

RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA FINANZAS N°22012026-01

Actualiza procedimiento de compras

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el Decreto de Rectoría N°22082014-01, que establece la facultad de las Vicerrectorías de dictar actos en materias de su competencia.
2. El “Procedimiento de Compras”, aprobado por Resolución de Vicerrectoría de Finanzas N°17112021-11, de fecha 17 de noviembre de 2021, modificado con fecha 22 de julio de 2025, por Resolución de Vicerrectoría de Finanzas N°22072025-01.
3. Que la Vicerrectoría de Finanzas tiene como funciones, entre otras, asegurar la sustentabilidad financiera de la Universidad y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los Propósitos Institucionales.
4. Los ajustes propuestos por la Dirección de Compras y la opinión favorable de la Dirección General de Finanzas.

RESUELVO:

Apruébese el “Procedimiento de Compras”, cuyo texto actualizado se adjunta a la presente resolución, con vigencia a partir de esta fecha.

Comuníquese a la Dirección General de Finanzas y a la Dirección de Control Interno para efectos de su implementación, y a Secretaría General, para registro.

Santiago, 22 de enero de 2026.



**ALEJANDRO DAVID MERAIVER
VICERRECTOR DE FINANZAS Y SERVICIOS
UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS**

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 1 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Vicerrectoría	Vicerrectoría de Finanzas
Dirección	Dirección General de Finanzas
Área	Oficina de Recepción de Documentos
Título	Procedimiento de Compras
Fecha	13-11-2016
Fecha Actualización	22-01-2026

VRF	Preparado por: Juan Jaime Vega	Revisado por: Javier Causa Morales	Aprobado por: Alejandro Merajver
Versión: 2.2 Revisión: 04			
Pág. 2 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Procedimiento de compras - UDLA

Vicerrectoría de Finanzas

Alejandro David Merajver

Dirección General de Finanzas

Javier Causa Morales

Última Edición

Santiago, enero 2026

Universidad de Las Américas

Dirección: Av. Manuel Montt 948 - Providencia

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 3 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Contenido

Introducción	5
Referencias.....	6
Objetivos del procedimiento.....	6
Alcance del documento.....	7
Matriz RACI.....	7
Roles y responsables	8
1. Definiciones.....	9
2. Compras tácticas	12
2.1 Cuando se requiera una compra	12
2.2 Requisitos de cotización para compras.....	13
2.3 Excepción al procedimiento de cotización.....	13
2.4 Excepción de negociaciones en el proceso de compras (compras comprometidas, fuerza mayor y boletas de honorarios)	14
2.5 Tratamiento de servicios profesionales mediante boletas de honorarios:	16
3. Generación de orden de compra	17
3.1 Se requiere una SOLPED para obtener una orden de compra.....	17
3.2 Diagrama de flujo de una SOLPED.....	21
3.3 Matriz de aprobaciones.....	22
3.4 Las facturas requieren un número de orden de compra, contabilización y pago	23
3.5 Excepciones a la emisión de orden de compra	23
3.6 Metodología para la adjudicación de la compra.....	25
3.7 Estrategia de compra y de negociación	27
3.8 Autorizaciones de los Pedidos de Compra y Adjudicaciones.....	29
3.9 Formalización de la relación comercial	29
3.10 Metodología de cálculo de ahorro	31
3.11 Solicitud de anticipo a proveedor.	32
3.12 Incumplimiento de procedimiento de compras y sus sanciones	33
4. Recepción de bienes y servicios	34
5. Carga de Catálogo y Contrato	36
5.1 Carga de Catálogo	36
5.2 Carga de Contrato.....	36

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 4 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

5.3	Diagrama de Flujo	37
6.	Recepción de documentos.....	38
4.	Control de Versiones.....	45
	Anexo 1: Formulario de Reclasificación de Presupuesto (FRP).....	39
	Anexo 2: SLAs (Service Level Agreements)	40
	Anexo 3: Adendum procedimiento de compras	41
	Anexo 4 Formulario para el Ingreso de SOLPEDs.....	44

VRF	Preparado por: Juan Jaime Vega	Revisado por: Javier Causa Morales	Aprobado por: Alejandro Merajver
Versión: 2.2 Revisión: 04			
Pág. 5 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Introducción

La función de compras es una de las más importantes dentro de cualquier institución, ya que a través de ella se puede lograr un gran impacto en costos y en beneficios para los usuarios finales. La adquisición de bienes y servicios en un marco de planificación y organización permite que los recursos se obtengan a tiempo y a un bajo costo.

El procedimiento de compras de UDLA entrega directrices para que todos los colaboradores encargados de solicitar compras puedan realizar esta importante tarea de forma correcta.

El proceso de compras se divide en 5 etapas, las cuales en conjunto y secuencialmente engloban todo el proceso de compras.

1 Evaluación y Creación de proveedores: descrito en el “Procedimiento creación, modificación y evaluación periódica de proveedores”, que detalla cómo solicitar la creación de un nuevo proveedor o la modificación de uno ya existente y los requisitos que se debe cumplir en ambos casos.

2 Gestión de presupuesto: que apunta a la importancia de que los colaboradores UDLA o solicitantes, controlen que el centro de costo y la cuenta contable a la cual está dirigida la compra, tenga saldo suficiente antes de emitir la Solicitud de Pedido SOLPED.

En el caso de problemas de presupuesto se debe acceder al procedimiento “Reclasificación de Presupuesto para Solicitudes de Pedido” que detalla las actividades a realizar para solucionar errores de presupuesto originados al crear una solicitud de pedido SOLPED.

3 Compras: etapa que se aborda detalladamente en este documento y explica cómo realizar una solicitud de pedido e identifica las diferencias entre los distintos tipos de compra lo que denominamos “clase de documento”, con los niveles de aprobaciones asociados a cada una de ellas. A la vez, explica cómo se diferencia una negociación por cotización de una por licitación (ver Procedimiento de Licitaciones) y las excepciones para los casos de compras sin orden de compra.

4 Recepción de bienes y servicios: etapa descrita en este procedimiento que tiene como propósito servir como guía para que los colaboradores UDLA puedan realizar la recepción de bienes o servicios correspondientes a una orden de compra.

5 Recepción de documentos: muestra la última etapa del procedimiento, la cual se enfoca en cómo se deben enviar los documentos de respaldo para que se pueda realizar la recepción de éstos, y así efectuar su contabilización. Se recalca la importancia de indicar el número de orden de compra en cada factura o boleta.

VRF	Preparado por: Juan Jaime Vega	Revisado por: Javier Causa Morales	Aprobado por: Alejandro Merajver
Versión: 2.2 Revisión: 04			
Pág. 6 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Referencias

Política Financiera

Objetivos del procedimiento

Los objetivos del procedimiento de compras son:

- Documentar la manera de identificar y seleccionar un proveedor adecuado para una solicitud de pedido, para bienes o servicios no suscritos en un contrato o catálogo/registro info existente, y que no se puedan adquirir conforme a la última versión del procedimiento de rendición de gastos caja chica y fondos por rendir.
- Definir los distintos métodos de compra existentes (registro info, contrato, boleta honorarios, comprometida, regularización, fuerza mayor, especial y neg. directa), identificando las diferencias entre las compras tácticas y estratégicas, y definir los requisitos de negociación o contratación para cada tipo de compra. Al utilizar un proceso de cotización más eficiente de compras tácticas en vez de un proceso de licitación formal de compras estratégicas, según corresponda por tipo de compra, la Institución logra un mejor equilibrio tiempo vs. costo, logrando reducir los gastos de adquisición en las actividades de compra para cumplir en tiempo y forma.
- Documentar los requisitos para emitir una orden de compra antes de comprometer recursos de la Universidad, antes de recibir bienes o servicios de proveedores, y antes de pagar una factura. La institución no emitirá el pago a un proveedor sin una orden de compra válida en el sistema de compras de nuestro ERP Financiero Contable, a menos que la compra sea considerada una excepción según el punto 2.4 de este procedimiento. Cuando se genera una orden de compra antes de encargar los bienes o servicios de un proveedor, la institución se asegura de contar con el presupuesto suficiente para la compra.
- Los colaboradores UDLA conozcan cómo realizar una solicitud de pedido para la obtención de bienes o servicios.
- Los colaboradores UDLA conozcan las excepciones en el procedimiento de compras y las aprobaciones requeridas para su ejecución.

VRF	Preparado por: Juan Jaime Vega	Revisado por: Javier Causa Morales	Aprobado por: Alejandro Merajver
Versión: 2.2 Revisión: 04			
Pág. 7 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

- Los colaboradores UDLA sigan en todo momento el procedimiento formal de compras.

Alcance del documento

Este documento rige para todas unidades de la Universidad, tanto Casa matriz como Campus, que necesiten adquirir un bien o servicio para continuar con su normal operación.

Matriz RACI

Actividades	Solicitante	Asistente	Comprador	Jefe de Compras	Director de Compras	Aprobador OC	Proveedor	MSTI UNAB	MSTI UDLA	Compliance
Solicitud de Ingreso de proveedor	R		R	R					C/I	
Evaluación proveedores (conflicto de intereses y PEP)	I		I	I	A				R	A
Crear proveedor en SAP	I		I	I				R	I	
Ingresar la SOLPED	R	A			A					
Asegurar presupuesto válido para la SOLPED	R									
Revisar la SOLPED	C/I	R								
Aprobar o Rechazar la SOLPED	I	R			C					
Realizar Proceso de Licitación	C/I		R	R			C			
Definir Bases Técnicas	R		I	I						
Definir Bases Administrativas	I		R	R						
Llamar a Licitación	I		R	R			I			
Entregar Propuestas			I	I			R			
Revisar Propuestas	C		R	R			C			
Seleccionar proveedor / Inicio gestión contrato (Si aplica)	R		R	R						
Emitir la Orden de Compra OC en SAP			R	R						
Aprobar OC				A	A	A				
Informar adjudicación / Despacho OC	I		R	R			I			
Despachar el Pedido Solicitado	I	C	I	I			R			
Realizar Proceso de Cotización	C/I		R	R			C			
Entregar Cotizaciones			I	I			R			
Revisar Cotizaciones	C		R	R			C			
Seleccionar proveedor	R		R	R						
Emitir la Orden de Compra OC en SAP			R	R						
Aprobar OC				A	A	A				
Informar selección / Despacho OC	I		R	R			I			
Despachar el Pedido Solicitado	I	C	I	I			R			

R: Responsable

A: Aprobador

C: Consultado

I: Informado

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 8 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Roles y responsables

A continuación, se presentan los responsables en el procedimiento de compras:

- a) **Equipo de Operaciones Compras:** Encargados de la carga de materiales y contratos en SAP, de la revisión de las solicitudes de pedido en SAP y del soporte y capacitación de los solicitantes de pedido. Realizan el primer filtro de las solicitudes para corregir errores o desviaciones, además del seguimiento, anulaciones y cierre de las órdenes de compra.
- b) **Equipo de Compradores:** Encargados de asesorar comercialmente a las áreas y definir estrategias de negociación. Adicionalmente, cotiza / licita los bienes y servicios requeridos, selecciona el proveedor. Genera el contrato y emite las órdenes de compras que se envían al proveedor seleccionado.
- c) **Iniciador del pedido:** Colaborador del área funcional que detecta la necesidad de adquirir un bien o servicio para cumplir con las necesidades operacionales o estratégicas de la institución. El iniciador del pedido describe las necesidades y especificaciones técnicas comerciales del bien o servicio que se desea adquirir y se asegura de que el presupuesto disponible sea suficiente para el pago de dicho bien o servicio a adquirir. A su vez, el iniciador del pedido deberá revisar que el bien o servicio se ha entregado conforme a lo acordado.
- d) **Proveedor:** Responsable de suministrar los bienes o servicios de acuerdo con los términos y condiciones del contrato y/o la orden de compra y responsable de hacer referencia a la orden de compra en la factura entregada.
- e) **Solicitante:** Trabajador de la institución encargado del ingreso de la solicitud de pedido SOLPED de bienes o servicios en el sistema SAP, en la que incluye las especificaciones de la compra, la cantidad requerida, la información del Centro de Costo, el presupuesto disponible e información del posible proveedor (en caso de que esté disponible o se conozca).

