



Universidad San Sebastián
71.631.900-8
Casa Matriz General Cruz #1577
Concepción

Orden de Compra 4500154861

Señores:	Fecha Aprobación :15.06.2026
COMERCIAL MAR-K SPA	Referencia :
Rut :77943847-3	Condición de Pago :30 días
Fono :	Fecha :15.06.2026
Correo :CAROLA@MAR-K.CL	Ejecutivo Compra :Eliana Vargas
Dirección : LAS GOLODRINAS 3761 SANTIAGO CL - SANTIAGO	Observaciones :
Moneda : :CLP	

Cant.	Artículo	Descripción	V.Unit.	Dscto.	V.Netto Solicit.	Nº Solici.
1,00	Pendon DGP	Bellavista 7 Recoleta - Santiago	418.920	0	418.920	NCHAMORRO 1000173877
	Lugar Recep.					

Neto	418.920
Descuento	0
Recargo	0
Iva	79.595
Total	498.515

*Sede Santiago: Campus Bellavista, Bellavista 7 Recoleta - Campus los Leones de Providencia Lota 2465, Providencia - Campus Deportivo, Av. Padre Hurtado 2650, Las Condes. - Campus Melocotón, Camino el Volcán Km 43.5, San Jose de Maipo. * Sede Concepción: Campus Las Tres Pascualas, Lientur 1457, Concepción. * Sede Valdivia: Campus Valdivia, General Lagos 1163 Valdivia * Sede Patagonia: Campus Pichi Pelluco, Lago Panguipulli 1390, Pelluco Alto, Puerto Montt.- Campus Osorno, Avenida Dr. Guillermo Buhier 1795, Osorno.

CONDICIONES GENERALES

1. Para que proceda el pago deberá cumplir con las condiciones y exigencias estipuladas en este documento y su anexo.
2. Se entiende como parte integrante de esta Orden de Compra las especificaciones acordadas según cotización o contrato firmado entre las partes, en caso de ser aplicable.
3. La fecha de emisión de la Factura no puede ser anterior a la prestación de los servicios o entrega de los productos.
4. La Factura Electrónica o el documento tributario electrónico (DTE) debe indicar claramente el número de Orden de Compra. Para el caso de los Servicios se exigirá, adicionalmente, el número de recepción de servicio (HES), el cual garantiza la prestación del Servicio. y para el caso de los materiales se pedirá la conformidad de la recepción de los materiales con la recepción materiales HEM. Estos números serán entregados por el responsable del servicio, una vez que realice la prestación del Servicio y en el caso de los materiales, una vez recepcionados los materiales en conformidad. (Revisar instructivo detallado al final de este documento).
5. Para el caso de proveedores Nacionales, los documentos electrónicos deben ser enviados según la normativa de facturación electrónica del SII. Para estos efectos la casilla de recepción de documentos es: USS@ARTIKOS.CL
6. Si corresponde usar tipo de cambio, este debe ser el establecido por el Banco Central de Chile (www.bcentral.cl) para el día de emisión del Documento Tributario Electrónico (DTE).
7. Si se pactan retenciones, la factura debe dar por cancelado el monto a la retención, indicando el contrato en que esta se acordó y su objeto.

CONDICIONES DE LA FACTURA DEL PROVEEDOR

1. Extender a nombre de Universidad San Sebastián, Bellavista 07, Recoleta RUT: 71.631.900-8 Independiente de la entrega de factura o guía de despacho junto con las mercaderías en las bodegas habilitadas, deberá enviar el archivo XML a la dirección uss@artikos.cl. Incorporar en el campo documento referencia 52 del DTE el o los números de guía de despacho si las hubiera. En ningún caso incorporar letras u otros símbolos, solo el o los números de folio.
2. Cuando el documento tributario electrónico (Factura Electrónica) no trae las referencias especificadas de número de Orden de Compra y recepción, se producirá el rechazo definitivo del documento tributario electrónico, por lo tanto, el proveedor tendrá que emitir la nota de crédito correspondiente y enviar un nuevo documento tributario electrónico.
3. En Chile deberá emitirse en moneda nacional, tanto los precios unitarios como los valores parciales totales, sin perjuicio de que pueda dejarse constancia de su equivalencia si la Orden de Compra fue extendida en otra moneda.
4. No se deberá emitir Facturas involucrando a más de una Orden de Compra.
5. Los precios acordados y definidos en la Orden de Compra prevalecerán sobre todo cambio de valores en el mercado.
6. Las Órdenes de Compras generadas en monedas distintas a pesos chilenos CLP, es decir, dólar, UF o cualquier otra moneda será valorizada con valor en CLP + 5 pesos.
7. De haber emitido una boleta de honorarios o servicios, ya sea electrónica o manual, esta debe ser enviada a la casilla electrónica: uss@artikos.cl
8. La entrega de mercadería por parte del proveedor debe ser en las direcciones que se indican en la Orden de Compra.
9. Si alguna de estas exigencias no se cumple, la factura no será recibida.

