


| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 1 de 15 |

1. Introducción

El presente protocolo tiene como objetivo establecer un marco claro y eficiente para gestionar las solicitudes de compras dentro de la Universidad Católica de Temuco (UCT). La Unidad de Adquisiciones y Pagos, de la Dirección de Finanzas, es la responsable de llevar a cabo este proceso, asegurando que todas las transacciones se realicen de manera transparente y conforme a las normativas establecidas.

Los funcionarios que requieran la adquisición de productos y servicios serán los usuarios que iniciarán el proceso de solicitud, utilizando el sistema Kellun. Esta plataforma no solo optimiza la gestión de compras, sino que también facilita el seguimiento y la trazabilidad de cada solicitud, promoviendo así la eficiencia administrativa.

2. Objetivo

Establecer las consideraciones para la solicitud de compra de un producto/servicio.

3. Alcance

El presente protocolo de solicitud de compras se aplica a todos los funcionarios/as de la UC Temuco que requieran la adquisición de productos y servicios con recursos institucionales y que cuenten con presupuesto disponible para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas.


4. Documentos de referencias

- ✓ Resolución de Vicerrectoría de Administración y Asuntos Económicos 02/2014 y sus respectivas modificaciones.
- ✓ SGC PS-FOR-DIRINF 0006 Manual de Módulo de Solicitud de Compras - Adquisiciones y Pagos en Sistema Kellun.

5. Definiciones

- **Activo fijo (bien inventariable):** Se encuentra constituido por aquellos bienes destinados al uso; es decir, corresponde a los bienes que han sido adquiridos para hacer posible el funcionamiento de la institución y no para revenderlos o ser incorporados a los artículos que se fabrican o los


| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 2 de 15 |

servicios que se prestan. Los criterios para su identificación son:

1. El bien no es de consumo inmediato y perdura en el tiempo, por períodos superiores a un año.
 2. El valor del bien debe ser superior o igual a \$ 100.000.
 3. El bien es destinado para uso, y no con la intención de venta.
- **Compras con caja chica:** Son adquisiciones realizadas mediante la caja chica del área de Adquisiciones que deben ser justificadas o rendidas posteriormente a la Unidad de Contabilidad. Este tipo de pago se utiliza en compras menores, donde es necesario un desembolso inmediato.
 - **Compras con proveedores en convenio:** Son adquisiciones realizadas a proveedores con los que la Universidad ha establecido un acuerdo o convenio previo. Estos acuerdos, pueden incluir condiciones especiales, precios preferenciales o términos de entrega, facilitando el proceso de compra y asegurando beneficios mutuos. La compra se realiza mediante una orden de compra emitida por el área de Adquisiciones y luego se paga a 30 días tras recibir los productos o servicios y la factura correspondiente.
 - **Compras con proveedores extranjeros:** Son adquisiciones a proveedores fuera del país con los cuales la Universidad no tiene convenio.
 - **Compras externas:** Hace referencia a la compra de productos y/o servicios a proveedores externos.
 - **Compras directas:** Corresponde a las compras que no se gestionan bajo el proceso institucional de Gestión de Compras, en los cuales existe un trato directo entre la unidad solicitante y el proveedor.
 - **Cotización:** Documento que detalla las características de un producto o servicio para el proceso de compra, donde se detalla el precio y consideraciones especiales de venta.
 - **Elección de Proveedores:** Corresponde a la elección de un proveedor desde la lista de proveedores en convenio vigente con la UC Temuco para la compra de producto o servicio.
 - **Orden de compra:** Documento formal autorizado por la Unidad de Adquisiciones y Pagos, por

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 3 de 15 |


medio del cual se hace un compromiso de compra y pago con un proveedor en convenio.

- **Pedido a bodega (compras internas):** Se refiere a la solicitud de productos que se encuentran almacenados en la bodega institucional. Este tipo de solicitud permite a los funcionarios solicitar artículos disponibles en inventario, optimizando el uso de recursos y reduciendo tiempos de entrega. Principalmente se trata de materiales de oficina y de aseo.
- **Producto:** Es un bien tangible que se puede ofrecer al mercado para satisfacer una necesidad. Los productos pueden ser físicos, como alimentos, electrodomésticos, etc. En general, un producto puede ser almacenado y transportado, y su propiedad se transfiere del vendedor al comprador en el momento de la venta.
- **Selección de proveedores:** Corresponde a la incorporación de un nuevo proveedor a la lista de proveedores en convenio con la UC Temuco, según los criterios establecidos.
- **Servicio:** Es una acción o serie de acciones que se realizan para satisfacer una necesidad, y a diferencia de un producto, un servicio es intangible, lo que significa que no se puede tocar ni almacenar. Los servicios incluyen actividades como la asesoría, la enseñanza, el mantenimiento, etc. A menudo, el servicio se consume en el momento en que se ofrece.
- **Solicitud de compra:** Corresponde a la solicitud de pedido que se ingresa al sistema Kellun desde la unidad para la adquisición de un producto o servicio.
- **Suscripciones:** se refiere a la adquisición de servicios o productos que se reciben de manera continua a cambio de un pago periódico, como revistas, bases de datos, software o plataformas digitales. Las suscripciones permiten acceder a recursos actualizados y son esenciales para el desarrollo académico y administrativo.