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 9 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

1. Definiciones

A continuación, se presentan algunas definiciones importantes a considerar:

- a) **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 deben realizarse a través de una orden de compra.
- b) **Caja chica:** Método de pago utilizado por los empleados autorizados para la compra de bienes o servicios de bajo costo, según lo permite la última versión del Procedimiento de rendición de gastos caja chica y fondos por rendir.
- c) **Compra estratégica:** Un método formal para elegir a proveedores de bienes y servicios de alto valor y de características complejas. Son compras que corresponden a bienes o servicios pertenecientes a categorías que deben ser gestionadas por los Compradores de manera estratégica mediante licitación (por ejemplo: bienes o servicios de capital para TI y obras de infraestructura).
- d) **Compra táctica:** Método de compra utilizado para la adquisición de bienes y servicios que tienen bajo nivel de complejidad y se negocian mediante un concurso/compulsa de precio.
- e) **Compra Comprometida:** Proceso de compra gestionado por un colaborador de la Universidad sin haber realizado el proceso de compra a través de un comprador, o también, pese a haber sido negociado por el comprador, es el colaborador quien determina que empresa se debe adjudicar cuando esta no es la más económica. Dado que se trata de una excepción al procedimiento de compras, se deben gestionar el VBº de acuerdo al monto de la compra.
- f) **Compras por fuerza mayor:** proceso de compra urgente a una empresa que por motivos de continuidad operativa no se alcance a realizar el proceso de compras a través de un comprador. Dado que se trata de una excepción al procedimiento de compras, se deben gestionar el VBº de acuerdo con el monto de la compra.
- g) **Regularización:** Compra de bien o servicio realizado por un colaborador de la Universidad sin antes haber culminado el proceso formal de solicitud y emisión de orden de compra con el equipo de compras. La realización del servicio se considera desde el momento en que el colaborador notifica al proveedor comenzar con la prestación, por lo que la etapa de producción, fabricación o despacho sin orden de compras también son consideradas una regularización al no tener derecho a retracto con el proveedor. Dado que se trata de un incumplimiento al procedimiento de compras, se deben gestionar el VBº del Director General de Finanzas y Vicerrector o Supervisor responsable del centro de costo asociado (es decir, con reporte directo

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 10 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

a la Rectora o Prorrector) para poder emitir la orden de compra. Este concepto al ser un incumplimiento del procedimiento, se evaluará la aplicación de sanciones en base a la gravedad y recurrencia de la falta las cuales pueden ser administrativas y/o presupuestarias.

- h) **Orden de compra OC:** Documento legalmente vinculante entre la institución y un proveedor que contiene el requisito y condiciones comerciales 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.
- i) **Requisitos de compras estratégicas o tácticas:** Bienes o servicios no subscritos en un catálogo o contrato existente, y que no se puedan adquirir conforme a la última versión del Procedimiento de rendición de gastos caja chica y fondos por rendir. Bienes o servicios que cumplen con los requisitos de compras estratégicas o tácticas anteriormente definidos en esta sección.
- j) **Service Level Agreements (SLAs):** Define los niveles de servicio en relación con acceso y disponibilidad a los servicios, modelo de operación, tiempo requerido para cada servicio proporcionado por el usuario del servicio y establece los niveles de operación requeridos por parte de la Institución (Anexo 2).
- k) **ERP Financiero-Contable:** Sistema de Gestión de compras de bienes y servicios. En la actualidad es SAP.
- l) **Solicitud de pedido SOLPED:** Documento que define las especificaciones de los bienes o servicios que se solicitan a través de SAP.
- m) **Umbral de compras estratégicas:** Indica el monto sobre cual se debe llevar a cabo un proceso de compra estratégica. Este umbral se define en base al volumen, complejidad y el valor total de la compra, con el fin de conseguir un equilibrio entre los costos de adquisición y el tiempo invertido en las actividades de compras.
- n) **Clase de documento:** Corresponde al tipo de SOLPED con el que se ingresa el requerimiento de compra en SAP. Existen 8 clases de documento:
 - **ZBHI – Solped BH / Invoice:** Se utiliza para la contratación de honorarios con Boleta y pagos con impuesto de retención
 - **ZCOM – Solped Comprometida:** Se utiliza cuando se debe adjudicar a un proveedor y no otro pese a existir otras alternativas en el mercado o bien porque no se cuenta el tiempo necesario para ser negociado por compras (falta de planificación).
 - **ZREG – Solped Regularización:** Se utiliza cuando la compra del bien o servicio ya fue ejecutada/realizada sin antes haber culminado el proceso formal de solicitud y emisión de orden de compra con el equipo de compras.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 11 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

- **ZFMA – Solped Fuerza Mayor:** Se utiliza cuando por motivos de urgencia se deba contratar un servicio o comprar un bien de reemplazo para dar continuidad operativa.
- **ZCON – Solped Contrato:** Se utiliza cuando el servicio a contratar cuenta con un contrato firmado previamente cargado en SAP. Utiliza un material específico de contrato y N° de contrato.
- **ZREI – Solped Registro Info:** Se utiliza cuando el bien o servicio a contratar cuenta con un material de catálogo previamente cargado en SAP. Utiliza un material específico de catálogo y N° de registro.
- **ZESP – Solped Especial:** Se utiliza para compras a ser cotizadas/licitadas por un comprador.
- **ZDIR – Solped Negociación Directa:** Se utiliza para compras que no cumplen con el mínimo de cotizaciones según monto debido a que el proveedor es único o es altamente específico por lo que no cuenta con un mercado variado de opciones disponible.

VRF	Preparado por: Juan Jaime Vega	Revisado por: Javier Causa Morales	Aprobado por: Alejandro Merajver
Versión: 2.2 Revisión: 04			
Pág. 12 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

2. Compras tácticas

2.1 Cuando se requiera una compra

El proceso de compra se inicia formalmente al momento de ingresar una SOLPED al equipo de Operaciones Compras. De no ingresarse la solicitud, esta no podrá ser asignada a un comprador para iniciar el proceso de negociación.

No se podrán dividir intencionalmente las compras en múltiples transacciones (por ejemplo, dividir la compra de mobiliario en solicitudes distintas para no superar el umbral de compras estratégicas), ni en varios meses (por ejemplo, hacer una compra cada mes cuando correspondería negociar un contrato por un plazo definido) con el fin de impedir que se les aplique este procedimiento de manera correcta. Se controlarán las SOLPED para identificar división intencional con el fin de evitar superar el umbral establecido para compras estratégicas y así evitar el correcto nivel de aprobación. Estas situaciones fuera del proceso serán evaluadas, de acuerdo con su gravedad y reiteración, y podrán ser sancionables administrativamente desde sanciones presupuestarias hasta la entrega de los antecedentes a la Dirección General de Personas.

Se debe obtener la cantidad mínima de cotizaciones que se establece en el punto 2.2, incluso cuando el iniciador del pedido y/o solicitante haya identificado y recomendado a un proveedor. Se puede obtener cotizaciones adicionales, además del mínimo requerido, si se considera que es lo más conveniente para la institución. En caso de que un proveedor decida no presentar oferta, deberá existir constancia por escrito de que éste no está en capacidad o decidió no participar en el proceso de compra.

Para las compras estratégicas, el equipo de compradores deberá analizar el proceso en múltiples pasos definidos para compras estratégicas. Esto incluye la comprensión de los factores del mercado interno y externo de la categoría dirigida, la identificación y documentación de la estrategia de compras apropiada (por ejemplo, negociar con el proveedor anterior, realizar cotizaciones, llevar a cabo proceso formal de licitación o cualquier otra estrategia definida por el Director de Compras), la ejecución de la estrategia de compras establecida, la documentación de los resultados finales del proceso de compras (por ejemplo, la adjudicación del contrato, captura de ahorros, etc.), entre otros.

Si como caso excepcional, se decide adjudicar un contrato / compra a uno o más proveedores sin llevar a cabo una licitación o concurso de precios, al no cumplir con el proceso formal indicado en este procedimiento de compras, se requerirá una justificación y aprobación por escrito según se establece en el punto 2.4.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 13 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

La estrategia de compras establecida, la documentación final de los resultados y la aprobación a las excepciones (en caso aplique), deben ser archivados digitalmente para efectos de trazabilidad y consultas futuras.

Además del precio en la cotización, se debe tener en cuenta varios factores, incluido el desempeño del proveedor en el pasado, las recomendaciones del área funcional y la calidad de los bienes y servicios (a lo que llamaremos aspectos técnicos de una oferta).

El equipo de Compras debe documentar y poner a disposición de la institución las copias electrónicas de todas las cotizaciones de proveedores recibidas.

2.2 Requisitos de cotización para compras

El procedimiento de compras requiere que se evalúen varios proveedores para una SOLPED a fin de facilitar que la institución reciba precios competitivos de mercado y que, al mismo tiempo, los gastos de adquisición y el tiempo de suministro sean lo más reducidos posible.

El equipo de Compras, trabajará para satisfacer las necesidades de la institución y áreas funcionales dentro de los Acuerdos de Nivel de Servicios ("Service Level Agreements" o SLA).

Monto bruto de la solicitud (CLP\$)	Mínimo de cotizaciones requeridas
Inferior a \$1.000.000	1
Desde \$1.000.000 hasta \$5.000.000	2
Mayores a \$5.000.000	3

De modo excepcional, podrá adjudicarse una compra con menos cotizaciones de las requeridas mediante negociación directa previa aprobación formal del Director de Compras. Estas excepciones solo aplican para las compras con proveedor único, renovaciones con aplicación de descuento o bien para las negociaciones directas con fabricantes, distribuidores, representantes oficiales de marca o mayoristas.

2.3 Excepción al procedimiento de cotización

Si luego de haber realizado esfuerzos razonables, solo se logra identificar menos proveedores que el número requerido, se puede reducir la cantidad de cotizaciones requeridas. El equipo de compradores deberá documentar las acciones realizadas de intentar identificar otros proveedores (por ejemplo: búsquedas en internet, pedir al área funcional que presentó la solicitud que sugieran proveedores, utilizar una plataforma de marketplace, etc.) y conservar todos los registros en soporte físico o electrónico. La excepción debe ser aprobada por el Director de Compras.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa Morales	Alejandro Merajver
Revisión: 04			
Pág. 14 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

El equipo de compradores no necesitará repetir el proceso de cotización o licitación, cuando reciba una SOLPED de bienes o servicios que cumplan con las siguientes condiciones:

- Ya fue cotizada dentro de los últimos 90 días.
- El monto total de la solicitud actual es igual o inferior al de la compra realizada dentro de los últimos 90 días.
- Los precios y condiciones comerciales aún se mantienen vigentes, de acuerdo con la base de licitación o al cuadro comparativo de las cotizaciones de referencia.

