

RESOLUCIÓN DE VRF N°06/2021

MAT.: Aprueba actualización de la Política de Compras.

Viña del Mar, 20 de julio de 2021.

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere el Reglamento Orgánico UVM.

CONSIDERANDO:

1. Que dentro del contexto de la autoevaluación y como resultado de los procesos de mejora continua dentro de la institución, la Vicerrectoría de Finanzas detectó la necesidad de formalizar y actualizar la Política de Compras, orientada al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, guiado la toma de decisiones y ejecución de acciones específicas en el área de compras.
2. Que la propuesta de actualización tiene por objeto establecer lineamientos y normas generales para la solicitud y adquisición de bienes y servicios en la Universidad Viña del Mar.
3. La opinión favorable de la Subdirección Gestión Servicios de Abastecimiento.
4. La opinión favorable de la Vicerrectoría de Finanzas.
5. La aprobación del Directorio UVM, en su sesión del 15 de junio de 2021.

RESUELVO:

1. Aprobar el texto actualizado de la Política de Compras que consta en documento anexo, el cual forma parte integrante de la presente resolución y entra en vigencia a contar de esta fecha.

Comuníquese, publíquese y archívese


Pablo Vergara Martínez
Vicerrector de Finanzas
Universidad Viña del Mar



PVM/MJCR/crf.

Distribución:

- Rector
- Vicerrectorías
- Secretaría General
- Direcciones Generales
- Direcciones de Escuelas
- Jefaturas de Carrera
- Direcciones Académicas
- Direcciones Administrativas

c.c.: Archivo



POLÍTICA DE COMPRAS VICERRECTORÍA DE FINANZAS

RESOLUCIÓN DE VRF N°06/2021



POLÍTICA DE COMPRAS

PROPÓSITO

La presente política de compras tiene como propósito establecer los lineamientos y las normas generales para la solicitud y adquisición de bienes y servicios en la Universidad Viña del Mar.

Las disposiciones contenidas en este documento se enmarcan dentro de los mecanismos de aseguramiento de la calidad de la Universidad y están orientados al cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, guiando la toma de decisiones y ejecución de acciones específicas en el área de compras.

ALCANCE

Esta política reemplaza a cualquier política anterior que la contradiga. Las disposiciones de la presente política no sustituyen ni modifican al Manual de Gestión de Contratos vigente en la Universidad, ambos son complementarios.

DEFINICIONES

- **Bienes o servicios de capital:** Bienes durables que se planean utilizar durante varios años (por ejemplo,

edificios, vehículos, maquinarias, servidores) o servicios asociados a un proyecto oficial de inversión de capital. La compra de los bienes o servicios de capital siempre debe realizarse a través de una orden de compra, que debe contar con proyecto de inversión previamente aprobado.

- **Orden de compra (OC):** Documento legalmente vinculante entre la institución y un proveedor que contiene los requisitos de los bienes o servicios que se solicitan. La orden de compra debe ser solicitada y emitida antes de contraer el compromiso de comprar bienes o servicios con un proveedor.
- **Solicitud de compra (SC):** Documento que define las especificaciones de los bienes o servicios que se solicitan a través del sistema ERP de compras.
- **Niveles de Servicio:** tiempo requerido para cada servicio proporcionado por el equipo de compras de UVM.
- **Sistema ERP Financiero-Contable:** Sistema utilizado para solicitar la compra de bienes o servicios y generar la orden de compra (PeopleSoft).