6. Actividades


6.1 Consideraciones generales

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 4 de 15 |

- 6.1.1 Todos los tipos de compras definidos en el apartado 5 deben ser solicitadas a través de una solicitud de compra en sistema Kellun, independiente de la forma de pago. El área de Adquisiciones es quien discrimina los tipos de solicitudes según corresponda.
- 6.1.2 Todas las compras tanto de productos como de servicios se rigen bajo la resolución VRAE 02/2014 y modificación realizada según correo VRAE el 29/06/2023 (Anexo 1), allí se indican los criterios según tipo de compra.
- 6.1.3 Es importante indicar **que ya no se requiere** el envío de correo electrónico por parte de la unidad para solicitar la compra al área de Adquisiciones, ya que todo el proceso se llevará a cabo dentro de la plataforma Kellun. Por lo anterior, es importante que toda la información relativa a la compra, autorizaciones correspondientes, y todo respaldo que se requiera para llevar a cabo la orden de compra debe ser cargada al sistema Kellun en las distintas opciones de archivos que se pueden adjuntar, como se señala en SGC PS-FOR-DIRINF 0006 Manual de Módulo de Solicitud de Compras - Adquisiciones y Pagos en Sistema Kellun. El Anexo 2 describe los requisitos para solicitudes de compra.
- 6.1.4 Se gestionarán todos los “pedidos de compra externa” que se encuentren en sistema en estado “Autorizado” en sistema Kellun (Ingresadas por la unidad, confirmadas por el director y/o unidad correspondiente, y autorizada por Presupuesto). Por tanto, si no requiere la compra, la unidad de origen de la solicitud es la responsable de anular la solicitud en sistema o solicitar al área de Adquisiciones el rechazo de la solicitud a través de correo electrónico (ver Anexo 3).
- 6.1.5 Las solicitudes que estén en sistema en estado “Solicitado” por más de **7 días hábiles** desde que son ingresadas, serán “Anuladas” por Adquisiciones, para evitar duplicidad de gastos o rebajas en el presupuesto de la unidad solicitante.
- 6.1.6 Las solicitudes de compra deben solicitarse con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega de servicio o producto. **No existen compras urgentes** por ausencia de planificación de unidades solicitantes.
- 6.1.7 Las compras directas no están autorizadas. Las compras que se realicen directamente y que no cuenten con una aprobación por la VRAE, deberán ser asumidas por la unidad que solicitó.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 5 de 15 |

6.1.8 Las consultas se deben dirigir a los contactos descritos en Anexo 3. Lista de contactos de Unidad de Adquisiciones y Pagos.

6.1.9 Todas las solicitudes de compras correspondientes a servicios de alimentación como: coffee break, cenas, almuerzos, banqueterías y otros, se encuentran restringidos en la institución. Por lo anterior, todo este tipo de gastos requiere de una autorización previa de la VRAE. Serán autorizadas las solicitudes correspondientes a actividades formales de la institución como: Congresos, seminarios, charlas y visitas externas.

Para el caso de las cenas y almuerzos en restaurantes sólo serán autorizadas para atención de visitas externas y autoridades que los acompañe en representación de la institución.

6.1.10 Las actividades que requieran arriendo de espacios deberán priorizar las instalaciones de la universidad. En caso contrario deberán ser debidamente justificadas y autorizadas por la VRAE.

6.2 Consideraciones para la selección de los proveedores


6.2.1 Existe una lista de proveedores en convenio con la universidad, los cuales fueron seleccionados por la Unidad de Adquisiciones y Pago previo a una revisión de antecedentes. Para la selección de un proveedor se solicitará que acepte los términos y condiciones de la UC de Temuco descritos en documento “SGC PS-FOR-DFIN 0002 Términos y condiciones de compra” y complete el formulario SGC PS-FOR-DFIN 0001 Información de Proveedores.

En el caso de servicios específicos (transporte y alimentación) se requiere documentación adicional a lo antes mencionado:

- ✓ **Servicios de transporte:** Registro SEREMI Transporte, SOAP, permiso de circulación, fotografías del vehículo y tarifas.
- ✓ **Servicios de alimentación:** Resolución sanitaria vigente.

6.2.2 Si se realiza una solicitud de compra de un producto o servicio que lo entrega un proveedor que no se encuentra en la lista de proveedores con convenio vigente, el solicitante debe enviar la solicitud de incorporación por correo a la Unidad de Adquisiciones con la justificación correspondiente, las cuales pueden ser:

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 6 de 15 |

- ✓ **Calidad y/o precio más conveniente:** Se debe respaldar con al menos dos cotizaciones de proveedores que se encuentren en la lista de convenio vigente. Cabe señalar que las cotizaciones deben corresponder a productos o servicios con las mismas características para que sean comparables.
- ✓ **Proveedor único:** Se debe respaldar con certificado de exclusividad de venta del producto o servicio, o con al menos dos respuestas de proveedores que se encuentren en la lista de convenio vigente que declaren no disponer del producto o servicio solicitado.