2.4 Excepción de negociaciones en el proceso de compras (compras comprometidas, fuerza mayor y boletas de honorarios)

Las compras comprometidas, fuerza mayor y boleta de honorarios son una excepción al procedimiento de negociaciones formal de la institución. Por tanto, deben gestionarse con las autorizaciones respectivas de acuerdo con el monto asociado.

El hecho que el equipo de compradores no realice el proceso de negociación, no exime al responsable de justificar la compra y cumplir con el proceso de ingreso de SOLPED, solicitud de aprobación y emisión de orden de compra. En el caso de no cumplir con el proceso, se podrán aplicar sanciones administrativas y/o presupuestarias dependiendo de la gravedad.

La tabla a continuación resume los niveles de autorización según clase de documento en SAP.

Autorizaciones para compras comprometidas, fuerza mayor y boleta de honorarios:

FLUJO DE APROBACIÓN DE PEDIDOS SEGÚN CLASE DE DOCUMENTO Y MONTO (CON IMPUTACIÓN K)				
CLASE DE DOCUMENTO	menor a \$1.000.000	Desde \$1.000.000 hasta \$4.999.999	Desde \$5.000.000 hasta \$24.999.999	Desde \$25.000.000
ZBHI	Resp. CC	Resp. CC + Supervisor Resp. CC	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF + PR
ZCOM	Resp. CC + JC	Resp. CC + DC	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DC + DGF	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DC + DGF + PR
ZFMA	Resp. CC + JC	Resp. CC + DC	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DC + DGF	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DC + DGF + PR

Siglas

ZBHI: Solped BH / Invoice

ZCOM: Solped Comprometida

ZFMA: Solped Fuerza Mayor

Resp.CC: Responsable Centro de Costo

JC: Jefe de Compras

Supervisor Resp. CC: Supervisor responsable del Centro de Costo / Vicerrector / Rectora

DC: Director de Compras

DGF: Director General de Finanzas

PR: Prorrector

VRF	Preparado por: Juan Jaime Vega	Revisado por: Javier Causa Morales	Aprobado por: Alejandro Merajver
Versión: 2.2 Revisión: 04			
Pág. 15 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Consideraciones importantes:

- En todo minuto se debe seguir el procedimiento de compras y se deben evitar compras comprometidas.
- Se debe adjuntar las cotizaciones y antecedentes correspondientes de acuerdo con el procedimiento de compras.
- La política de contratos está por sobre el procedimiento de compras, por tanto, se debe dar cumplimiento a las definiciones que regulan la política de contratos (monto, duración, riesgos, SLAs y multas, principalmente).

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 16 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

2.5 Tratamiento de servicios profesionales mediante boletas de honorarios:

Para todos los servicios contratados mediante boletas de honorarios, se deben aplicar las mismas normativas que a una compra comprometida con las siguientes excepciones, dada la naturaleza del servicio:

Boletas por servicios <= \$100.000 bruto

- Se pueden procesar como OCP

Boletas por servicios > \$100.000 bruto

- Se deben procesar con orden de compra (proveedor debe estar creado previamente).
- Deben gestionar la autorización de compra excepcional según lo indicado en el punto 2.4.
- Se debe justificar la compra y el monto del servicio.

Consideraciones importantes

- Se consideran como excepción todos los servicios profesionales relativos a apoyos en horas hombres específicos (promotores, entrega de volantes, reemplazos, asesorías académicas de proveedores extranjeros, estudiantes para apoyo difusión, etc.), en cuyo caso se gestionará el pago vía OCP.
- Otros servicios, como por ejemplo mantenciones, reparaciones, asesorías en que el proveedor utilice boleta de honorarios, deben ser gestionados como una compra regular o comprometida en caso de no contar con el mínimo de cotizaciones.
- La política de contratos está por sobre el procedimiento de compras, por tanto, se debe dar cumplimiento a las definiciones que regula la política de contratos.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 17 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

3. Generación de orden de compra

3.1 Se requiere una SOLPED para obtener una orden de compra

Se requiere la creación de una SOLPED válida y aprobada para poder ser asignada a comprador para negociar y/o obtener una orden de compra.

El solicitante será responsable de asegurar que la SOLPED cuente con presupuesto válido antes de solicitar la negociación del comprador y/o la emisión de una Orden de Compra.

Cuando el solicitante de la compra necesita bienes o servicios, lo primero que debe hacer es ingresar una SOLPED en SAP adjuntando la documentación de respaldo. Ingresada esta solicitud la Asistente o Director de Compra debe revisar si la SOLPED cumple los requisitos y aprobarla o rechazarla según corresponda.

Las SOLPED se pueden clasificar en los siguientes grupos de Compras:

- CIN: Compras Insumos
- CEQ: Compras Equipos
- CSE: Compras Servicios
- CTI: Compras Tecnología
- CFA: Compras Infraestructura/Instalaciones
- CMT: Compras Mantención
- CMK: Compras Marketing
- CRH: Compras RRHH
- CFI: Compras Finanzas
- CCC: Compras Contratos/Catálogos
- CBH: Compras Boleta Honorarios/Comprometida/Regularización/Fuerza Mayor

Si la SOLPED no cumple con los requisitos y es rechazada, la Asistente o Director de Compra comunica a través de SAP al solicitante el motivo del rechazo.

La solicitud podría tener algún error por las siguientes causales:

- Clase de documento o material utilizado incorrecto
- Información de contacto mal completada
- Proveedor adjudicado no está creado
- Falta documentación adjunta
- Inconsistencias de posición vs. cotización
- Error de asignación de Cuenta Contable (OpEx/CapEx)
- Error de imputación de la compra

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 18 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

- Falta de almacén para la entrega
- Error en el tipo de impuesto utilizado

Para estas causales, el solicitante debe modificar o corregir la solicitud dependiendo de cada caso (crear proveedor, corregir cuenta contable, adjuntar documentos faltantes o corregir solped correctamente, etc.). En el caso de una compra CapEx, esta debe cumplir con las definiciones incluidas en procedimiento de activo fijo, además de contar con un código de proyecto y CIP aprobado llamado N° de orden en SAP.

Cuando la solicitud ha sido aprobada, esta pasa al comprador o Jefe de Compras quien recibe la solicitud en su asignación en SAP, el cual en primera instancia revisa que la solicitud esté correctamente asignada y luego define la estrategia de negociación para la compra.

Las SOLPEDs de Negociación Directa y Especial (ZDIR y ZESP respectivamente) son administradas por los compradores.

Las SOLPEDs de Boleta de Honorarios (ZBHI), Comprometida (ZCOM), Regularización (ZREG) y Fuerza Mayor (ZFMA), son administradas por la Asistente de Compra y las SOLPEDs de Registro Info/Catálogo (ZREI) y Contrato (ZCON) son administradas por la Asistente de Datos Maestros.

Si el Comprador determina que los bienes o servicios solicitados se pueden obtener a través de un catálogo o contrato vigente con un proveedor, instruirá al solicitante de compra para que la solicitud se procese en función del catálogo o contrato existente (no necesita cotización o licitación).

Las SOLPEDs comprometidas, fuerza mayor, boletas de honorarios y las regularizaciones deben tener adjuntas las justificaciones y antecedentes correspondientes de acuerdo con el punto 2.4 y el punto 1.g respectivamente de este procedimiento.

Si no se necesita cotización adicional o realizar una licitación, el Comprador o Jefe de Compras debe revisar los antecedentes (montos dentro de valor de mercado, cumplimiento con bases existentes y/o requerimientos y selección de proveedor más conveniente) y si la solicitud no tiene observaciones, procede a emitir la Orden de Compra OC en SAP, oportunidad en la cual SAP efectúa control de presupuesto de forma automática, envía la OC a flujo de aprobación y si esta es aprobada se envía al proveedor y al solicitante.

Si se realiza proceso de licitación o cotización, el Comprador modifica montos y datos del proveedor seleccionado en la SOLPED, luego emite la Orden de Compra OC en SAP que también para estos casos efectúa control de presupuesto, envía la OC a flujo de aprobación y si esta es aprobada se envía al proveedor y al solicitante de forma automática.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 19 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Si se realiza proceso de cotización, las cotizaciones deben venir adjuntas a la SOLPED o solicitadas para ser realizadas por el comprador en caso de ser una SOLPED Especial (ZESP) o de negociación Directa (ZDIR).

Si la OC es aprobada y se cumple la política de contratos, paralelamente el comprador debe enviar carta de adjudicación y contrato al proveedor para firma.

Si el proveedor acepta la OC, despacha el pedido solicitado finalizando así el proceso, de lo contrario el Comprador o Jefe de Compra revisa los motivos del rechazo informados por el proveedor, y si el rechazo afecta la decisión de compra, se anula la OC y la SOLPED concluyendo el proceso, de lo contrario el comprador o Jefe de Compra Edita OC / Edita SOLPED y SAP vuelve a efectuar control de presupuesto, envía la OC a flujo de aprobación y si esta es aprobada, se envía al proveedor y al solicitante de forma automática.

Si durante un proceso de gestión de solicitud el comprador no recibe respuesta por escrito por parte del solicitante en un plazo de 3 días hábiles desde la fecha de contacto, ya sea para la aclaración de consultas técnicas, error de presupuesto o validación del cierre, el comprador tendrá la facultad de declarar desierta la negociación y anular la SOLPED en sistema, poniendo término a las gestiones de negociación hasta que el solicitante ingrese una nueva solicitud.

Las áreas funcionales deben tener en cuenta el tiempo que lleva completar el proceso de SOLPED, aprobación y crear una orden de compra, para garantizar que tendrán los bienes y servicios cuando los necesiten. El tiempo estipulado para emitir una orden de compra estará normado en los SLA definidos por la institución.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 20 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Controles asociados:

K1: Control COM-SC-0325-01

La asistente o Director de Compras revisa de la SOLPED ingresada:

- Clase de documento (no se puede editar)
- Sustento de información adecuado.
- Uso correcto del material.
- Imputación correcta.
- Grupo de compras
- Si es Opex o Capex.

Frecuencia: Por Evento

Forma ejecución: Manual

Tipo: Preventivo

K2: Control COM-SC-0325-02

Cotizaciones requeridas según punto 2.2 de este procedimiento.

Frecuencia: Por Evento

Forma ejecución: Manual

Tipo: Preventivo

K3: Control COM-SC-0325-03

Al momento de emitir la orden de compra, el sistema SAP automáticamente rechaza la emisión cuando no existe presupuesto. El comprador/analista de compras se comunica por email con el solicitante para que reclasifique el centro de costos.

Frecuencia: Por Evento

Forma ejecución: Automático

Tipo: Preventivo

K4: Control COM-SC-0325-04

Luego del control de presupuesto, la OC automáticamente se envía a flujo de aprobación específico de acuerdo con la clase de documento que corresponda.

