



Código	UNAB-COM-PE-010
Fecha Emisión	16-10-2017
Versión	1
Página	1 de 9



Universidad  
Andrés Bello

## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

### UNAB-COM-PE-010

Versión	Fecha	Elaborado	Descripción del Cambio
1	16-10-2017	Gonzalo Zúñiga Cortés	Documento Inicial

EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO DESARROLLADO PARA USO EXCLUSIVO DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO QUIENES DEBERÁN MANTENER ESTRICTA RESERVA FRENTE A TERCEROS RESPECTO DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, EN CONSECUENCIA, UNIVERSIDAD ANDRÉS BELLO, NO ASUME RESPONSABILIDADES RESPECTO DE SU USO INADECUADO Y/O POR PERSONAS NO AUTORIZADAS.



Código	UNAB-COM-PE-010
Fecha Emisión	16-10-2017
Versión	1
Página	2 de 9

## ÍNDICE O CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ÁREAS DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>3</b>
3.1 ÁREAS DE APLICACIÓN .....	3
3.2 ALCANCE DEL DOCUMENTO .....	3
<b>4. GLOSARIO</b> .....	<b>4</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>5</b>
5.1 REQUISITOS GENERALES .....	5
5.1.1 <i>Requisitos de Cotizaciones</i> .....	6
5.1.2 <i>SLA's Centro de Servicios Compartidos</i> .....	6
5.2 TIPOS DE COMPRAS .....	6
5.2.1 <i>Aprobadores de Compras</i> .....	7
5.3 CONTRATOS PARA OPERACIONES DE COMPRA .....	7
5.4 ANTICIPOS A PROVEEDORES .....	7
5.5 EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS .....	8
5.5.1 <i>Categorías de Excepción</i> .....	8
5.6 POLÍTICA DE PROVEEDORES .....	8
5.7 ÉTICA EN EL PROCESO DE COMPRAS .....	9
5.8 CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS .....	9
<b>6. PROTOCOLIZACIÓN</b> .....	<b>9</b>



Código	UNAB-COM-PE-010
Fecha Emisión	16-10-2017
Versión	1
Página	3 de 9

## 1. INTRODUCCIÓN

El Procedimiento de Compras tiene el objetivo de definir los distintos métodos de compras identificando las diferencias entre las compras tácticas y estratégicas. Al utilizar un proceso más eficiente de compras tácticas en vez de un proceso formal de compras estratégicas, según corresponda por tipo de compra, la Institución logra un mejor equilibrio de costos, logrando reducir los gastos de adquisición en las actividades de compras.

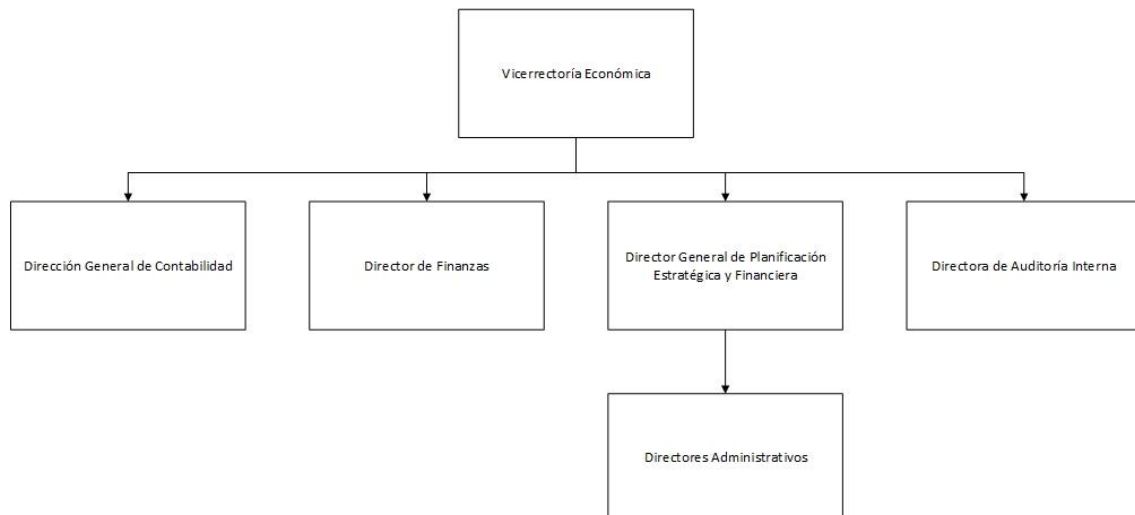
## 2. OBJETIVO

Establecer las formas en las que se deben ejecutar las operaciones de Compra de productos y servicios en la Universidad Andrés Bello, además de definir la manera de identificar y seleccionar un proveedor adecuado para solicitudes de compra de bienes o servicios no disponibles por un contrato existente y que no se puedan adquirir conforme a la última versión del Procedimiento de uso de Tarjeta de Crédito Corporativa.

