



Universidad
Andrés Bello

POLÍTICA DE COMPRAS

UNAB-COM-POL-001

3	16-11-2015	Diego Baeza	Documento Inicial.
Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio



Código	UNAB-COM-POL-001
Fecha Emisión	16-11-2015
Versión	03
Página	2 de 5

ÍNDICE O CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVO	3
3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA	3
4. PROTOCOLIZACIÓN	5



1. INTRODUCCION

Definir los lineamientos bajo los cuales se deben ejecutar las Operaciones de Compra de Productos y Servicios en la UNAB, estableciendo una gestión objetiva, transparente y eficiente.

2. OBJETIVO

Esta Política debe aplicarse en todas las Unidades UNAB y unidades afiliadas, para todas las Operaciones de Compra.

3. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

Prácticas y Conductas de Compra

Es responsabilidad de todos los Roles involucrados directa e indirectamente en Operaciones de Compra, aplicar en todo momento la presente Política, así como el Manual de Compras, garantizando prácticas de compras transparentes y eficientes.

Montos y límites definidos en este documento se determinan en base a compras de servicios, productos o categorías de productos, que se puedan consolidar en una transacción (ej. Contrato, Solicitud de Compra, etc.). La segmentación de compras debe contar con las aprobaciones de excepción definidas en este documento.

Todas las Operaciones de Compra estarán formalizadas a través de Órdenes de Compra con las cotizaciones establecidas en la tabla "Cotizaciones Requeridas por Monto de Solicitud de Compra". Se privilegiarán únicamente los intereses de la UNAB por sobre los intereses particulares de las áreas.

Cotizaciones Requeridas	Monto Solicitud
1	< \$1.000.000
2	\$1.000.000 a \$3.500.000
3	\$3.500.000 a \$25.000.000

Se define además que:

1. Compras de bienes o servicios por montos superiores a \$25.000.000, requieren un proceso de licitación, en conjunto con Centro de Servicios Compartidos.
2. Compras de bienes o servicios exclusivos, que por su naturaleza no cuenten con productos, servicios y/o proveedores alternativos (ej. energía eléctrica, agua, repuestos únicos de máquinas), no requieren cotizaciones adicionales.
3. Las licitaciones/cotizaciones deben ser realizadas en conjunto con el Centro de Servicios Compartidos de tal forma que haya respaldo de la recomendación del SSC al respecto de la compra y del rol del SSC tomado en el proceso de licitación.
4. Cualquier excepción asociada al proceso de licitación o la cantidad de cotizaciones debe ser autorizado por el Director Administrativo del área o el Rol equivalente en el proceso de compra a través del Sistema de Gestión de Compras (e-Pro -PSFT).
5. Compras asociadas al área de TI (Hardware y Software), deben contar con la aprobación del DGTI.

 Universidad Andrés Bello	POLÍTICA DE COMPRAS	Código	UNAB-COM-POL-001
		Fecha Emisión	16-11-2015
		Versión	03
		Página	4 de 5

Las Operaciones de Compra serán autorizadas por los Roles correspondientes, de acuerdo a las atribuciones definidas en el Sistema e-Pro.

Ningún Empleado podrá participar en alguna actividad o decisión que involucre un conflicto de intereses real o potencial para la UNAB, en relación a materias de Compras. Los Empleados 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 las Direcciones y Vicerrectorías correspondientes.

Ningún Empleado involucrado directa o indirectamente en la gestión de Compras podrá aprovechar su posición en la Organización o facultades otorgadas por la UNAB, para beneficio personal. De modo de preservar la integridad de los Empleados de la UNAB, no deben aceptarse regalos o incentivos de Proveedores, salvo invitaciones a reuniones de trabajo o coordinación, de menor valor y de forma esporádica. Casos especiales como Viajes y Estadías, deberán informarse a las Direcciones y Vicerrectorías correspondientes, quienes deberán decidir caso a caso.