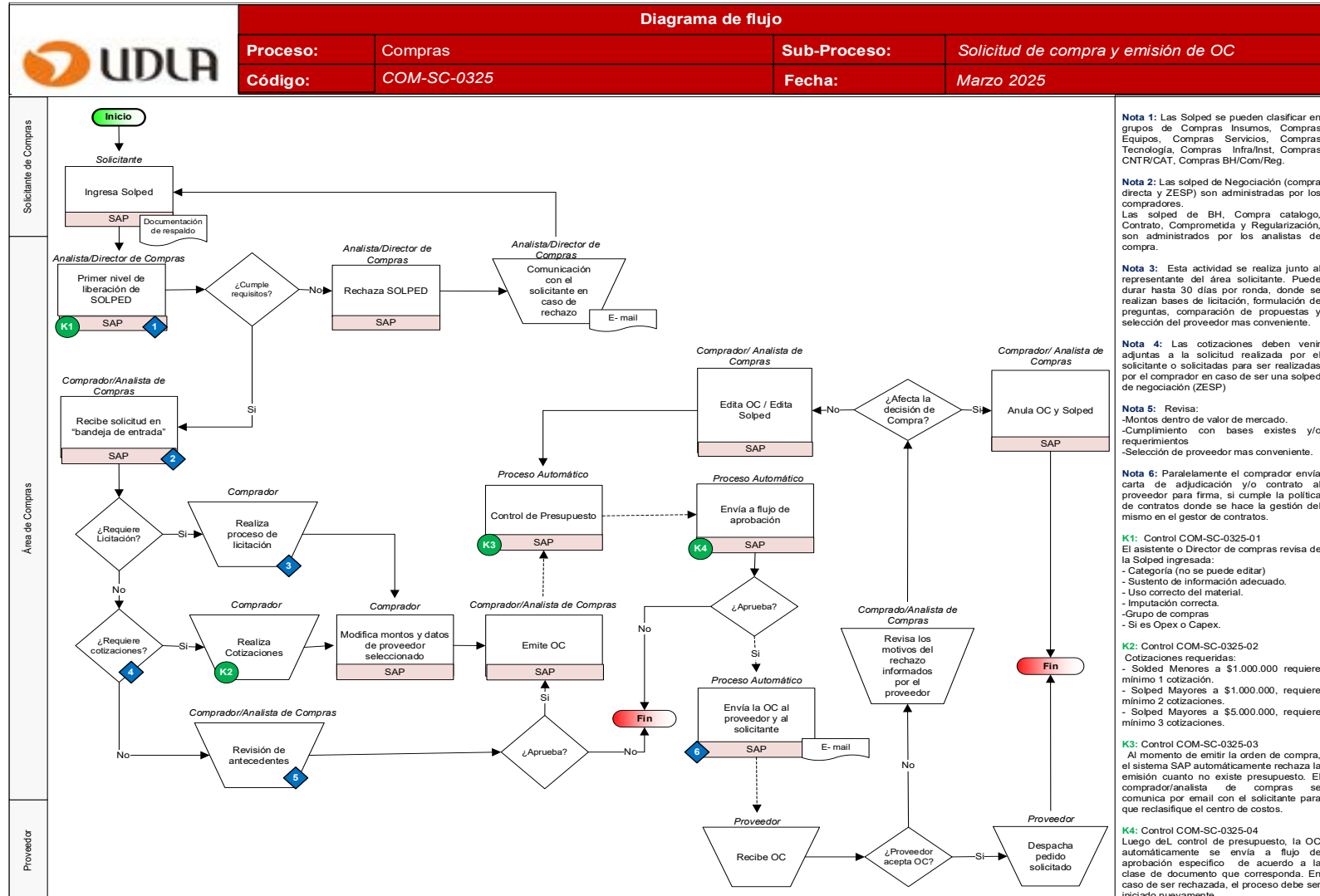
Frecuencia: Por Evento

Forma ejecución: Automático

Tipo: Preventivo

VRF	Preparado por: Juan Jaime Vega	Revisado por: Javier Causa Morales	Aprobado por: Alejandro Merajver
Versión: 2.2 Revisión: 04			
Pág. 21 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

3.2 Diagrama de flujo de una SOLPED



VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa Morales	Alejandro Merajver
Revisión: 04			
Pág. 22 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

3.3 Matriz de aprobaciones

Estos son los niveles de aprobación que se encuentran en la Matriz de aprobaciones de SAP, los cuales se separan por OpEx (Operating Expenses) y CapEx (Capital Expenditure). Estas aprobaciones aplican para cualquier tipo de compra y dependen de la clase de documento y monto del pedido.

OpEx

FLUJO DE APROBACIÓN DE PEDIDOS SEGÚN CLASE DE DOCUMENTO Y MONTO (CON IMPUTACIÓN K)				
CLASE DE DOCUMENTO	menor a \$1.000.000	Desde \$1.000.000 hasta \$4.999.999	Desde \$5.000.000 hasta \$24.999.999	Desde \$25.000.000
ZBHI	Resp. CC	Resp. CC + Supervisor Resp. CC	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF + PR
ZCOM	Resp. CC + JC	Resp. CC + DC	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DC + DGF	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DC + DGF + PR
ZREG	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF + PPTO	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF + PPTO	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + PR + DGF + PPTO	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + PR + DGF + PPTO
ZCON	Resp. CC	Resp. CC	Resp. CC + Supervisor Resp. CC	Resp. CC + Supervisor Resp. CC
ZREI	Resp. CC	Resp. CC	Resp. CC + Supervisor Resp. CC	Resp. CC + Supervisor Resp. CC
ZESP	Resp. CC	JC + Resp. CC	DC + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF	DC + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF + PR
ZDIR	DC + Resp. CC	DC + Resp. CC	DC + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF	DC + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF + PR
ZFMA	Resp. CC + JC	Resp. CC + DC	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DC + DGF	Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DC + DGF + PR

CapEx

FLUJO DE APROBACIÓN DE PEDIDOS SEGÚN CLASE DE DOCUMENTO Y MONTO (CON IMPUTACIÓN F: ORDEN CO)				
CLASE DE DOCUMENTO	menor a \$1.000.000	Desde \$1.000.000 hasta \$4.999.999	Desde \$5.000.000 hasta \$24.999.999	Desde \$25.000.000
ZBHI	Resp. OR + Resp. CC	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF + PR
ZCOM	Resp. OR + Resp. CC + JC	Resp. OR + Resp. CC + DC	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DC + DGF	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DC + DGF + PR
ZREG	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF + PPTO	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF + PPTO	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + PR + DGF + PPTO	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + PR + DGF + PPTO
ZCON	Resp. OR + Resp. CC	Resp. OR + Resp. CC	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC
ZREI	Resp. OR + Resp. CC	Resp. OR + Resp. CC	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC
ZESP	Resp. OR + Resp. CC	Resp. OR + JC + Resp. CC	Resp. OR + DC + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF	Resp. OR + DC + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF + PR
ZDIR	Resp. OR + DC + Resp. CC	Resp. OR + DC + Resp. CC	Resp. OR + DC + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF	Resp. OR + DC + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DGF + PR
ZFMA	Resp. OR + Resp. CC + JC	Resp. OR + Resp. CC + DC	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DC + DGF	Resp. OR + Resp. CC + Supervisor Resp. CC + DC + DGF + PR

Siglas

Resp. CC: Responsable Centro de Costo

JC: Jefe de Compras

Supervisor Resp. CC: Supervisor responsable del Centro de Costo / Vicerrector / Rectora

DC: Director de Compras

DGF: Director General de Finanzas

PR: Prorector

PPTO: Responsable PPTO

Resp. OR: Responsable Orden CO

Si uno de los aprobadores no se encuentra operativo (por licencia médica, vacaciones u otro), el aprobador debe delegar su aprobación en SAP a su jefatura o reporte directo que tenga perfil de aprobador en SAP con excepción de que el aprobador sea la Rectora, en cuyo caso su remplazo se debe delegar al Prorector o Vicerrector de Finanzas.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 23 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

3.4 Las facturas requieren un número de orden de compra, contabilización y pago

La SOLPED debe ser creada por el solicitante, aprobada y convertida en una orden de compra antes de que se suministren o producir los bienes y servicios y de que el proveedor emita una factura a la institución, a menos que la compra pueda ser considerada una excepción según la sección 2.4 de este procedimiento. 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 según la sección 2.4.

3.5 Excepciones a la emisión de orden de compra

Existen algunas excepciones específicas pre-aprobadas en este procedimiento. Las compras dentro de las siguientes categorías específicas **no requieren una orden de compra**:

3.5.1 Compras sin OCP

- a) **Compras con tarjeta corporativa:** Bienes o servicios comprados en conformidad a la última versión del Procedimiento de rendición de gastos caja chica y fondos por rendir.
- b) **Compras por caja chica:** Bienes o servicios comprados en conformidad a la última versión del Procedimiento de rendición de gastos caja chica y fondos por rendir. Se intenta que el uso de la caja chica sea el mínimo necesario.
- c) **Pagos al proveedor de tarjetas corporativas:** Pagos a proveedores de tarjetas corporativas (por ejemplo, tarjeta de viaje, tarjeta de compras) para compras que utilizan tarjetas corporativas en cumplimiento con el Procedimiento de rendición de gastos caja chica y fondos por rendir.
- d) **Reembolso de gastos a empleados:** Reembolso a empleados por los gastos en los que hayan incurrido en nombre de la institución.
- e) **Académico adjunto/Docente temporal / por contrato:** Pagos a académicos adjuntos / docentes que no están en la nómina de la institución o que trabajan para una empresa de dotación de personal. Se pagan por el proceso de Costo Docente.
- f) **Préstamos e intereses:** Pagos a bancos y a otras instituciones financieras por gastos de préstamos e intereses, los cuales se pagan por cartas de instrucción.

3.5.2 Compras con OCP

Las siguientes excepciones se deben procesar o comprar en forma directa por el solicitante y el pago al proveedor se debe realizar a través de una Orden de Cargo Presupuestario (OCP). Para esto la contabilización se debe solicitar en el portal financiero en la opción contabilización excepcional. Se tiene que adjuntar la evidencia (factura, boleta u otro documento) que sustenta la OCP, los pagos que se pueden efectuar por OCP son:

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 24 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

- a) **Acuerdos legales extrajudiciales:** Pagos para resolver disputas legales, debidamente acreditados y respaldados.
- b) **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.
- c) **Beneficios a colaboradores / estudiantes:** Pagos que corresponden o forman parte de la administración de un programa de beneficios para empleados o estudiantes formalmente aprobados por la Institución. Ejemplo sala cuna, tarjeta de regalo, entre otros.
- d) **Donativos a organizaciones de beneficencia:** Donaciones a organizaciones de beneficencia registradas y respaldadas con certificado legal.
- e) **Pagos realizados a unidades estatales o gubernamentales:** Pagos a entidades de gobierno, regionales, estatales y locales o instituciones reguladoras oficiales (por ejemplo, pago de impuestos y permisos).
- f) **Pagos realizados a Agencias Aduaneras:** Pagos a agencias de aduanas, quienes actúan a nombre y por encargo de los importadores y exportadores.
- g) **Patentes:** Pagos de patentes por creación o registro de organizaciones y pago por patentes de propiedad intelectual.
- h) **Seguros:** Pagos que se hacen como parte de un procedimiento de seguros.
- i) **Servicios básicos:** Pagos por servicios de electricidad, gas, agua, aguas residuales y otros.
- j) **Honorarios a proveedores extranjeros:** Pagos que se acostumbran a hacer de manera esporádica – no regular (por ejemplo, pagos a un orador o panelista invitado, en especial extranjeros).
- k) **Honorarios de apoyo estudiantil:** Pagos que se acostumbran a hacer de manera esporádica – no regular (por ejemplo, pagos por apoyo en difusión, anfitriones en actividades académicas, encuestadores).
- l) **Servicios de transporte de taxi privado vía aplicación.**

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, o por quién él designe.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 25 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

3.6 Metodología para la adjudicación de la compra

El solicitante debe determinar en acuerdo con el comprador (previo al inicio del proceso de compra), la metodología que regirá la adjudicación de esta. La elección deberá justificarse y documentarse en función de obtener siempre el menor costo total de adquisición en línea al requerimiento de compra (precio, calidad, tiempo de entrega, servicio, sostenibilidad, etc.).