## 3. ÁREAS DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL DOCUMENTO

### 3.1 Áreas de Aplicación

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Universidad Andrés Bello. A continuación, se visualiza el organigrama de la Vicerrectoría Económica:



### 3.2 Alcance del documento

Este Procedimiento debe aplicarse en todas las Unidades de la Universidad Andrés Bello y en unidades afiliadas, para todas las Operaciones de Compra, tanto de bienes como de servicios.



#### 4. GLOSARIO

<i>Término</i>	<i>Definición</i>
<b>Bienes o Servicios de capital</b>	Bienes durables que se planean utilizar durante varios años o servicios asociados a un proyecto oficial de inversión de capital. La compra de los bienes o servicios de capital siempre debe realizarse a través de una orden de compra y/o contrato de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Solicitud de Gestión Legal y Administración de Contratos.
<b>Caja chica</b>	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 uso de Tarjeta de Crédito Corporativa.
<b>Compra Estratégica</b>	Un método formal para elegir a proveedores de bienes y servicios de valor alto y de características complejas. Son compras que sobrepasan el umbral de compras tácticas establecido o corresponden a bienes o servicios pertenecientes a categorías que deban ser gestionadas por el Equipo de Compras Estratégicas.
<b>Compra Táctica</b>	Método de compra utilizado para los bienes y servicios que están por debajo del umbral establecido para compras estratégicas.
<b>Lista de verificación de la solicitud de compra</b>	Lista de verificación que utiliza el Centro de Servicios Compartidos para revisar todas las solicitudes de compra provenientes de las instituciones o áreas funcionales a fin de garantizar que incluyan toda la información necesaria para identificar a un proveedor adecuado y emitir una orden de compra.
<b>Orden de compra</b>	Documento legalmente vinculante entre la institución y un proveedor que contiene los requisitos de los bienes o servicios que se solicitan. La orden de compra debe ser solicitada y emitida antes de contraer el compromiso de compra de bienes o servicios con un proveedor.
<b>Requisitos de compras estratégicas o tácticas</b>	Bienes o servicios no disponibles por un catálogo o contrato existente, y que no se puedan adquirir conforme a la última versión del procedimiento de uso de Tarjeta de Crédito Corporativa. Bienes o servicios que cumplen con los requisitos de compras estratégicas o tácticas anteriormente definidos en esta sección.
<b>Service Level Agreements (SLA's)</b>	Define los niveles de servicio en relación a acceso y disponibilidad a los servicios, modelo de operación, tiempo requerido para cada servicio proporcionado por el Centro de Servicios Compartidos y establece los niveles de operación requeridos por parte de la Institución.
<b>Sistema ERP de compras (Enterprise Resource Planning)</b>	Sistema utilizado para solicitar la compra de bienes o servicios (PeopleSoft en la Universidad Andrés Bello)
<b>Solicitud de compra</b>	Documento que define las especificaciones de los bienes o servicios que se solicitan a través del sistema ERP de compras.
<b>Tarjeta de compras</b>	Tarjeta para compras que utilizan los empleados de la institución autorizados para comprar bienes o servicios de bajo costo según lo permite la última versión procedimiento de uso de Tarjeta de Crédito Corporativa.
<b>Umbral de compra</b>	Indica el monto sobre cual se debe llevar a cabo un proceso de compra


 <b>Universidad Andrés Bello</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	Código	UNAB-COM-PE-010
		Fecha Emisión	16-10-2017
		Versión	1
		Página	5 de 9

<b>estratégica</b>	estratégica. Este umbral se definirá en base al volumen de transacciones y el valor total de la compra, con el fin conseguir un equilibrio entre los costos de adquisición y el tiempo invertido en las actividades de compras.
<b>Centro de Servicios Compartidos</b>	Pertenece a Servicios Andinos, ente externo que por contrato tiene toda la gestión de compras que aparece en el proceso.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 *Requisitos Generales*