NORMATIVA RELACIONADA

- Política de viajes y rendiciones
- Manual de gestión de contratos
- Procedimiento de creación y actualización de proveedores
- Procedimiento de recepciones de bienes y servicios
- Procedimiento de Compras

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Rol
Solicitantes de Compras ¹	Colaborador UVM de las unidades académicas y/o unidades administrativas encargado de enviar a los Ejecutivos de Compras los requerimientos de bienes y/o servicios. El solicitante debe procurar describir las necesidades y especificaciones técnicas con el mayor detalle posible y asegurar que el requerimiento cuente con presupuesto suficiente y dentro de los lineamientos aprobados de dicho presupuesto.
Ejecutivo de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibir los requerimientos de compra de bienes y servicios de parte de los Solicitantes de Compras, asegurando que la información contenida en cada solicitud se encuentre completa y con todos los respaldos requeridos de acuerdo con la política y procedimientos de compra vigentes en la institución. Es el responsable de registrar la solicitud en el ERP Financiero-Contable PeopleSoft. Debe mantener una comunicación fluida y constante con los solicitantes de compras, entregar soporte y soluciones oportunamente a sus requerimientos, utilizando las herramientas disponibles para el desarrollo de sus funciones.
Aprobadores de Solicitudes	Responsable de revisar, aprobar o rechazar, según corresponda, las solicitudes de Compra (SC) en el sistema PeopleSoft de acuerdo a requerimiento de solicitante de compras (el flujo de aprobación y sus aprobadores se encuentran definidos en la Matriz de Aprobación en sistema PeopleSoft).
Compradores	<ul style="list-style-type: none"> Responsables y encargados de realizar el proceso de compras, solicitar cotizaciones, negociar precios y demás términos comerciales con proveedores Realización de cuadros comparativos, así como llevar a cabo procesos de licitaciones (en caso de corresponder), todo esto con el fin de asegurar la compra de los bienes y/o servicios requeridos por los Solicitantes de Compras, siempre cumpliendo con la Política de Compras y las Políticas y Procedimientos institucionales asociados.
Aprobadores de Compras Urgentes y de Emergencia	En caso de existir alguna compra que requiera urgencia o emergencia, estas deberán ser aprobadas previamente por el VRF o por quien él designe como responsable de dicha aprobación. Los responsables de estas aprobaciones la otorgarán siempre y cuando la necesidad sea evidente y debidamente comprobada y respaldada. Dicha solicitud de aprobación deberá realizarla el solicitante de compras vía correo electrónico y una vez obtenida dicha aprobación deberá enviar la respectiva solicitud de compra adjuntando la aprobación de urgencia o emergencia según sea el caso.
Proveedor	Encargado de suministrar los bienes o servicios en tiempo y forma, de acuerdo con los términos y condiciones contenidos en la orden de compra y emitir la factura asociada de acuerdo a la norma tributaria vigente, referenciando la orden de compra respectiva.
Ejecutivo de Servicios	Encargado (a) de realizar el seguimiento con el proveedor una vez emitida la OC y enviada al proveedor, será el contacto directo con los proveedores y deberá asegurar la solución en caso de cualquier inconveniente dentro del proceso (reportes de falta de stock o cambio de fechas de despacho por parte del proveedor, devoluciones, etc.). Adicionalmente, encargado (a) de velar por el cumplimiento de los controles asociados a la creación, modificación o actualización de proveedores ² .
Analista de Gestión de Compras	Encargado (a) de registrar en el sistema PeopleSoft la recepción de los bienes y servicios indicados por el usuario solicitante de la compra, generando un ID de recepción en el sistema y una vez realizada esta acción da respuesta al solicitante de compras indicando que la recepción ya cuenta con ID en sistema ³ .
Analista Gestión de Compras y Servicios Profesionales	Encargado (a) del control y gestión proceso de honorarios no docentes, carga de contratos en sistema PeopleSoft y gestión de sus respectivas OC.
Analista Cuentas por Pagar	<ul style="list-style-type: none"> Encargado (a) de asegurar el correcto registro de documentos en el sistema PeopleSoft (Facturas, Boletas de Honorarios, Invoice, devoluciones de alumnos, finiquitos, etc.) gestionando diariamente el ingreso de los documentos, generando la oportuna y correcta creación de los lds en Sistema para que estos queden disponibles para la etapa siguiente (pagos). Encargado (a) de la revisión y control de las rendiciones de fondos, reembolsos de gastos, solicitudes de fondos por rendir y tarjetas de crédito corporativas a través del Sistema PeopleSoft, asegurando que estos se encuentren alineados a la política de compras y de viajes y gastos de UVM.