En todos los casos, deben considerarse los costos implícitos de cambio de proveedores, sistemas o procesos, a fines de realizar la mejor elección, los cuales deben estar debidamente justificados.

Los métodos posibles son los siguientes:

3.6.1 Costo 100%

La adjudicación de la compra se realiza únicamente utilizando el criterio costo. Es recomendable tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar tablas comparativas de precios.
- En el caso que no se ajusten a las especificaciones económicas (ejemplo: descuentos por volumen o pronto pago; distinta condición de venta de un material importado, etc.), los valores deben ajustarse a fin de estandarizar y homogeneizar las comparativas de precios. Si la propuesta no puede ser ajustada, la misma debe ser desestimada.
- En caso de que existan distintos plazos de pago, se debe recotizar a todos los proveedores igualando la condición de pago de la oferta que tenga el menor valor.

En este tipo de adjudicación, se considera mejor oferente a la propuesta que posea el precio final más bajo, habiendo respondido a los requerimientos de compra, especificaciones técnicas y económicas solicitadas.

3.6.2 Matriz de Evaluación Técnico Económica – Scorecard

Para aquellos casos en que los aspectos técnicos tengan un peso relevante en la selección de un proveedor, el solicitante debe utilizar una Matriz de Evaluación Técnico-Económica - Scorecard, pudiendo adjudicar a un proveedor cuyo costo sea mayor a la mejor oferta recibida.

La matriz debe contemplar los aspectos técnicos y económicos a ser evaluados (sumando 100% entre los dos). El solicitante es responsable de la calificación de los aspectos técnicos

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa Morales	Alejandro Merajver
Revisión: 04			
Pág. 26 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

de cada proveedor sin tener acceso a las ofertas económicas para evitar sesgo. El equipo de compras completa la matriz incluyendo ambos aspectos.

El aspecto económico no puede ser inferior a un 50% de la ponderación total. La validación de los porcentajes que se darán a los distintos aspectos deberá ser acordada y aprobada por el comprador y por quien solicita el requerimiento. La aprobación que respalde la matriz técnico-económica deberá guardarse con la licitación. Llegado el caso en el que, por cuestiones de criticidad y estrategia de la Institución, dicho porcentaje sea menor, tal situación deberá ser avalada y aprobada por el Director de Compras.

En este tipo de adjudicación, se considera mejor oferente a la propuesta que posea el mayor puntaje, considerando que se pueden considerar etapas de negociación de cierre con aquellos proveedores que resulten finalistas. El siguiente es un ejemplo de scorecard:

		A	B	C	
Aspecto Económico Precio	75%	Precio	\$10.00	\$14.00	\$11.50
		Puntaje	5.00	3.00	4.25
		Puntaje Ponderado	3.75	2.25	3.19
Aspecto Técnico	25%	Puntaje	1	5	5
		Puntaje Ponderado	0.25	1.25	1.25
Puntaje Ponderado Total		4.00	3.50	4.44	

En este caso, la compra es asignada al proveedor C pese a que no posee el menor costo total de adquisición.

Cabe destacar, que la matriz solamente será válida si es acordada, antes de la licitación realizada por el comprador. Por lo tanto, toda matriz con fecha posterior a las cotizaciones recibidas será desestimada y se deberá adjudicar por criterio 100% costo. Los aspectos técnicos deberán ser evaluados en la matriz en forma previa a la incorporación de los aspectos económicos.

3.6.3 Adjudicación directa a proveedor único

En el caso que solamente exista un proveedor en el mercado capaz de ofrecer el bien y/o servicio requerido, la compra podrá ser adjudicada directamente con la autorización del Director de Compras o el Director General de Finanzas. Las razones que justifican una adjudicación directa de este tipo deberán quedar documentada en conjunto con el resultado de la negociación.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 27 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

3.7 Estrategia de compra y de negociación

3.7.1 Negociación directa

Corresponde al proceso de compra con solicitud de una oferta a un proveedor seleccionado. Se utiliza comúnmente para renegociar un acuerdo y requiere previamente la definición de un objetivo de ahorro.

La estrategia de compra y/o de negociación, debe definirla el comprador de la categoría, o algún superior, en conjunto con el solicitante. Cualquier negociación directa debe estar autorizada y justificada en forma expresa por el Director de Compras o el Director General de Finanzas.

Una vez cerrada la negociación, para formalizar la adjudicación se debe contar con su respectiva autorización de adjudicación (ADA), según se indica en el punto 3.8.

3.7.2 Concurso de precio

Corresponde al proceso de compra con solicitud de, a lo menos, 3 ofertas que se recibirán a través de las herramientas disponibles en la Institución para tal fin. Es una opción válida cuando no se requiere evaluar criterios técnicos, sino que solo económicos.

En caso de requerirse un concurso de precios para compras estratégicas, se debe contar con la autorización expresa del Director de Compras o Director General de Finanzas.

Una vez cerrada la negociación, para formalizar la adjudicación se debe contar con su respectiva autorización de adjudicación ADA, según se indica en el punto 3.8.

3.7.3 Licitación Formal

Corresponde al proceso de compra estratégica que considera criterios técnicos de selección y que deberá incluir los siguientes pasos:

- Hacer benchmark del mercado proveedor
- Definir valor de referencia (Baseline)
- Generar scouting de proveedores
- Seleccionar la estrategia de sourcing (estrategia de salida a mercado)
- Armar bases de licitación y matriz de evaluación
- Negociar, evaluar y seleccionar el o los proveedores

Toda licitación formal deberá contar con un mínimo de 2 rondas, donde la 1ª ronda está provista para realizar las visitas a terreno, aclarar dudas o consultas, recibir una oferta preliminar, preseleccionar las mejores ofertas según matriz técnico-económica (ver punto

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 28 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

3.6.2) y homologar el alcance de dichas ofertas. Será responsabilidad del comprador y del solicitante hacer todas las aclaraciones y solicitar las correcciones correspondientes a los preseleccionados que avancen a la 2ª ronda de licitación.

A su vez, se debe realizar la debida diligencia de estos proveedores en caso de que el servicio requiera un contrato según se establece en el punto 3.9 “Formalización de la relación comercial” de este documento. Además, en caso de requerir contrato se debe solicitar en las bases de licitación una boleta/póliza de garantía por seriedad de la oferta y, en caso de un proyecto de obra, desarrollo de software o servicio de mantenimiento como aseo y seguridad, se debe exigir una boleta/póliza de garantía por fiel cumplimiento.

La 2ª ronda de licitación tiene por finalidad seleccionar por criterio 100% económico a la mejor oferta entregada entre los proveedores preseleccionados que pasaron la 1ª ronda. Debe contar con un mínimo de 2 proveedores preseleccionados los cuales estén en condiciones técnicas de prestar el servicio, de lo contrario, se deberá realizar una ronda de licitación adicional incorporando proveedores hasta que cumpla el requisito.

Una vez cerrada la negociación, para formalizar la adjudicación se debe contar con su respectiva autorización de adjudicación ADA, según se indica en el punto 3.8.

3.7.4 Duración de un proceso de negociación hasta adjudicación

Se dará por iniciado el proceso una vez que se cuente con un requerimiento preciso y claro, formalizado de acuerdo con lo establecido en el punto 3.1.

En la tabla adjunta se encuentran los plazos para los diferentes procesos de compra:

Estrategia de negociación	Monto Bruto (CLP\$)	Plazo máximo (*)
Negociación directa	Menor a \$25.000.000	7 días
Negociación directa	Mayor o igual a \$25.000.000	21 días
Concurso de precios	Menor a \$25.000.000	14 días
Concurso de precios	Mayor o igual a \$25.000.000	28 días
Licitación Formal	Mayor a \$0	60 días

(*) Los plazos indicados están en días corridos y son hasta la adjudicación, es decir, no incluye firma de contratos ni emisión de orden de compra, procesos que no dependen exclusivamente del equipo de compras. Los plazos mencionados son generales pudiendo definirse para cierta categoría puntual tiempos específicos los que deberán ser comunicados oportunamente.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 29 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

3.8 Autorizaciones de los Pedidos de Compra y Adjudicaciones

Al término de toda negociación, el comprador deberá emitir la OC y solicitar vía SAP la aprobación del ADA (autorización de adjudicación) en la que deberá presentar a los aprobadores: el resumen de los hitos de la negociación, el cuadro comparativo de ofertas con su matriz técnico-económica, información básica del proveedor a adjudicar con su respectiva propuesta, el periodo de contratación, y por último, las observaciones, supuestos o consideraciones realizadas para la presentación de los resultados.

La aprobación del ADA será de acuerdo con la clase de documento y al monto total involucrado, según la matriz de aprobaciones indicada en el punto 3.3.

El ADA tiene por finalidad:

- ✓ Auditar que la negociación cumpla con el procedimiento de compras
- ✓ Validar al proveedor seleccionado y el monto a adjudicar
- ✓ Aprobar el ahorro obtenido

3.9 Formalización de la relación comercial

La formalización de la relación comercial para la compra de bienes, obras y servicios debe efectuarse por el comprador mediante una carta de adjudicación, sumado a un contrato/convenio comercial cargado en ERP Financiero-contable, o bien, mediante una orden de compra o de servicio. En caso de ocurrencia de una de las siguientes condiciones, la elaboración y firma de un contrato o documento equivalente es de carácter obligatorio:

- La adquisición de servicios por un monto superior a CLP\$ 15.000.000 anuales.
- Cuando personal del contratista realice tareas dentro de las instalaciones de UDLA, por un período que supere los 90 días.
- Cuando el servicio es prestado en forma recurrente (6 o más meses, consecutivos o no dentro de 1 año) e independiente de la frecuencia de pago finalmente definida.
- Cuando por la criticidad del bien o servicio adquirido se deseen establecer penalidades por incumplimiento total o parcial.
- Cuando la información recibida y/o generada por el proveedor al prestar el servicio o producir el bien a comercializar sea de carácter confidencial y se requiera establecer cláusulas de confidencialidad para salvaguardar la misma.
- Contratos que conlleven la prestación de servicios directo a alumnos y/o colaboradores, tales como transporte, casino, cafetería, etc., dónde el proveedor deba asumir responsabilidad por daños y perjuicios provocados a usuarios.
- Cuando UDLA establezca hitos de pago de cualquier suma de dinero asociado al cumplimiento de etapas del servicio.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 30 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Los contratos pueden pactarse por un periodo de hasta 12 meses. Para plazos superiores se requiere contar con la autorización del Director de Compras y en el caso de superar los 36 meses, se requerirá adicionalmente contar con la aprobación del Director General de Finanzas.

El área legal podrá definir e informar alternativas de formalización a los contratos con fines de evitar costos innecesarios, como así también, serán responsables de definir los modelos de contrato aprobados para dichos fines. Dichas formas deben tener la expresa aprobación del Secretario General de la Universidad.

Si se debe generar un pago a un proveedor por prestación de servicios sujetos a contrato sin contar con este firmado, dicha orden de compra debe ser autorizada por el Director General de Finanzas y ser ingresada como negociación directa siempre y cuando dicha contratación haya sido negociada por el equipo de compras, en caso contrario será clasificada como regularización aplicando las sanciones respectivas.