- i. El Procedimiento de Compras se aplica a las solicitudes de compra de bienes o servicios que cumplan con los requisitos de compras estratégicas o tácticas.
- ii. No se podrán dividir intencionalmente las compras en múltiples transacciones, ni en varios meses con el fin de impedir que se les aplique este procedimiento de manera correcta.
- iii. Servicios Andinos debe obtener la cantidad mínima de cotizaciones que se establece en la sección 5.1.1. Requisito de Cotizaciones. UNAB no debe cotizar y realizar compras comprometidas (cotizadas por UNAB no por Servicios Andinos). Si el iniciador del pedido y/o solicitante identificó un proveedor puede agregar la cotización a la solicitud de orden de compra e indicar a Servicios Andinos que lo considere dentro de las cotizaciones que realice.
- iv. Toda compra debe efectuarse mediante una Solicitud de Compra.
- v. La institución no emitirá el pago a un proveedor sin una orden de compra válida en el sistema Peoplesoft, a menos que la compra sea considerada una excepción en el Procedimiento, por lo que resulta crítico que todas las compras se efectúen de acuerdo con el proceso definido.
- vi. Compras de bienes o servicios por montos superiores a \$25.000.000, requieren un proceso de licitación, en conjunto con Centro de Servicios Compartidos.
- vii. Además de la cotización del precio, se puede tener en cuenta varios factores, incluido el desempeño del proveedor en el pasado, las recomendaciones de la institución o área funcional y la calidad de los bienes y servicios, al momento de seleccionar el proveedor dentro de las opciones enviadas por Servicios Andinos.
- viii. El Centro de Servicios Compartidos debe documentar y poner a disposición de la institución las copias electrónicas de todas las cotizaciones de proveedores recibidas a fin de cumplir con las políticas de conservación de documentos.

 <b>Universidad Andrés Bello</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	Código	UNAB-COM-PE-010
		Fecha Emisión	16-10-2017
		Versión	1
		Página	6 de 9

### 5.1.1 Requisitos de Cotizaciones

El Procedimiento de Compras requiere que Servicios Andinos evalúe varios proveedores para compras de valores más altos 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.

<i>Valor total de la solicitud de compra</i>	<i>Cantidad mínima de cotizaciones</i>
Inferior a \$900.000	<b>1</b>
\$900.000 y hasta \$3.500.000	<b>2</b>
Superior a \$3.500.000 y hasta \$25.000.000	<b>3</b>
Sobre \$25.000.000	<b>Licitación a través de Servicios compartidos</b>

### 5.1.2 SLA's Centro de Servicios Compartidos

El Centro de Servicios Compartidos, a través de sus equipos de compras tácticas y estratégicas, trabajará para satisfacer las necesidades de la institución y áreas funcionales dentro de los Acuerdos de Nivel de Servicios ("SLA's").

<i>Tipo de Compra</i>	<i>SLA Tiempo para emisión de OC (desde aprobación de solicitud)</i>
Catálogo	D+2
Especial (Menor a 35.000 USD)	D+10
Especial (Mayor a 35.000 USD)	D+8 Semanas
Urgente	D+5 (Dependiendo de tipo de compra y complejidad)
Emergencia	<b>Sin SLA</b>

### 5.2 Tipos de Compras

Según el tiempo involucrado en la programación de la necesidad y en la existencia de un contrato, las compras se clasifican en:

**Compra de Catálogo:** gestión de compra de bienes o servicios que fueron negociados por el Centro de Servicios Compartidos, y que se encuentran disponibles para ejecutar compras en el sistema Peoplesoft. No requieren cotización, se opta a mejores precios y tienen un menor SLA para la generación de OC una vez aprobada la solicitud.

**Solicitud Especial:** gestión de compra para aquellos bienes o servicios que no tienen contrato o catálogos cargados en peoplesoft asociados, y que por lo tanto requieren ser cotizados.

**Compra Urgente:** gestión de compra de bienes o servicios que requieren la emisión de una orden de compra en menos tiempo que el especificado en los SLAs estándar definidos por la institución y el Centro de Servicios Compartidos, de manera de prevenir impacto operacional, financiero, o el daño material a propiedades.

 <b>Universidad Andrés Bello</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	Código	UNAB-COM-PE-010
		Fecha Emisión	16-10-2017
		Versión	1
		Página	7 de 9

**Compra de Emergencia:** gestión de compra de bienes o servicios requeridos inmediatamente para proteger el bienestar físico de los estudiantes o empleados, o para prevenir un impacto significativo operacional, financiero, o el daño material a propiedades.

**Compra Estratégica:** Corresponden a compras cuyo monto es mayor a \$25.000.000

### 5.2.1 Aprobadores de Compras

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

Nivel de Aprobación	Rol(es)	Monto Solicitud de Compra
<b>1</b>	Directores Administrativos o quien defina el Director General de Planificación Estratégica y Financiera	Menor a \$3.000.000
<b>2</b>	Decano, Director General o Director	\$3.000.001 - \$5.000.000
<b>3</b>	Vicerrector	Mayor a \$5.000.000

Se definen otros aprobadores para las compras de urgencia/emergencia, los cuales son:

Cargos	Monto Solicitud de Compra
Vicerrector de Finanzas	Hasta \$9.999.999.-
Prorector	Desde \$10.000.000.-

\*Cada solicitante deberá gestionar la aprobación de alguno de los usuarios de esta tabla.