1 Procedimiento de Solicitudes de Compra

2 Procedimiento de creación y actualización de proveedores

3 Procedimiento de recepciones de bienes y servicios

LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

Todos los procesos de compra deben ceñirse a las disposiciones descritas en esta sección.

DISPOSICIONES A CONSIDERAR PREVIAS A LA REALIZACIÓN DE LA COMPRA

- Todos los procesos de compra, deben ser gestionados a través del equipo de compras de la Universidad, dependiente de la Vicerrectoría de Finanzas. Los solicitantes de compras, pueden sugerir proveedores y cotizaciones; sin embargo, es el equipo de compras de la Universidad los responsables de la negociación de precios y condiciones comerciales.
- Sólo se podrán realizar compras a proveedores que consten registrados en la base de datos de Sistema Informático y que hayan cumplido con la entrega total de la documentación y requisitos establecidos en el procedimiento de creación de proveedores vigente en la Institución. Si un proveedor no consta en la base de datos antes mencionada, se deberá proceder a su registro antes de realizar la compra (habiendo cumplido con los requisitos establecidos en dicho procedimiento).
- Todos los bienes o servicios deben ser recibidos posterior a la emisión de una orden de compra. En caso de que un área solicitante reciba un bien o servicio sin orden de compra, la Universidad no realizará el pago por los mismos. En caso de existir desvíos en el lineamiento anterior, estos deben ser informados por el área solicitante de compras que incurrió en la falta y justificados por el requirente de la compra al Vicerrector de Finanzas, y en caso de que esto ocurra una segunda vez o posteriores será informada inmediatamente por área de compras al Rector. La reiteración de vulneraciones a esta política podrá ser comunicada al oficial de cumplimiento de prevención del delito de la Institución⁴.
- Las solicitudes de compras deben ser enviadas al Ejecutivo de Compras al menos 15 días antes de requerir el bien o el servicio. La solicitud de compra debe ser ingresada por el solicitante de compras a través de la herramienta definida para envío de las mismas (cs.uvm.cl).
- Ningún colaborador de UVM podrá participar en alguna actividad o decisión que involucre un conflicto de intereses real o potencial para UVM en relación a materias de Compras. Los colaboradores que tengan alguna relación patrimonial con una Empresa Proveedorora o de parentesco hasta segundo grado con Ejecutivos o Socios principales, deberán abstenerse de participar en las decisiones de compra relacionadas con dicho Proveedor. Toda situación deberá ser informada a Secretaría General y Vicerrectorías correspondientes, además de ser declarado por escrito a la Dirección general de gestión de personas mediante la Declaración Jurada de partes relacionadas y conflicto de intereses.
- Ningún colaborador de UVM involucrado directa o indirectamente en la gestión de compras podrá aprovechar su cargo en la Institución o facultades otorgadas por UVM, para beneficio personal. De modo de preservar la integridad de los colaboradores de UVM, no deben aceptarse regalos o incentivos de Proveedores⁵.
- No se podrán dividir intencionalmente las compras en múltiples solicitudes con el fin de vulnerar o evadir los niveles de aprobación de las mismas, (por ejemplo, dividir la compra de mobiliario en solicitudes distintas para no someterlas a los niveles de aprobaciones requeridos). Se controlarán las solicitudes de compra para identificar división intencional o evitar el correcto nivel de aprobación.
- Toda compra deberá ser documentada con su respectiva orden de compra, la que deberá ser emitida antes de recibir bienes o servicios de proveedores y

4 Código de conducta y ética

5 Procedimiento de Compras

antes de pagar una factura. La institución no emitirá el pago a un proveedor sin una orden de compra válida, registrada y emitida en el sistema ERP Financiero - Contable (PeopleSoft), a menos que la compra sea considerada una excepción según la sección 7, Excepciones sin OC.