3.9.1 Planificación y renovación contratos proveedores.

La renovación de un contrato debe ser planificada a partir del aviso de próximo vencimiento del contrato con a lo menos 30 días de anticipo a la fecha de vencimiento de este.

Dicho aviso debe ser informado por el gestor de contratos a los administradores del contrato, y estos deben informar al comprador responsable de la categoría de compras asociada para planificar la renovación.

Dependiendo de la complejidad del proceso de renovación y acorde a los plazos de negociación establecidos en el punto 2.7.4 para licitaciones, el plazo de aviso anticipado podría darse con hasta 120 días de anticipación con la finalidad de que el administrador de contrato y el comprador tengan tiempo suficiente para planificar y gestionar un nuevo proceso de licitación eficiente y robusto.

3.9.2 Protección de la información comercial

Los compradores son responsables de proteger la información comercial de los proveedores, de acuerdo con las leyes vigentes y a las mejores prácticas del mercado. Si dicha información debe ser compartida fuera de la Institución, se debe contar con la autorización del Departamento Legal. Esto siempre y cuando la legislación del país lo permita.

Asimismo, los compradores son responsables de proteger la información comercial de la Institución.

Es responsabilidad de quien ejecute cada compra, mantener los respaldos de cada proceso (cotizaciones, bases de licitación, cuadros autorizados, documento de cierre de licitación, y

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 31 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

toda la información referente al proceso de licitación) en el disco y/o herramientas de almacenamiento digital que se encuentren disponibles para estos efectos.

3.10 Metodología de cálculo de ahorro

La fórmula del cálculo del ahorro es:

$$\text{Ahorro} = \text{Baseline} - \text{Nuevo Acuerdo}$$

Debido a la variabilidad de la información histórica de precios disponible en UDLA, existen diferentes métodos para medir el precio / costo de referencia (**baseline**) para un evento de compra, tales como:

Metodología Baseline	Definición
Precio / Costo Actual	Utiliza los precios anuales, términos y otros costos asociados especificados en los acuerdos actuales con los proveedores para el mismo bien o servicio (ejemplo: tarifa contrato o catálogo).
Precio / Costo Histórico	Utiliza los precios / costos promedio del bien o servicio, incluidos los descuentos por volumen, en el gasto durante un período de 12 meses anterior a un evento de compra en el que no se han establecido acuerdos con proveedores equivalentes. Dicho precio histórico debe ser llevado a valor presente mediante ajuste de precio (IPC o T/C a la fecha de compra).
Precio / Costos de Mercado	Obtiene información sobre precios y costos de mercado y utiliza el mejor precio cotizado inicial de bienes o servicios. Aplica para todas las compras de bienes y servicios en las que no se tenga historial ni registros.

Ahora bien, dado la complejidad de poder acceder a la información del precio/costo para definir el valor del **Baseline**, por simplificación el **Baseline** se calculará como el promedio de ofertas válidamente recibidas en la Ronda 1 del proceso de negociación, considerando solamente las ofertas homologables y que no tengan una variación porcentual superior al 50% respecto al promedio de las ofertas válidamente recibidas:

$$\text{Baseline} = \text{PROMEDIO (Oferta}_1, \text{Oferta}_2, \text{Oferta}_3, \text{etc...)}$$

Por otro lado, la variable **Nuevo Acuerdo** se define como la oferta adjudicada del evento de compra, la cual se calcula según lo indicado en el punto 3.6 del presente procedimiento de compras:

$$\text{Nuevo Acuerdo} = \text{Oferta}_{\text{Adjudicada}}$$

Finalmente, dependiendo del presupuesto asignado para el evento de compra, el ahorro obtenido se puede desglosar en 2 tipos de ahorro:

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 32 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

- **Costo Reducido** (*Cost Reduction*) -> Corresponde a la reducción neta entre el monto del presupuesto asignado y el costo/gasto adjudicado. Sirve para determinar cuánto dinero disponible se ahorró para la compra y se puede redestinar a otro proyecto:

$$\text{Costo Reducido} = \text{Presupuesto} - \text{Nuevo Acuerdo}$$

- **Costo Evitado** (*Cost Avoidance*) -> Corresponde al presupuesto adicional que se hubiese requerido para costear la compra de no existir una gestión por parte del área de Compras. Es una variable de gestión que sirve para determinar cuánto dinero no disponible se evitó tener que inyectar para la compra:

$$\text{Costo Evitado} = \text{Baseline} - \text{Presupuesto}$$

3.11 Solicitud de anticipo a proveedor.

En caso de requerir cerrar una negociación con un proveedor con el cual no se pueda pactar condiciones de pago a 30 días, pese a los intentos por aperturar una línea de crédito, se establece el siguiente mecanismo excepcional para poder gestionar un pago anticipado para la compra de un bien o contratación de un servicio.

En primera instancia, el comprador o el solicitante deberá notificar al cierre de una negociación al Director de Compras que dicha compra requerirá de un anticipo y ver la posibilidad de aperturar una línea de crédito con el proveedor a adjudicar.

Una vez descartada la opción de aperturar una línea de crédito con el proveedor, el solicitante de la compra debe solicitar al Director General de Finanzas la autorización para gestionar un anticipo, esta solicitud deberá incorporar el informe comercial Dicom del proveedor, cuyo informe puede ser solicitado al Director de Compras.

Una vez autorizado por el Director General de Finanzas, el solicitante deberá pedir al equipo de Cuentas por Pagar generar un ID de anticipo en el ERP Financiero-contable SAP indicando el RUT del proveedor, datos de transferencia y Centro de Costo para el anticipo.

Tras generado el ID de anticipo, el solicitante deberá pedir a Tesorería gestionar el pago y solicitar el comprobante de pago para informar al proveedor y continuar con el procedimiento regular de compras y conciliación de anticipo.

Una vez entregado y facturado el servicio, al momento de enviar a recepción y contabilización de la factura o boleta a la oficina de recepción de bienes (ORB) vía email, se debe informar en el cuerpo del correo que la factura ya cuenta con un anticipo realizado.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 33 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Importante: No se podrá gestionar anticipo a personas jurídicas y/o naturales que tengan DICOM.

3.12 Incumplimiento de procedimiento de compras y sus sanciones

Las siguientes acciones son consideradas un incumplimiento al procedimiento de compras:

- Adquirir un bien o servicio a un proveedor no registrado y debidamente habilitado en SAP.
- Omitir relación o conflicto de interés en declaraciones juradas al momento de creación de proveedor.
- Adquirir bienes o servicios sin pasar por el debido proceso de negociación y adjudicación del equipo de compras o contar con las autorizaciones de excepción según se establecen en el presente documento.
- Solicitar al equipo de compras realizar una negociación y adjudicación en un plazo inferior a los SLA establecidos en el presente documento.
- No entregar la información necesaria o requerida para abordar un proceso de negociación (ejemplo: alcance técnico o bases de licitación).
- Clasificar una compra de CapEx como OpEx o viceversa.
- Separar la adquisición de un mismo bien o servicio en múltiples SOLPEDs, lo que en consecuencia evite la aprobación en SAP de alguna autoridad definida en el punto 3.3.
- No cumplir con mínimo de cotizaciones requeridas, o en su defecto, no contar con la autorización de excepción del Director de Compras.
- Iniciar la prestación de un servicio regulado por la política de contratos, sin contar con su debido contrato firmado y orden de compra emitida.
- No validar y comprar a precio público de mercado cuando se procesa con 1 cotización.
- Despachar una OC al proveedor sin contar con las debidas autorizaciones del acuerdo de adjudicación (punto 3.8), de excepción (punto 2.4) o de regularización (punto 1.g).
- Otros, que digan relación con el procedimiento de compras o el Código de ética de la institución en esta materia.

En caso de realizar algunas de las acciones anteriormente descritas, dicha acción o acciones serán informadas al Director General de Finanzas y al equipo de Presupuesto para analizar y aplicar una sanción financiera proporcional al incumplimiento con cargo al presupuesto del centro de costo asociado, y a su vez se informará al Director de Control Interno para el análisis y aplicación de otras sanciones acorde a la gravedad de la falta cometida.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 34 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

4. Recepción de bienes y servicios

El objetivo principal de este capítulo es que los colaboradores soliciten la recepción del bien o servicio en tiempo y forma, para que cuando llegue la factura, ésta se encuentre “OK” y se contabilice.

Para iniciar el proceso de recepción de un bien o servicio, el colaborador UDLA debe recibir del proveedor guía de despacho, factura, boleta de honorarios o alguna otra evidencia de la recepción. Posteriormente, el colaborador UDLA, debe enviar un correo a orb@udla.cl adjuntando el documento de respaldo correspondiente solicitando su recepción conforme.

Excepcionalmente, Biblioteca es el único departamento que tiene que realizar la recepción directamente en el ERP financiero-contable, no requiere enviar el mail a orb@udla.cl.

Una vez recibida la solicitud de recepción, el asistente contable revisará la documentación e información entregada, si esta es consistente con la OC, ingresará la recepción en sistema ERP financiero-contable SAP. En caso contrario, no ingresará la recepción y notificará las observaciones a quien solicite la recepción.

Cuando la solicitud tenga toda la información necesaria, ingresará la recepción al sistema, generando un número de recepción llamado “ID de recepción”, y responderá el correo al solicitante informando ese ID.

Cabe señalar que este proceso podría cambiar a futuro en caso de implementarse una ORB física pero solo para bienes materiales.

Controles asociados:

K1: El colaborador debe asegurarse de que el bien o servicio recibido corresponde a lo detallado en la OC antes de aprobar la guía de despacho, factura o documento asociado.

