden ser gestionados fuera de la plataforma Mercado Público, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas N° 19886, su Reglamento y Manual de Procedimientos de Compras Públicas de la Universidad de Santiago de Chile.

m) Convenio Marco:

Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en las respectivas bases de licitación. Corresponde a la primera opción de compra establecida por la Ley de Compras Públicas.



n) ERP Institucional:

Sistema de Planificación de Recursos Empresariales (ERP), autoadministrable y de clase mundial, que permite gestionar información integrada y automatizar los procesos institucionales. En el contexto de adquisiciones, se utiliza para dar origen a la compra a través de la solicitud de compra, da cuenta de la disponibilidad presupuestaria (CDP) para contrataciones públicas, permite gestionar la orden de compra interna y todo lo relativo a recepción conforme y gestión de pago del bien o servicio contratado.