- Se deberán documentar los requisitos y aprobaciones requeridas para realizar compras fuera del proceso normal de compras debido a circunstancias imprevistas o eventos de fuerza mayor. Este método de compra no podrá utilizarse para compensar la falta de planificación de compras o vulnerar los mecanismos de control establecidos en esta política.

DISPOSICIONES SOBRE COTIZACIONES REQUERIDAS

La Política de Compras requiere que se evalúen varios proveedores para compras, con el fin de obtener precios competitivos de mercado, asegurar que se haga un proceso transparente y que, al mismo tiempo, los costos de adquisición y el tiempo de suministro sean lo más reducidos posible. El equipo de Compras UVM, trabajará para satisfacer las necesidades de las Escuelas y áreas funcionales de la Universidad.

El número de cotizaciones necesarias para aprobar las compras se describen en la **tabla n°1 “Requisitos de cotización para compras”**.

Se debe obtener el número de cotizaciones requeridas incluso cuando el solicitante de compras haya identificado y recomendado a un proveedor. El comprador puede obtener cotizaciones adicionales, además del mínimo requerido, si se considera que es lo más conveniente para la institución.

Para que una compra sea aprobada con un número menor de cotizaciones se necesita contar con la autorización expresa del Vicerrector de Finanzas. Los únicos casos en los que se aprobará esta excepción son:

- Cuando el Comprador haya agotado todas las instancias para conseguir las cotizaciones necesarias sin éxito. En este caso se deben adjuntar a la documentación los correos de respaldo de la gestión.
- Cuando se trate de un proveedor exclusivo de un bien o servicio, en cuyo caso se deberá anexar a la documentación de respaldo de la compra, una carta de exclusividad del fabricante o una explicación del proveedor que indique que él es el fabricante, único distribuidor en Chile o dueño de los derechos intelectuales. Para este tipo de casos, no es necesaria la autorización del Vicerrector de Finanzas.
- Cualquier otra excepción requerirá una justificación y aprobación por escrito por parte del Vicerrector de Finanzas.

Requisitos de cotización para compras	
Valor total de la solicitud de compra	Cantidad mínima de cotizaciones
Inferior a \$900.000	1
Desde \$900.001 hasta \$3.500.000	2
Superior a \$3.500.000	3
Superior a \$60.000.000	Proceso licitación

Tabla n°1: “Requisitos de cotización para compras”

En caso de contar con el número de cotizaciones requeridos para la compra, definidos en la tabla 1, el comprador debe elaborar un cuadro comparativo con los precios y condiciones comerciales obtenidas en el proceso de cotizaciones y negociación indicando la opción más conveniente de este primer análisis. Adicionalmente se puede incluir una evaluación de otros aspectos como la experiencia de los proveedores, garantías, plazos de pago, disponibilidad de entrega, etc. Este cuadro comparativo se reportará al solicitante de compras quien tomará la decisión de adjudicación. En caso que la decisión de adjudicación no sea a la propuesta de menor costo, esto deberá ser justificado y aprobado por el Vicerrector de Finanzas.

En aquellas compras en que existan oportunidades de economías de escala relevantes, la Universidad podrá participar en compras conjuntas con las otras instituciones de la Fundación Educación y Cultura. Este tipo de compras siempre deberá contar con la participación de algún representante de la Universidad, contar con el número de cotizaciones requeridas (las que pueden ser grupales), y su resolución debe ser aprobada finalmente por el Vicerrector de Finanzas de la Universidad.

TIPOS DE COMPRAS

La presente política distingue la compra en los siguientes tipos:

- Catálogo
- Especiales o Normales (no catalogadas)
- Contrato
- Honorarios (No Docentes)
- Compra Urgente
- Compra de Emergencia
- Licitaciones

Compras de Catálogo: los proveedores de catálogo son aquellos que producto de una negociación se obtiene un acuerdo comercial por un plazo determinado. Este tipo de proveedor incluye un listado de bienes o servicios requeridos por la Universidad en forma constante y/o transversal, por lo tanto, dentro de este grupo previamente negociado se puede proceder a la compra directamente a través del catálogo negociado sin requerir otras cotizaciones.