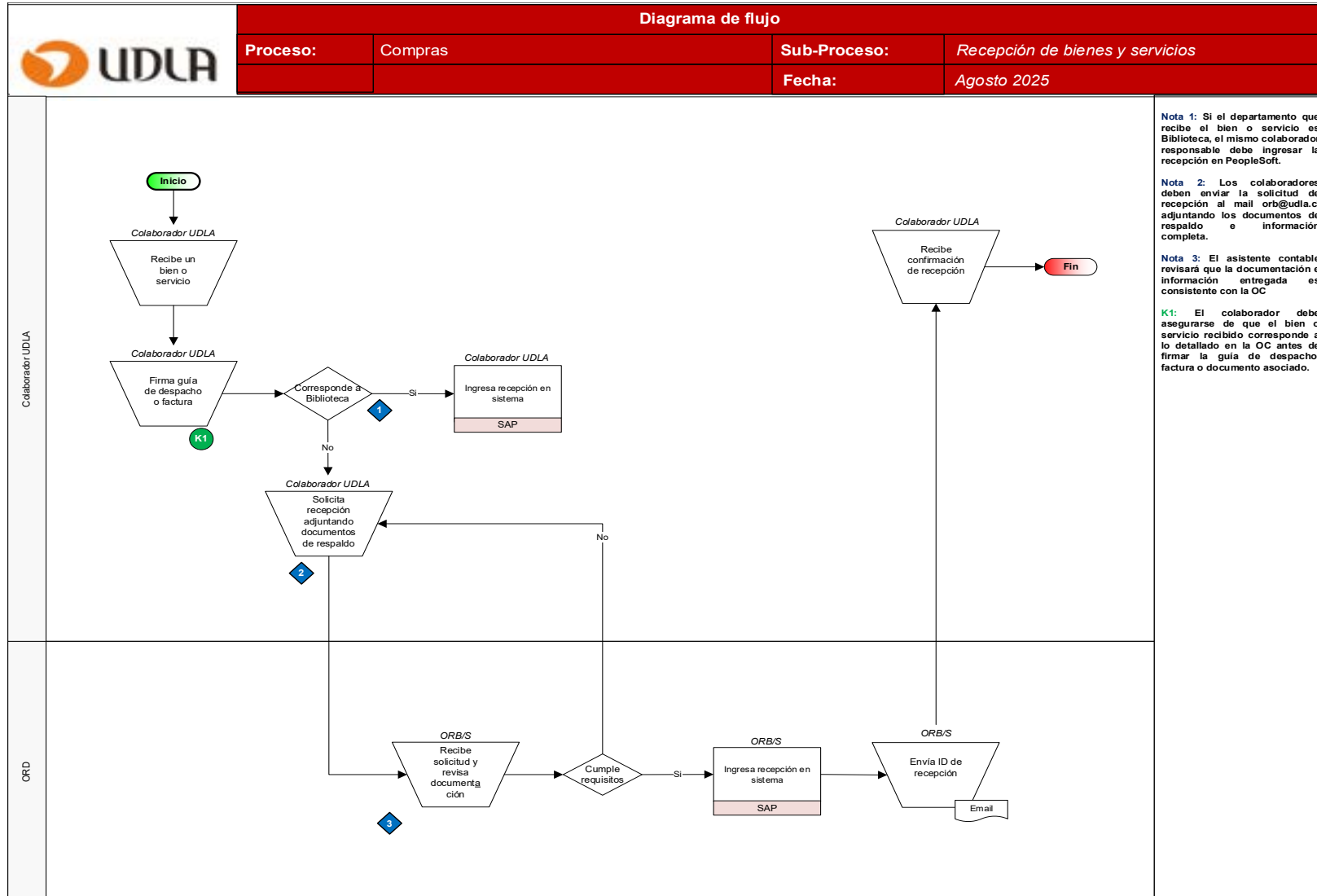
Frecuencia: Por Evento

Forma ejecución: Automático

Tipo: Preventivo

VRF	Preparado por: Juan Jaime Vega	Revisado por: Javier Causa Morales	Aprobado por: Alejandro Merajver
Versión: 2.2 Revisión: 04			
Pág. 35 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Diagrama de flujo de solicitud de recepción de un bien o servicio



VRF	Preparado por: Juan Jaime Vega	Revisado por: Javier Causa Morales	Aprobado por: Alejandro Merajver
Versión: 2.2 Revisión: 04			
Pág. 36 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

5. Carga de Catálogo y Contrato

5.1 Carga de Catálogo

Para efectuar la carga de catálogo el Comprador debe enviar la Planilla de Carga, aprobada por el Director de Compras, vía mail y adjuntando la documentación de negociación al Asistente de Datos Maestros.

Recibida la planilla de carga, planilla que contiene información de la negociación, como precio, vigencia y proveedor, el Asistente de Datos Maestros debe realizar la creación de materiales de catálogo, generar el registro Información de los materiales, descargar el reporte final del catálogo consolidado en SAP y una vez al mes enviar el catálogo consolidado a los usuarios.

5.2 Carga de Contrato

Para efectuar la carga de contrato el solicitante o comprador debe enviar la hoja de ruta y el contrato firmado final al Asistente de Datos Maestros.

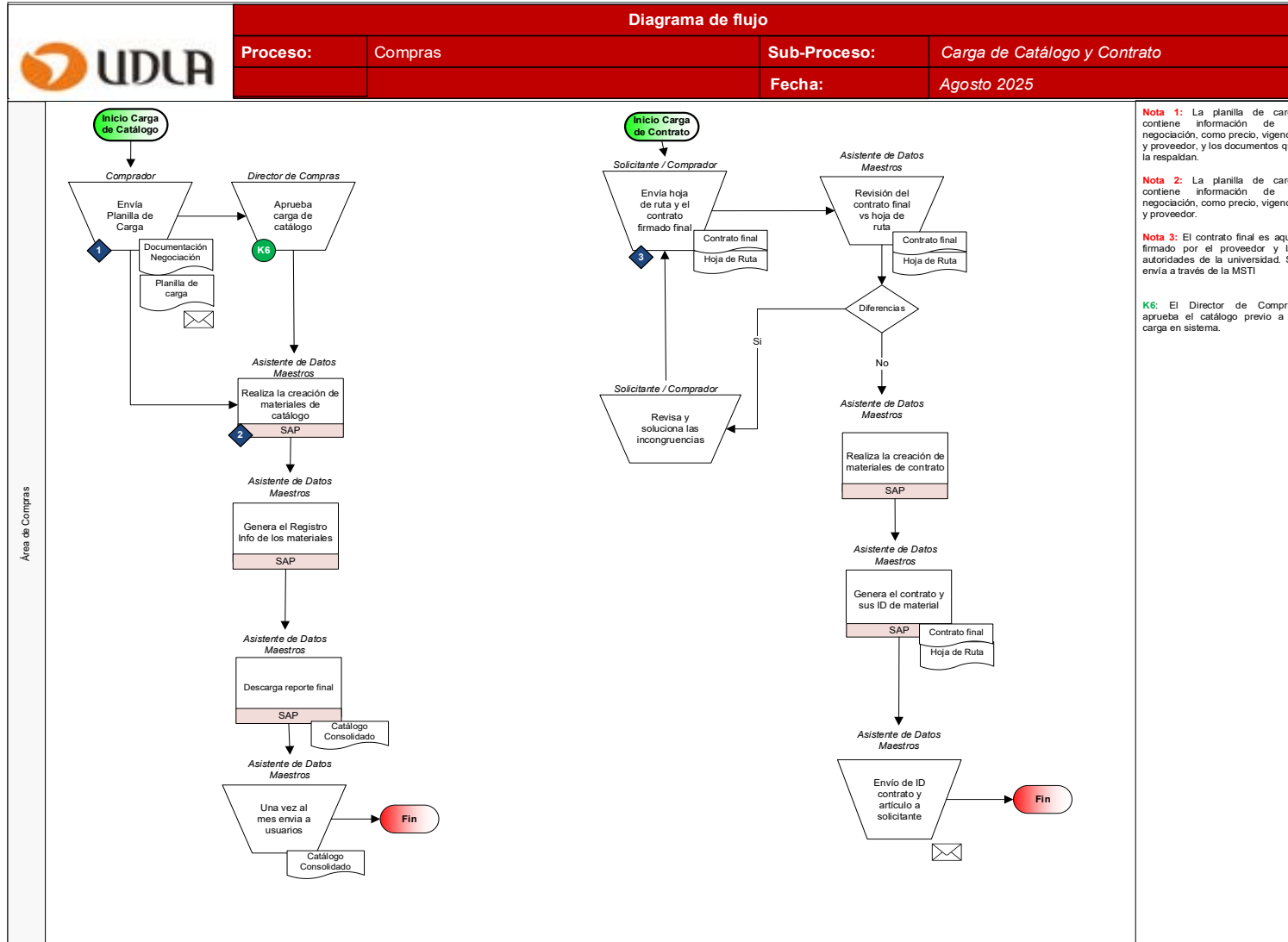
El contrato final es aquel firmado por el proveedor y las autoridades de la universidad. Se envía a través de la MSTI.

Recibida la hoja de ruta y el contrato firmado final, el Asistente de Datos Maestros debe Revisar el contrato final vs hoja de ruta y si no existen diferencias realizar la creación de materiales de contrato, generar el contrato y sus ID de material.

Por último, el Asistente de Datos Maestros debe enviar ID contrato y artículo a solicitante finalizando este proceso.

VRF	Preparado por: Juan Jaime Vega	Revisado por: Javier Causa Morales	Aprobado por: Alejandro Merajver
Versión: 2.2 Revisión: 04			
Pág. 37 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

5.3 Diagrama de Flujo



VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 38 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

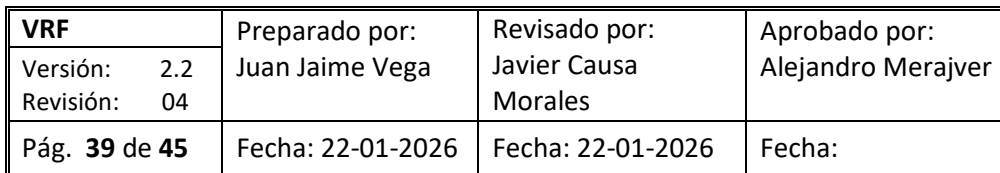
6. Recepción de documentos

Este capítulo abarca la recepción de documentos para realizar su contabilización. Existen dos clases de contabilizaciones, las que se hacen por Orden de compra (OC) y las que se realizan por Orden de Cargo Presupuestario (OCP). Para contabilizar documentos que están asociados a una Orden de Compra, tanto para facturas como boletas de honorarios, el solicitante debe enviar el documento indicando el número de la Orden de compra al correo orb@udla.cl para que esta sea contabilizada.

Cuando el proveedor emita una factura o boleta electrónica, esta se debe enviar en el Servicio de Impuestos Internos a la casilla facturas@udla.cl en el caso de facturas y a la casilla boletas@udla.cl en el caso de boletas, para su posterior contabilización y pago. Es importante señalar que siempre se debe indicar el número de orden de compra en cada factura, en caso contrario la factura será rechazada por el portal de SII, y se tendrá que volver a emitir una nueva factura con la información correcta.

El área de Cuentas por Pagar (ORB) valida que el documento corresponda al número de OC solicitada y que el bien o servicio se haya recibido. Una vez validada esta información la boleta o factura es contabilizada, en caso contrario se valida con el usuario solicitante del bien o servicio. En caso de no lograr hacer la validación respectiva en el plazo definido por el SII, la factura deberá ser rechazada.

En caso de que corresponda a compras con OCP deben gestionarlo a través del portal financiero opción "Contabilización Excepcional".

[illegible]

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa Morales	Alejandro Merajver
Revisión: 04			
Pág. 40 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Anexo 2: SLAs (Service Level Agreements)

Requerimiento	Días hábiles	Responsable
Creación de proveedores	4	MSTI UDLA/ UNAB
Liberación solped	2	Asistente de Compras
OC Boleta de honorarios	2	SAP / Asistente de Compras
OC Catálogo/Registro Info	2	SAP / Asistente de Datos Maestros
OC Contrato	2	SAP / Asistente de Datos Maestros
OC Fuerza Mayor	2	SAP / Asistente de Compras
OC Comprometida	2	SAP / Asistente de Compras
OC Regularización	N/A	SAP / Asistente de Compras
Compra Táctica	10	Compradores
Compra al Extranjero	21	Compradores
Compra Estratégica	2 a 12 semanas*	Compradores

* Se define el cronograma al inicio del proceso, con el solicitante

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa	Alejandro Merajver
Revisión: 04		Morales	
Pág. 41 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Anexo 3: Adendum procedimiento de compras

1. Excepción – Categorías negociadas por la Institución

El proceso de adquisición para las siguientes categorías está fuera del alcance de los equipos de compras. Los bienes y servicios de estas categorías seguirán siendo gestionados por el solicitante de la Universidad (véase el cuadro I para el código de categoría específico y la descripción).

- Gastronomía con fines académicos
- Arriendo y Compras de Bienes Raíces
- Marketing (Medios Masivos: prensa, canales de televisión, etc.)
- Campo clínico

Aunque las categorías mencionadas anteriormente podrían ser administradas por el área solicitante, se debe seguir el Procedimiento de Compras. Por ejemplo, seguirá siendo necesaria una Orden de compra para estas compras, así como el número de ofertas o procesos de licitación que se necesiten de acuerdo con lo definido, si estas categorías no están incluidas en la lista de excepciones del procedimiento "No orden de compra".

