

1 9 2 8 - 2 0 2 8

ORDEN DE COMPRA

Fecha	Nº	Reemplaza	Aprueba
21/07/2025	2025/05	2023/15	Director de Finanzas

DESTINATARIOS:

Rector, Vicerrectores, Directores Generales, Secretario General, Contralor, Directores de Unidades Académicas, Directores de Centros, Directores de Unidades Administrativas, Directores de Proyectos y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

MATERIA:

La presente circular tiene por finalidad informar sobre el procedimiento y consideraciones que se han de observar para efectos de solicitar órdenes de compra de productos y/o servicios por parte de las Unidades Académicas y Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

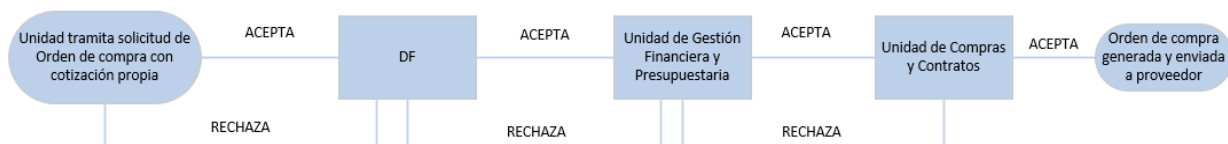
Para efectos de la presente circular, se entenderá por:

Orden de compra: Es un documento emitido por el comprador a un vendedor, en el contexto de una operación mercantil, a través del cual el comprador formaliza su voluntad al vendedor de adquirir determinados bienes y/o servicios, que deben ser entregados y/o efectuados en determinado lugar, valor y forma de pago.

PROCEDIMIENTO:

Con el objeto de uniformar las solicitudes de órdenes de compra, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- La solicitud de Orden de Compra debe realizarse mediante el formulario denominado “Solicitud OC con cotización propia”, disponible en el [Sistema Ventanilla Única](#). Para realizar esta solicitud, se debe contar con un perfil de usuario “Ingresador” y/o “Autorizador” en este sistema.
- Una vez ingresada la Solicitud de Orden de Compra, el responsable del centro de costos (usuario con perfil “Autorizador”) debe digitar la cuenta de cargo y luego hacer click en el botón Autorizar/Enviar. De esta forma, el estado de la solicitud cambiará de “Ingresado” a “Enviado”.
- El formulario será recibido por la Dirección de Finanzas, cumpliendo el siguiente ciclo de tramitación:



- Recepcionada la solicitud, la Dirección de Finanzas autorizará su tramitación, una vez verificados, tanto los antecedentes como la disponibilidad de fondos respectiva.
- Las solicitudes recibidas a conformidad por la Dirección de Finanzas tendrán una fecha de respuesta de 3 días hábiles, por lo que se solicita adoptar los resguardos necesarios para la solicitud respectiva.



CONSIDERACIONES:

Con la finalidad de complementar la información antes señalada, se deberán observar las siguientes **consideraciones generales**:

- a. No se aceptarán solicitudes de órdenes de compra que contengan montos excesivos y/o desproporcionados en función de los productos y/o servicios a adquirir, salvo autorización previa de la Dirección de Finanzas.
- b. Los productos y/o servicios involucrados deben guardar directa relación con aquellos ítems autorizados en función de los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas para el buen uso de recursos institucionales.
- c. No se gestionarán solicitud de órdenes de compra por un bien y/o servicio que ya fuera procesado en otro tipo de solicitud (gastos duplicados) para un mismo fin o propósito.
- d. Toda orden de compra subida a [Sistema Ventanilla Única](#) por usuarios no autorizados será rechazada
- e. No se acogerán a trámite solicitudes de órdenes de compra requeridas por Unidades Administrativas en artículos promocionales y de difusión respecto de su propia imagen, salvo situaciones autorizadas previamente por la Dirección de Finanzas.
- f. La Dirección de Finanzas se reserva el derecho de solicitar información adicional respecto a cotizaciones y/o orden de compra hacia la unidad solicitante.
- g. Las órdenes de compra deben justificar un beneficio directo para la Universidad y/o que corresponda a la actividad universitaria. No se aceptarán solicitudes de órdenes de compra de: bienes de uso doméstico, artículos de cuidado personal, artículos infantiles, artículos de entretenimiento (equipamiento outdoor, juegos outdoor, videojuegos, fotografía, etc.), bebidas alcohólicas y otros calificados por la Dirección de Finanzas en función de las directrices emanadas desde la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.
- h. Independiente de la fuente de financiamiento que tramite una solicitud de Orden de Compra, se deberán respetar los siguientes lineamientos respecto a facturas:
 1. El incumplimiento del plazo de pago de la factura al proveedor de 30 días corridos contados desde la recepción de la factura, conlleva a un pago de multa y costos asociados a eventuales recursos judiciales, por lo que la Unidad Solicitante del producto/servicio deberá responder ante esto con sus recursos propios. Además de lo anterior, la Unidad Solicitante quedará imposibilitada de realizar cualquier compra directa, independientemente del tipo de producto/servicio del que se trate, su monto o proveedor en particular.
 2. A partir del 21 de julio del 2025, toda compra o conjunto de compras a un mismo proveedor dentro de un mes, que superen los \$1.000.000 (un millón de pesos) deberán ser gestionadas mediante la solicitud de una orden de compra a la Unidad de Compras y Contratos. Por lo tanto, no se autorizarán



compras directas por montos superiores a los \$1.000.000 (un millón de pesos), independientemente del tipo de producto/servicio o del tipo de proveedor del cual se trate.

3. Se encuentra prohibida la emisión de órdenes de compras particulares, siendo la única Unidad autorizada para emitir tales compromisos de compras institucionales la Unidad de Compras y Contratos.

i. Para facilitar la lectura de las solicitudes de órdenes de compra en el sistema, no se permite la utilización de apóstrofes en dichas solicitudes. Un apóstrofo es un signo ortográfico, similar a una comilla simple ('), que se emplea para marcar la eliminación de alguna letra, al fusionarse con otra, por ejemplo, CD's.

j. Al ingresar el RUT del proveedor, la solicitud llenará los datos del vendedor. No obstante, los campos de "contacto" y "email" pueden ser modificados por el usuario si fuese necesario. Para los proveedores Sigma, Merck, Vimaroni y Linde, no se pueden realizar cambios. En caso de no existir el proveedor, tomar contacto con la Unidad de Compras y Contratos para su correcta incorporación al sistema.

k. Se debe incluir un solo correo del proveedor en las solicitudes.

l. En el campo "Detalle de Productos", se deben tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Si la cantidad de productos no es igual al detalle de la cotización, se deben detallar los productos que se desean obtener.

2. Los valores ingresados son "totales", es decir, deben ir con el impuesto (IVA) incluido, y descuentos, si estos existieran.

3. En el caso de valores en UF, el valor para convertir a pesos chilenos debe ser del último día del mes.

4. En el campo "Descripción del producto", se debe detallar de forma obligatoria lo siguiente:

i. Se debe colocar: "Nº de cotización XXXXXX de fecha XX/XX/XXXX".

ii. Se debe indicar: "Nota: Factura debe indicar Número de Orden de Compra".

iii. Para el caso de compras para Proyectos, se debe indicar "Factura debe decir Proyecto XXXXXX".

5. Las cotizaciones se deben adjuntar en formato PDF. Si no existiera un documento formal de cotización, éste puede ser el correo enviado por el proveedor, en formato PDF, adjuntando en "Adjuntar cotización PDF".

m. En el campo "Descripción objetivo de la compra", se debe indicar el objetivo de la compra que se está solicitando, entregando un mayor detalle de éste, como, por ejemplo, habilitación de sala, material para laboratorio, equipamiento de oficina. En este campo no se debe describir la compra, ya que ésta se encuentra en la sección anterior llamada "Detalle de Productos".

n. El campo "Lugar de entrega (despacho), contacto, teléfono" debe ser completado para todos los casos, independiente de si existe o no un despacho asociado. Se debe indicar el nombre del contacto (PUCV) y teléfono, siendo este último el número completo y no el Anexo.



o. En caso que el formulario en cuestión sea rechazado, se cambiará automáticamente su estado a "Rechazado por DF", notificando dicha información al correo electrónico del solicitante en ese formulario.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,

ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