CONDICIONES DE PAGO DE LA FACTURA

1. Las facturas deberán ser emitidas con el plazo de vencimiento indicado en la Orden de Compra, el cual deberá coincidir con el calendario de pagos a proveedores de Universidad San Sebastián.
2. Este Calendario será dado a conocer por Universidad San Sebastián, mediante publicación(es), circular(es), carta(s) y/o correo(s)
3. Para consultas de pagos, se solicita enviar correo a proveedores@uss.cl, indicando la siguiente información: N° Factura o boleta de honorarios, Rut del proveedor, N° de Orden Compra y HES-HEM.

ES OBLIGACIÓN LEER Y COMPRENDER LAS CONDICIONES GENERALES DEL ANEXO ADJUNTO

1. Factura y guía de despacho deben cumplir con Ley 19.893.
2. El incumplimiento de las especificaciones de calidad señaladas, facultará a la Universidad San Sebastián para devolver la partida completa o aquella parte que no cumpla las especificaciones, en su caso y a su elección, sin derecho a pago, indemnización ni ulterior reclamo del proveedor.
3. Por otra parte, Universidad San Sebastián podrá inspeccionar las mercaderías con posterioridad a su recepción, reservándose el derecho a rechazarlas parcial o totalmente, si no cumple con las especificaciones acordadas.
4. La entrega de las mercaderías deberá efectuarse en las fechas estipuladas en este documento o en el contrato, de ser aplicable. El incumplimiento de esta condición dará derecho a Universidad San Sebastián, a ejercer una o más de las siguientes facultades a su elección: dejar sin efecto todo o parte de la Orden de Compra, cobrar las multas que fueran estipuladas, cobrar las indemnizaciones del caso.
5. En toda devolución de artículos por parte de Universidad San Sebastián, el proveedor procederá a anular la factura o a emitir la correspondiente Nota de Crédito.
6. Solo se recibirán las mercaderías junto con factura o guía de despacho en las bodegas habilitadas e informadas en este documento.
7. Se entiende como parte integrante de esta Orden de Compra, todas las obligaciones que emanen de las especificaciones acordadas en el contrato firmado entre las partes de ser aplicable, el Reglamento de Empresas Contratistas y Proveedores, de los requerimientos de Medio Ambiente, Seguridad y legales aplicables para el caso de las obras, servicios, proyectos, trabajos o actividades, permanentes o de servicios discontinuos o esporádicos, destinados al desarrollo de las operaciones de la Universidad San Sebastián, cuya ejecución se realice por una empresa contratista, subcontratista o proveedor de servicio bajo su responsabilidad, en un lugar o área determinada de la Universidad San Sebastián, edificada o no, con trabajadores sujetos a régimen de subcontratación o no.
8. En caso de incumplimiento de estas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, o por faltas o infracciones cometidos por éstos, Universidad San Sebastián podrá hacer uso de las sanciones contempladas en el Reglamento de Empresas Contratistas y Proveedores, sin perjuicio de aplicar aquellas que puedan haber sido estipuladas por medio de contratos firmados para el desarrollo de la actividad o servicio. Universidad San Sebastián se reserva el derecho de detener el trabajo o remover a una empresa contratista, empleados del contratista o subcontratista de la propiedad o instalaciones de la planta, por violaciones de los requerimientos de la Universidad San Sebastián, regulaciones o leyes locales.
9. Previo a la materialización y como requisito para ejecutar la presente operación, el proveedor debe acompañar y completar la documentación requerida relativa al Conflicto de interés con la Universidad San Sebastián, la cual será revisada de conformidad a la Política de la Universidad.
10. Para el caso que sea un proveedor extranjero sin domicilio ni residencia en Chile que preste servicios a Universidad San Sebastián, atendiendo que la remesa destinada a pagar el precio del servicio prestado se encuentra afecto a Impuesto Adicional, tributo que patrimonialmente es de responsabilidad legal del proveedor extranjero, pero que por disposición legal debe ser retenido por Universidad San Sebastián, las partes declaran que dicho impuesto constituye una mayor remuneración del proveedor extranjero.
11. En virtud de lo anterior, todos aquellos montos que Universidad San Sebastián deba retener, declarar y pagar en Chile por cuenta del proveedor extranjero, pasarán a constituir un mayor precio del servicio contratado, por lo que debe ser reflejado en la factura del proveedor y sobre el monto total facturado se aplicará el Impuesto Adicional a retener.
12. Aceptación de las Condiciones de la presente Orden de Compra: Una vez que la Universidad emita la presente OC, sin perjuicio la conformidad por escrito que se requiere al proveedor del presente documento, se entenderá que el Proveedor acepta las condiciones aquí establecidas una vez que se empieza a prestar el servicio y/o comunique a la Universidad el inicio a las gestiones para hacer entrega de todo o parte de la mercadería descrita en la presente Orden de Compra.