Compras Especiales o Normales (no catalogadas): corresponde a toda compra que no se encuentre contenida en los catálogos vigentes, por lo general se trata de bienes, insumos o servicios más específicos que genéricos.

Compras de Contrato: corresponde a compras asociadas a un contrato realizado de acuerdo a lo establecido en el Manual de Administración de Contratos y que requiere una OC para la entrega de bienes o la prestación de servicios según corresponda.

Compras por Honorarios (No Docentes): corresponde a compras asociadas a la prestación de servicios profesionales no docentes, los que requieren una OC, como por ejemplo tutores, apoyos esporádicos a procesos de admisión, entre otros.

Compras Urgentes: se definen como bienes o servicios que requieren la emisión de una orden de compra en menos tiempo que el especificado en los tiempos de nivel de servicio estándar definidos por la institución, de manera de prevenir impacto operacional, financiero, o el daño material a propiedades, ejemplo, contratación de servicio de catering para una actividad académica que se adelantó a su fecha de realización programada por razones de fuerza mayor.

Compras de Emergencia: son bienes o servicios requeridos inmediatamente para proteger el bienestar físico de los estudiantes o empleados, o para prevenir un impacto significativo operacional, financiero, o el daño material a propiedades, ejemplo: cambio de vidrios producto de un evento particular, servicio de gasfiter por rotura imprevista de cañerías, entre otros. El detalle de cómo realizar una compra urgente o de emergencia se encuentra contenido en el procedimiento de compras vigente.

Licitaciones: proceso participativo por medio del cual se busca adquirir las mejores condiciones de compra para un determinado bien o servicio. Esto se hace por medio de una convocatoria entre diferentes proveedores, a través de las especificaciones establecidas en las bases técnicas y administrativas, las que contienen todas las especificaciones necesarias para la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido. Se define como regla general que para toda compra mayor a \$60.000.000 se deberá realizar un proceso de licitación. El proceso de licitación se llevará a cabo por el equipo de compras de UVM. El detalle del proceso de

licitación se encuentra contenido en el procedimiento de compras vigente.

DISPOSICIONES SOBRE LAS APROBACIONES

Cualquier solicitud de compras generada por las áreas solicitantes tienen una línea de aprobaciones, la que se encuentra contenida y parametrizada dentro del ERP financiero-contable PeopleSoft.

El número de aprobadores para cada compra está conformado por tres niveles, los que se encuentran definidos de acuerdo a umbrales de monto de la compra requerida y además considerando si la compra corresponde a gastos operacionales o de inversión. Es el monto de la compra lo que gatillará la cantidad de niveles que deberá realizar la aprobación de las solicitudes para poder concretar la compra, estos son los descritos en Tabla n°2.

FLUJO DE APROCIÓN PARA COMPRAS OPERACIONALES		
Nivel de Aprobación	Rango S	Mínimo nivel de aprobación
1	Hasta \$300.000	Subdirector, Director de Unidad académica o administrativa
2	\$300.001 - \$999.999	Director General
3	> \$1.000.000	Vicerrector de Finanzas o Rector
FLUJO DE APROBACIÓN PARA INVERSIONES (CAPEX)		
Nivel de Aprobación	Rango S	Mínimo nivel de aprobación
1	Hasta \$999.999	Director de Unidad académica o administrativa
2	\$1.000.000 - \$4.999.999	Director General
3	> \$5.000.000	Vicerrector de Finanzas o Rector

Tabla n°2 : Aprobaciones Requeridas según tipo de compra

NIVELES DE SERVICIO

Los tiempos de niveles de servicio para la emisión de OC son los detallados en la Tabla n°3 “Tiempos Niveles de Servicio”.