Políticas de Proveedores

UNAB requerirá que los Proveedores, como Empresa y Socios Principales, muestren un comportamiento ético y legal intachable, particularmente en materia laboral, capacidad de entregar bienes y servicios en condiciones requeridas, cumplimiento de acuerdos de calidad de servicio pactados, mantenimiento de una situación financiera adecuada y cumplimiento de obligaciones con Bancos y Proveedores.

Por su parte, UNAB cumplirá los compromisos establecidos con los Proveedores, de acuerdo a lo establecido en Políticas y Procedimientos relacionados.

El Proceso de Adquisiciones de UNAB deberá tender a garantizar transparencia en la gestión de las Compras y objetividad en las decisiones, asegurando igualdad de oportunidades para todos los Proveedores que oferten bienes o servicios a la UNAB, así como cumplimiento en los Pagos de acuerdo a los Contratos establecidos.

Generación de Contratos para Operaciones de Compra

La generación de Contratos para Operaciones de Compra será normada de acuerdo a:

1. Compras mayores o iguales a \$25.000.000 requieren un contrato debidamente formalizado a través del Sistema de Gestión Legal. La exigencia se aplica en la medida que se cumplan los siguientes criterios:
 - Se compra un servicio, producto o una categoría de productos específico, que se pueda consolidar en un contrato.
 - Se proyecta una compra equivalente o superior al monto definido.
2. Excepciones por razones operativas requieren la autorización formal del Director General de Planificación Financiera o de una persona asignada formalmente por él.
3. Excepciones por urgencias que requieren efectuar la compra sin tener el contrato correspondiente firmado, deben ser:
 - Autorizadas por el Director Administrativo correspondiente a través de su aprobación de la compra en el Sistema de Gestión de Compra, y
 - Regularizado por el Director General de Planificación Financiera a través de su aprobación ex post del contrato en el Sistema de Gestión Legal de contratos



- Relaciones con entidades públicas por servicios prestados o recibidos requieren obligatoriamente un contrato formal (sin excepción), antes de ejecutar lo convenido en relación comercial.

Anticipos

- El pago de proveedores a través de anticipos (no considerando anticipos de T&E) requiere la autorización formal del Director General de Planificación Financiera, Director General de Finanzas y Vicerrector Económico.
- Las solicitudes se deben canalizar formalmente a través la persona definida por el Director General de Planificación Financiera.
- Los anticipos pagados deben ser regularizado a más tardar 60 días posterior a su emisión
- Casos que requieren más tiempo deben ser informados en el informe de seguimiento formal, enviado al Director General de Planificación Financiera.

Montos de Aprobación para Operaciones de Compra

Se definen los siguientes montos de acuerdo al Nivel de Aprobación y Rol(es) indicado(s):

Nivel Aprobación	Rol (es)	Monto Solicitud de Compra
1	Directores Administrativos o quien defina el Director General de Planificación Financiera	<\$3.000.000
2	Decano o Director	\$3.000.001 a \$5.000.000
3	Vicerrector	>\$5.000.001

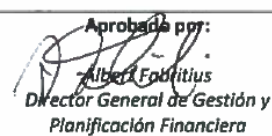
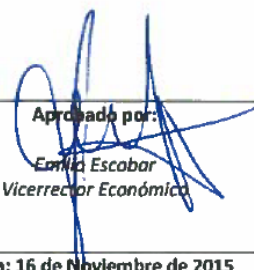
Compras Proyectos de Investigación

Compras asociadas a Proyectos de Investigación cuyos fondos deban ser rendidos, se deben efectuar de acuerdo a las exigencias y procedimientos establecidos por la entidad que provee los fondos y por lo indicado en el Convenio correspondiente.

Excepciones a la Política

Órdenes de Cargo Presupuestario: La Solicitud de Pago de facturas a través de Orden de Cargo Presupuestario deberá ser autorizada por el Director Administrativo o la persona designada por él. El uso de OCPs debe ser asociado a emergencias o a contingencias operacionales.

4. PROTOCOLIZACIÓN

<p>Aprobado por:</p>  <p>Alberto Fabritius Director General de Gestión y Planificación Financiera</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Emilia Escobar Vicerrector Económico</p>
Fecha: 16 de Noviembre de 2015	Fecha: 16 de Noviembre de 2015