13. El proveedor declara conocer y se obliga a cumplir el Modelo de Prevención de Delitos que la Universidad ha implementado en cumplimiento a la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos indicados en esa ley. En virtud de lo anterior, El proveedor declara y garantiza que tomará todas las medidas necesarias y eficaces para asegurar que, en su calidad de proveedor de servicios, sus trabajadores o dependientes, y sus subcontratistas, den cumplimiento a la normativa señalada y a los estándares de probidad, buenas prácticas, moral y éticos exigidos por la Universidad, y que se encuentran en la página web www.uss.cl, durante toda la vigencia de la relación contractual. Ante la violación de las normas y principios que informan la Ley N° 20.393 por parte de algún trabajador de El proveedor, ésta se obliga a informar a la Universidad y a tomar inmediatamente las medidas necesarias para esclarecer los hechos y evitar cualquier daño eventual al patrimonio o imagen de la Institución. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas precedentemente por parte del proveedor constituirá un incumplimiento grave del presente contrato, y será motivo suficiente para la terminación unilateral del mismo por parte de la Universidad, sin derecho a indemnización de ninguna naturaleza a favor del proveedor. Por último, ante cualquier violación del Modelo de Prevención de Delitos de la Universidad San Sebastián, cualquier persona podrá presentar una denuncia por intermedio de los siguientes canales: 1.- Personalmente: Al Encargado de Prevención de Delitos, en la Dirección Jurídica, de la Oficina Central, en el segundo piso, del Campus Bellavista de la Universidad San Sebastián, ubicado en Bellavista N° 7, comuna de Recoleta. 2.- Teléfono: Al Encargado de Prevención de Delitos al teléfono 229154823. 3.- Carta: Por carta, en sobre cerrado, al Encargado de Prevención de Delitos, en la Dirección Jurídica, en la Oficina Central, en el segundo piso del Campus Bellavista de la Universidad San Sebastián, ubicado en Bellavista N° 7, comuna de Recoleta. 4.- Mail: Por mail al correo electrónico denunciasley20393@uss.cl.

14. El contratante declara conocer y aceptar la Política contra el Acoso sexual, la Violencia y la Discriminación de Género, establecida por la Universidad San Sebastián en cumplimiento de la Ley 21.369, así como las normas contenidas en los reglamentos, protocolos y demás disposiciones actualmente vigentes o que en el futuro dicte la Universidad conforme a la ley citada y la demás normativa de convivencia universitaria, las que se entienden y forman parte integrante de este instrumento y de sus anexos actuales o futuros para todos los efectos legales y contractuales. De manera de asegurar el pleno acceso al conocimiento de la normativa referida, esta se encuentra publicada y disponible en el sitio web institucional de la Universidad, al que se puede ingresar a través del siguiente link específico: <https://www.uss.cl/convivencia-universitaria/>

INSTRUCTIVO

Orden de Compra

Tipo documento: 801 - Orden de compra.