Tipo de Compra	Tiempo para emisión de OC (desde aprobada la solicitud)
Catálogo	D+2
Especiales o Normales (no catalogadas)	D+10
Honorarios (No Docentes)	D+2
Contrato	D+2
Urgente	D+ 2 (dependiendo de la complejidad)
Emergencia	D+ 1(debe emitirse lo antes posible)
Licitaciones	D+6 semanas (dependiendo de la complejidad)

Tabla n°3 “Tiempos Niveles de Servicio”

Cabe señalar que los plazos de emisión de OC comienzan a regir a partir de la fecha de la última aprobación de la Solicitud de Compras en el sistema PeopleSoft y que el número de días corresponde a días hábiles.

DISPOSICIONES POSTERIORES A LA COMPRA Y PLAZO DE VIGENCIA DE ORDEN DE COMPRA

- El proveedor debe entregar los bienes o servicios de acuerdo a los plazos establecidos al momento de la adjudicación de la compra.
- Las Órdenes de Compra tienen una vigencia de 90 días, por lo tanto, ese es el plazo máximo para que el bien o servicio sean recibidos, a menos que exista un contrato que establezca un plazo de entrega diferente en cuyo caso aplicará el plazo establecido en dicho contrato.

DISPOSICIONES SOBRE LA CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El área de Compras UVM es responsable de registrar en el ERP financiero-contable PeopleSoft la recepción a conformidad de los bienes y servicios adquiridos.

Los solicitantes de compras deben comunicar en un plazo máximo de 48 horas mediante correo electrónico al (a) Analista de Gestión de Compras la recepción de bienes y servicios a conformidad.

La Analista de Gestión de Compras registra en el sistema PeopleSoft la recepción de los bienes y servicios indicados por el usuario solicitante de la compra en un plazo máximo de 48 horas, generando un ID de recepción en el sistema y una vez realizada esta acción da respuesta al solicitante de compras indicando que la recepción ya cuenta con ID en sistema. El detalle del proceso de recepciones se encuentra contenido en el **Procedimiento de Recepción de Bienes y Servicios**.

DISPOSICIONES DE LA FACTURACIÓN

Una vez realizada la entrega de los bienes y/o servicios por parte del proveedor, este procederá a emitir la res-

pectiva factura de acuerdo a la normativa vigente por el Servicio de Impuestos Internos, la que deberá ser enviada a la casilla electrónica definida para la recepción de estos documentos. Dicha factura deberá hacer referencia a la Orden de Compra respectiva.

Se rechazarán las facturas de proveedores que no hagan referencia a una orden de compra, a menos que la compra pueda ser considerada una excepción de compras sin OC según la sección 7 de esta política.

PAGOS ANTICIPADOS

Se podrá considerar la posibilidad de realizar anticipos de pago, producto de una negociación que genere algún ahorro o beneficio adicional o para la adquisición de algún bien o servicio específico donde no exista otra alternativa de proveedores que puedan proporcionar lo requerido sin este anticipo. En estos casos se debe contar con la aprobación del anticipo a proveedor de acuerdo al formulario establecido para estos fines.

EXCEPCIONES DE COMPRAS SIN OC

La Política de Compras considera un grupo de requerimientos que por su naturaleza no requieren la obligatoriedad de contar con la emisión de una Orden de Compra, estos casos son los siguientes:

- Acuerdos legales extrajudiciales: Pagos para resolver disputas legales, debidamente acreditados y respaldados.
- Agencias de Viajes: Pagos a agencias de viajes con convenio formal establecido por costos de viajes de empleados dentro y fuera del país, tales como transporte, hospedaje, seguro de viajes, multas y otros. Cualquier otro servicio no relacionado con lo anteriormente señalado, queda excluido de esta excepción.
- Beneficios a estudiantes: Pagos que corresponden o forman parte de la administración de un programa de beneficios para estudiantes formalmente aprobados por la Institución. Ejemplo becas, devoluciones.