Los bienes y servicios de las categorías mencionadas anteriormente pueden ser obtenidos de manera temporal. En el futuro, puede que algunas de estas categorías sean negociadas por el equipo de Compras. Este cambio se comunicará por vía formal.

2. Excepciones adicionales pre aprobadas a la lista de excepciones del procedimiento *No OC No Pago*.

- **Convenios de Rotación Clínica:** Pagos hechos directamente a través de una factura emitida por el centro clínico. En otras palabras, la Universidad no seguirá el proceso de compras estándar (SOLPED y OC) cuando el pago no requiera una compra.
- **Pagos relacionados con Procesos de Acreditación y Certificación:** Pagos a agencias especializadas y pagos relacionados debido a estos procesos (evaluaciones, membresías, otros).
- **Pagos para participar en Eventos y Ferias:** Esto se aplica cuando las Instituciones necesitan / quieren participar en un evento o feria debido a la naturaleza de las actividades (por ejemplo: exposición académica, convención de marketing, representación de la institución en una conferencia y otros). A veces las instituciones reciben una invitación para asistir a algunas conferencias, convenciones y ferias.
- **Proyectos de Investigación:** Para no poner en riesgo el cumplimiento de los estrictos plazos de pago, aquellas compras relacionadas con Proyectos de Investigación donde no se requiera una OC para fondos externos y la compra no requiera ningún proceso de cotización / Permitirá tratar este proceso sin una SOLPED, sin un pedido y enviando las facturas directamente al flujo de trabajo de pago.
- **Regalías y Pagos de Patrocinio:** Pagos relacionados con el uso de un derecho de propiedad intangible. Los derechos no incluyen pagos por bienes o servicios. Ejemplo: Pagos realizados para anunciar el nombre de la institución en algunas revistas, escuelas, teatros y otros.
- **Pagos a Asociaciones o Federaciones:** Por ejemplo, Asociaciones Deportivas o Federaciones.

VRF	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Versión: 2.2	Juan Jaime Vega	Javier Causa Morales	Alejandro Merajver
Revisión: 04			
Pág. 42 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Nota General: Por defecto toda compra debe utilizar una OC a menos que sea imposible hacerlo. En los casos señalados (en el punto 3), no se exigirá OC, (definido en el punto 5. D Excepciones) según “No OC, No Pago”.

No obstante, requerirán una autorización del responsable del Centro de Costos y el Director de Compras.

Tabla I Addendum de Procedimiento de Compras

Categorías de compras negociadas por el área solicitante

Gastronomía

Frescos / Comida Perecible

Nombre Sub Categoría
Bebidas (con alcohol)
Bebidas (sin alcohol)
Pan y productos de panadería
Cereales y legumbres
Chocolate- azúcares- edulcorantes- y productos de pastelería
Productos lácteos y huevos
Aceites y grasas comestibles
Equipamiento de comida y bebida
Frutas
Carne y productos avícolas
Frutos secos y semillas
Comidas preparadas y en conserva
Mariscos
Condimentos y conservantes
Vegetales
Bebidas (con alcohol) IVA
Bebidas (sin alcohol) IVA
Pan y productos de panadería IVA
Cereales y legumbres IVA
Chocolate- azúcares- edulcorantes- y productos de pastelería
Productos lácteos y huevos IVA
Aceites y grasas comestibles IVA
Equipamiento de comida y bebida CAPEX
Frutas IVA
Carne y productos avícolas IVA
Frutos secos y semillas IVA
Comidas preparadas y en conserva IVA
Mariscos IVA
Condimentos y conservantes IVA
Vegetales IVA

Arriendos y Compras de Bienes Raíces

Nombre Sub Categoría
Compras de terreno
COMPRA DE INMUEBLES (EDIFICIOS)

VRF	Preparado por: Juan Jaime Vega	Revisado por: Javier Causa Morales	Aprobado por: Alejandro Merajver
Versión: 2.2 Revisión: 04			
Pág. 43 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Marketing (Medios)

Publicidad en Medios

Nombre Sub Categoría
Publicidad en cines
Publicidad al correo
Publicidad en internet
Publicidad impresa
Publicidad en radio
Publicidad en televisión
Revista de medios
Telemarketing para Medios

Suscripciones en Medios

Nombre Sub Categoría
Suscripciones de libros
Suscripciones de revistas

VRF	Preparado por: Juan Jaime Vega	Revisado por: Javier Causa Morales	Aprobado por: Alejandro Merajver
Versión: 2.2 Revisión: 04			
Pág. 44 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

Anexo 4 Formulario para el Ingreso de SOLPEDs

 Formulario para el ingreso de SolPed 2025																																																			
ANTECEDENTES OBLIGATORIOS																																																			
Nombre solicitud de compra Centro Logístico (seleccionar desde opciones) Almacén (seleccionar desde opciones) Nombre Solicitante Mail Solicitante Teléfono Solicitante Mail para Notificación para OC	<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Tipo de Compra (Marcar cuadro correspondiente)</td> <td>ZBH: Solped BH / Invoice</td> <td>☐</td> <td rowspan="6">Combinación Contable</td> <td>Centro de Costo (seleccionar desde opciones)</td> </tr> <tr> <td>ZCDM: Solped Comprometido</td> <td>☐</td> <td>Imputación (seleccionar desde opciones)</td> </tr> <tr> <td>ZCON: Solped Contrato</td> <td>☐</td> <td>Nº de Orden CO (sólo en caso que corresponda)</td> </tr> <tr> <td>ZDR: Solped Neg. Directa</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ZESP: Solped Especial</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ZFMA: Solped Fuera Mayor</td> <td>☐</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ZREG: Solped Regularización</td> <td>☐</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ZREI: Solped Registro Info</td> <td>☐</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Tipo de Compra (Marcar cuadro correspondiente)	ZBH: Solped BH / Invoice	☐	Combinación Contable	Centro de Costo (seleccionar desde opciones)	ZCDM: Solped Comprometido	☐	Imputación (seleccionar desde opciones)	ZCON: Solped Contrato	☐	Nº de Orden CO (sólo en caso que corresponda)	ZDR: Solped Neg. Directa	☐		ZESP: Solped Especial	☐		ZFMA: Solped Fuera Mayor	☐		ZREG: Solped Regularización	☐				ZREI: Solped Registro Info	☐																							
Tipo de Compra (Marcar cuadro correspondiente)	ZBH: Solped BH / Invoice		☐	Combinación Contable		Centro de Costo (seleccionar desde opciones)																																													
	ZCDM: Solped Comprometido		☐			Imputación (seleccionar desde opciones)																																													
	ZCON: Solped Contrato		☐			Nº de Orden CO (sólo en caso que corresponda)																																													
	ZDR: Solped Neg. Directa		☐																																																
	ZESP: Solped Especial		☐																																																
	ZFMA: Solped Fuera Mayor	☐																																																	
ZREG: Solped Regularización	☐																																																		
ZREI: Solped Registro Info	☐																																																		
ANTECEDENTES PROVEEDOR (Obligatorio en todo tipo de compra con excepción de la opción "ZESP: Solped Especial")																																																			
Rut Proveedor (sin puntos y con guión) Nombre Proveedor Mail de contacto Proveedor	En el caso de que se este solicitando una compra para cotizar/licitar, puedes sugerir proveedores indicando tus opciones en esta casilla ->																																																		
DETALLES PARA TU REQUERIMIENTO																																																			
Resumen del servicio/producto requerido:	Nota 1: En el caso de Bienes/suministros/sumidos: Deben incluir sus características (marca, modelo, material, de construcción, marca, modelo, versión, color, dimensiones, etc.) o bien su ficha técnica. Nota 2: En el caso de Servicios, debes adjuntar consideraciones generales y la planificación de tiempos de ejecución. Se debe indicar la fecha de inicio y término del servicio																																																		
DETALLE LÍNEA DE SOLICITUD A INGRESAR																																																			
Tratamiento IVA (seleccionar desde opciones)	Moneda (seleccionar desde opciones)	Para servicios, indicar fecha de inicio contratación: Para servicios, indicar fecha de término contratación:																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ID de Contrato SAP (Sólo si la compra corresponde a contrato)</th> <th>ID de Material SAP (Sólo si la compra corresponde a contrato o registro info)</th> <th>Descripción de el bien o servicio a comprar (Si la compra es contrato o catálogo debe ser la descripción establecida para el ID de Artículo previamente informado)</th> <th>Link de artículo (imagen de referencia)</th> <th>Cantidad</th> <th>Presupuesto neto unitario (Si la compra es boleta de honorario se debe ingresar el valor bruto a pago)</th> <th>Valor total unitario neto (Cant x Ppto unit neto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>\$</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>\$</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>\$</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>\$</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>\$</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>\$</td><td></td></tr> </tbody> </table>	ID de Contrato SAP (Sólo si la compra corresponde a contrato)	ID de Material SAP (Sólo si la compra corresponde a contrato o registro info)	Descripción de el bien o servicio a comprar (Si la compra es contrato o catálogo debe ser la descripción establecida para el ID de Artículo previamente informado)	Link de artículo (imagen de referencia)	Cantidad	Presupuesto neto unitario (Si la compra es boleta de honorario se debe ingresar el valor bruto a pago)	Valor total unitario neto (Cant x Ppto unit neto)						\$							\$							\$							\$							\$							\$			
ID de Contrato SAP (Sólo si la compra corresponde a contrato)	ID de Material SAP (Sólo si la compra corresponde a contrato o registro info)	Descripción de el bien o servicio a comprar (Si la compra es contrato o catálogo debe ser la descripción establecida para el ID de Artículo previamente informado)	Link de artículo (imagen de referencia)	Cantidad	Presupuesto neto unitario (Si la compra es boleta de honorario se debe ingresar el valor bruto a pago)	Valor total unitario neto (Cant x Ppto unit neto)																																													
					\$																																														
					\$																																														
					\$																																														
					\$																																														
					\$																																														
					\$																																														

VRF	Preparado por: Juan Jaime Vega	Revisado por: Javier Causa Morales	Aprobado por: Alejandro Merajver
Versión: 2.2 Revisión: 04			
Pág. 45 de 45	Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026	Fecha:

4. Control de Versiones

Versión	Fecha del Cambio	Autor	Cambio Realizado	Revisado Por	Fecha Aprobación
1.0		Juan Jaime Vega	Versión Original	Edgardo Sepúlveda, Javier Causa Morales	
2.0	18-07-2025	Evelyn Briebe	Se elimina punto asociado a la creación de proveedores, se deja en el procedimiento Creación, Modificación y Revisión periódica de proveedores, se actualizan los diagramas, tramos para cantidad de cotizaciones y se eliminan referencias peoplesoft	Edgardo Sepúlveda, Juan Jaime Vega, Javier Causa Morales	
2.1	31-07-2025	Juan Jaime Vega	Modificaciones relativas a los cambios del proceso originados por el ERP SAP	Javier Causa Morales	
2.2	22-01-2026	Evelyn Briebe	Se agrega delegados o reemplazos en el punto 3.5 Se agrega la exigencia de boleta/póliza de garantía por seriedad de la oferta y fiel cumplimiento. Se agrega informar el incumplimiento de procedimiento de compras al director de control interno	Edgardo Sepúlveda, Juan Jaime Vega	