### 5.3 Contratos para Operaciones de Compra

La generación de Contratos para Operaciones de Compra será norma de acuerdo a lo indicado en el Procedimientos de Solicitud de Gestión Legal y Administración de Contratos.

### 5.4 Anticipos a Proveedores

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

 <b>Universidad Andrés Bello</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	Código	UNAB-COM-PE-010
		Fecha Emisión	16-10-2017
		Versión	1
		Página	8 de 9

### 5.5 Excepciones al Procedimiento de Compras

- i. Las compras urgentes/emergencia pueden hacerse sin pasar por el proceso formal de compras si se cumplen todos los requisitos y pasos establecidos en la última versión del manual de “Procedimiento de Compras”.
- ii. Las excepciones a la solicitud de orden de compra se limitan a las categorías indicadas en el cuadro del punto 4.5.1 Categorías de Excepción.

#### 5.5.1 Categorías de Excepción

Las compras dentro de las siguientes categorías específicas no requieren una orden de compra:

<i>Categorías de Excepción de OC</i>	
• Acuerdos legales extrajudiciales	• Pagos de alquiler/arrendamiento de edificios y terrenos
• Agencias de viajes (BCD Travel)	• Pagos realizados a agencias aduaneras
• Beneficios monetarios a empleados/estudiantes	• Pagos realizados a unidades estatales o gubernamentales
• Asesorías académicas	• Patentes (no propiedad intelectual)
• Transacciones empresas relacionadas	• Préstamos e intereses
• Compras por caja chica	• Proyectos Rendibles de Investigación
• Convenios de campos clínicos	• Reembolsos de gastos a empleados
• Docente temporal/por contrato	• Serprof (Clínica Odontológica y Veterinaria)
• Donativos a organizaciones de beneficencia	• Seguros
• Honorarios	• Servicios básicos
• Pagos al proveedor de tarjetas corporativas	• Comisiones bancarias
• Todo documento aprobado como excepción (REPA/Workflow de AP)	

### 5.6 Política de Proveedores

En el Contexto de la Política Anticorrupción de la Universidad deben tenerse especialmente presente s para este procedimiento las siguientes recomendaciones en las relaciones con Proveedores

- i. Se 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.
- ii. Por su parte, la Universidad Andrés Bello cumplirá los compromisos establecidos con los Proveedores, de acuerdo con lo establecido en Políticas y Procedimientos relacionados.
- iii. El Proceso de Adquisiciones de la Universidad Andrés Bello deberá tender a garantizar transparencia en la gestión de las Compras y objetividad en las decisiones, asegurando igualdad



 <b>Universidad Andrés Bello</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	Código	UNAB-COM-PE-010
		Fecha Emisión	16-10-2017
		Versión	1
		Página	9 de 9

de oportunidades para todos los Proveedores que oferten bienes o servicios a la Universidad Andrés Bello, así como cumplimiento en los Pagos de acuerdo con los Contratos establecidos.

### 5.7 Ética en el Proceso de Compras

- i. Con el fin de mantener los altos estándares éticos de la institución hacia sus empleados, la sección del Código de Conducta y Ética y la Política Anticorrupción debe observarse en todo momento.
- ii. Con el fin de mantener los altos estándares éticos de la institución hacia los proveedores, la sección del Código de conducta y ética para proveedores debe observarse en todo momento.
- iii. Cualquier violación a la ética debe ser reportada de inmediato de acuerdo a lo indicado en el Código de Ética y Código de Ética para proveedores de la Institución.

### 5.8 Cumplimiento del Proceso de Compras

El Procedimiento de compra se consideran de suma importancia y se implementan en beneficio y protección de todas las partes involucradas. En caso de no cumplir con lo establecido en este procedimiento la situación será reportada al Oficial de Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética.

## 6. PROTOCOLIZACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
<i><b>Gonzalo Zúñiga Cortés</b></i> Ingeniero de Procesos Dirección de Procesos	<i><b>Diego Baeza</b></i> Director de Procesos Dirección de Procesos	<i><b>Daniela Urrutia Flores</b></i> Directora de Auditoría Interna Vicerrectoría Económica
<b>Fecha:</b> 16-10-2017	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

<b>Revisado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<i><b>Andrea Rodriguez Suazo</b></i> Abogado Secretaría General	<i><b>Lea Canales Rojas</b></i> Director de Control de Gestión Vicerrectoría Económica	<i><b>Fernando Azofofeifa</b></i> Secretario General Encargado de Prevención de Delitos
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

<b>Autorizado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<i><b>Alejandro Zamorano Jones</b></i> Vicerrector de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles Vicerrectoría de Servicios Universitarios y Asuntos Estudiantiles	<i><b>Raúl Peralta San Martín</b></i> Vicerrector Económico Vicerrectoría Económica
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>