- **Compras por caja chica o Tarjeta de Crédito Corporativa:** Bienes o servicios comprados en conformidad a la última versión de la Política de Rendiciones y Gastos.
- **Donativos a organizaciones de beneficencia:** Donaciones a organizaciones de beneficencia registradas y respaldadas con certificado legal.
- **Honorarios:** Pagos que se acostumbran hacer de manera esporádica – no regular y sin una obligación legal (por ejemplo, pagos a un orador o panelista invitado).
- **Pagos realizados a unidades estatales o gubernamentales:** Pagos a instituciones del estado, regionales, y locales o instituciones reguladoras oficiales (por ejemplo, pago de impuestos y permisos). Todo lo anterior bajo el cumplimiento legal de Ley 20.393.
- **Pagos realizados a Agencias Aduaneras:** Pagos a agencias de aduanas, quienes actúan a nombre y por encargo de los importadores y exportadores.
- **Pagos de alquiler / arrendamiento de edificios y terrenos:** Pagos a los propietarios por el uso de una propiedad.
- **Patentes:** Pagos de patentes por creación o registro de organizaciones y pago por patentes de propiedad intelectual.
- **Préstamos e intereses:** Pagos a bancos y a otras instituciones financieras por gastos de préstamos e intereses.
- **Reembolso de gastos a empleados:** Reembolso a empleados por los gastos en los que hayan incurrido en nombre de la institución.
- **Seguros:** Pagos que se hacen como parte de una póliza de seguros.
- **Servicios básicos:** Pagos por servicios de electricidad, gas, agua, aguas residuales y otros.

- **Campos Clínicos:** Pagos por convenios de campos clínicos que deben ser pagados directamente a través de una Factura (sin proceso de compras asociado), pero asociados a su respectivo convenio.
- **Transacciones y acuerdos con empresas relacionadas,** cumpliendo debidamente con los controles internos en dicha materia.

Cualquier otra excepción que deba ser agregada a la lista oficial del punto anterior debe ser debidamente justificada y aprobada por el Vicerrector de Finanzas de la institución, o por quién él designe para esta función.

CUMPLIMIENTO NORMATIVA LEGAL EXTERNA E INTERNA DE LA UNIVERSIDAD

La política de compras se considera de suma importancia y se implementa en beneficio y protección de todas las partes involucradas, por tanto, cualquier incumplimiento normativo a leyes o regulaciones externas o internas de la Universidad y las sanciones asociadas son regidas por Código de conducta y ética respectivo.

INDICADORES DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Con el objetivo de monitorear la correcta aplicación de la política y generar indicadores que sean útiles para medir la gestión, el área de compras realizará periódicamente el seguimiento al siguiente indicador;

% Cumplimiento Órdenes de Compra:

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ transacciones realizadas con OC}}{\text{N}^\circ \text{ Total de transacciones que deben tener OC}} \times 100\%$$

Por otro lado, el área de compras está inserta dentro del mapa de procesos institucionales que conforman la política de aseguramiento de la calidad, siendo un área de proceso de soporte relevante y estratégico que es sometido sistemáticamente a revisiones de control interno y auditorías por parte de la Dirección General de Aseguramiento de la Calidad, conformando además

una parte importante en la auditoría externa anual realizada a nuestros estados financieros.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Los registros de compras y documentos de respaldo relacionados están sujetos a las pautas de retención de documentos establecidas por la Institución, por tanto, cada etapa del proceso de compras debe contar con el respaldo de la respectiva documentación que la sustenta.

La documentación puede consistir en registros físicos o electrónicos resguardados por el área de compras.

Historia de cambios al documento

Fecha actualización	Autor	Descripción del cambio
01-05-2017	Carolina Pardo Campos	Creación de política de compras
01-03-2019	Carolina Pardo Campos	Revisión sin actualización en base a revisión bianual
19-04-2021	Carolina Pardo Campos	Actualización anual en base a los nuevos lineamientos de compras tras el cambio de sostenedor