Folio: Indicar el folio Orden de compra entregado por la USS (para este ejemplo el folio es 4500040384)

Fecha: Indicar la fecha (para este ejemplo es 03-01-2024)

Motivo: Para esta OC es: "Inventario Muebles#"

Glosa: Orden de compra

The screenshot shows a web form titled 'Referencias'. It contains several input fields: 'TIPO' with a dropdown menu showing 'Orden Compra', '# DOCUMENTO' with the value '4500040384', 'REF. GLOBAL' with a checkbox, 'FECHA' with a date picker showing '03/01/2024', 'MOTIVO' with a dropdown menu, and 'GLOSA' with the text 'Orden de compra'. There is a 'To' button on the right side of the form.

Así debe indicar XML:

```
< Referencia>
< NroLinRef> 1< /NroLinRef>
< TpoDocRef> 801< /TpoDocRef>
< FolioRef> 4500040384< /FolioRef>
< FchRef> 2024-01-03< /FchRef>
< /Referencia>
```

HEM:

Tipo documento: 802 - Nota de pedido.

Folio: Indicar el folio HEM entregado por la USS (para este caso es 5000047695)

Fecha: Indicar la fecha (para este ejemplo es 03-01-2024)

Razón referencia: HEM

The screenshot shows a web form titled 'Referencias Documento:'. It contains several input fields: 'Tipo Documento' with a dropdown menu showing '[802] => Nota de pedido', 'Folio Referencia' with the value '5000047695', 'Fecha Referencia' with a date picker showing '03', '01', '2024', and 'Razon Referencia' with the text 'HEM'. There is an 'Agregar' button on the right side of the form.

Así debe indicar XML:

```
< Referencia>
< NroLinRef> 2< /NroLinRef>
< TpoDocRef> 802< /TpoDocRef>
< FolioRef> 5000047695< /FolioRef>
< FchRef> 2024-01-03< /FchRef>
< RazonRef> HEM< /RazonRef>
< /Referencia>
```

Orden de Compra

Tipo documento: 801 - Orden de compra.

Folio: Indicar el folio Orden de compra entregado por el cliente (para este ejemplo el folio es 4500022029)

Fecha: Indicar la fecha (para este ejemplo es 10-08-2023)

Motivo: Para esta OC es: "Servicio Insumos Reparaciones"

Glosa: Orden de compra

Referencias

Tel

TIPO	# DOCUMENTO	REF. GLOBAL	FECHA	MOTIVO	GLOSA
 Orden Compra	4500022029		10/08/2023		Orden de compra

Así debe indicar XML:

```

< Referencia>
< NroLinRef> 1< /NroLinRef>
< TpoDocRef> 801< /TpoDocRef>
< FolioRef> 4500022029< /FolioRef>
< FchRef> 2024-08-10< /FchRef>
< /Referencia>

```

HES:

Tipo documento: 802 - Nota de pedido.

Folio: Indicar el folio HES entregado por el cliente (para este ejemplo es 100022998).

Fecha: Indicar la fecha (para este ejemplo es 10-08-2023).

Razón Referencia : Escribir la palabra HES

Referencias Documento:

Tipo Documento	Folio Referencia	Fecha Referencia	Razon Referencia
[802] => Nota de pedido	1000022998	10 ▼ 08 ▼ 2023 ▼	HES

Así debe indicar XML:

```

< Referencia>
< NroLinRef> 2< /NroLinRef>
< TpoDocRef> 802< /TpoDocRef>
< FolioRef> 1000022998< /FolioRef>
< FchRef> 2023-08-10< /FchRef>
< RazonRef> HES< /RazonRef>
< /Referencia>

```

Tener en cuenta, que el tipo de documento (campo 802) se agrega después de la línea de la orden de compra (801), esto quiere decir que primero se ingresa la orden de compra, y luego la referencia de la HEM o HES.