6.3 Consideraciones para la elección de los proveedores

- 6.3.1 El solicitante de una compra debe priorizar y elegir un proveedor en convenio vigente, revisando la lista de proveedores en convenio con la universidad en la consulta de proveedores en sistema Kellun. En caso de tener dudas se puede comunicar directamente con el área de Adquisiciones.

6.4 Consideraciones por compras de productos

- 6.4.1 No se autorizan las compras a través de internet de casas comerciales (retail), como Falabella, Ripley o Paris. Estas sólo podrán usarse como referencia, pero luego se debe validar esa cotización con un vendedor de contacto de la universidad. Lo anterior se debe a que estas páginas funcionan de intermediarios y hay otras empresas que ofrecen sus productos a través de ellas, así como Mercado Libre, por lo que la tienda no emite factura por esas compras.
- 6.4.2 Las compras con tarjeta de crédito a través de internet solo serán autorizadas en los casos que se evidencie que el valor es considerablemente más económico que las alternativas de los proveedores en convenio con la Universidad. Para ello deberán presentar al menos 2 cotizaciones de proveedores como se indica el punto 6.2.2.
- 6.4.3 Todos los productos que se adquieran a través de Orden de Compra deben ser recepcionados en nuestra unidad de Bodega, en la cual serán revisados y posteriormente derivados a la unidad solicitante.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 7 de 15 |

6.5 Consideraciones por compras de servicios

6.5.1 La Unidad de Adquisiciones y Pago es responsable de pagar todas las ordenes de compras enviadas al proveedor, por lo tanto, si la unidad solicitante no está conforme con la recepción del servicio, debe informar al área de gestión de facturas la disconformidad dentro de los 5 días siguientes a la recepción del servicio, de lo contrario se entenderá como servicio conforme y se efectuará el pago correspondiente.

6.6 Consideraciones por suscripciones

6.6.1 El procedimiento para toda compra o renovación de suscripciones de plataformas es el mismo que se menciona en este manual.

6.6.2 Para este tipo de compra se debe adjuntar el detalle del plan que desean adquirir, el link de la plataforma, nombre de usuario y contraseña para acceder a la cuenta y el área de Adquisiciones pueda realizar el pago correspondiente. Además, se debe enviar una guía con los pasos a seguir para generar la suscripción en la plataforma solicitada.


6.6.3 Las suscripciones se hacen con la tarjeta de crédito institucional, que se registra en la plataforma con renovación automática, por lo que cada unidad debe ser la encargada de realizar seguimiento a sus renovaciones e informar la cancelación del servicio, si corresponde. Cada renovación implicará para la unidad asociada a la suscripción generar una nueva solicitud de compra, con al menos dos semanas de anticipación al vencimiento.

6.7 Consideraciones por compras a proveedores extranjeros

6.7.1 El procedimiento para toda compra o pago a proveedores extranjeros es el mismo que se menciona en este manual.

6.7.2 La solicitud para este tipo de compra se debe ingresar en pesos chilenos. Para el cálculo en pesos chilenos deben buscar el tipo de cambio en la página del Banco Central o similar, del día en que ingresan la solicitud al sistema, y señalar en el campo observaciones el valor y tipo de moneda a pagar, por ejemplo: *PAGO RENOVACION SUSCRIPCION SEGÚN COTIZACION N°1234, 250 EUROS, TIPO DE CAMBIO AL DÍA 25/03/2024 \$ 1.059,26.*

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 8 de 15 |


6.7.3 Para este tipo de compra se deben adjuntar todos los respaldos necesarios: cotización, invoice y datos para el pago. Si es por medio de transferencia enviar los datos bancarios del proveedor, según Anexo 4; y si es tarjeta de crédito debe enviar el link de pago; y/o contacto del proveedor para ambos casos.

6.7.4 Estos pagos se realizan principalmente con otro tipo de divisas como dólar, euro, etc. Por lo cual el banco cobra una comisión por transferencia que podría variar entre USD\$30, USD\$80 o USD \$105 más IVA, dependiendo del banco y el tipo de divisa en el cual se transfiere. Este gasto adicional se carga al mismo centro de costos que origina la compra.

6.8 Consideraciones por compras sustentables

6.8.1 La Unidad de Adquisiciones y Pagos junto a el Consejo de Sustentabilidad de la UC Temuco incorporan criterios de sustentabilidad en la elección de proveedores de productos y servicios. Estos criterios serán informados desde la Unidad de Sustentabilidad.


| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 9 de 15 |

7. Control de cambios

| Fecha | Versión | Responsable | Modificación | Aprueba |
|-------|---------|---|---------------------------------------|-----------------|
| | 00 | Coordinadora de Adquisiciones y Compras | Actualización de Solicitud de Compras | Director/a DFIN |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|


| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 10 de 15 |

8. Anexos

Anexo 1. Tabla modificada de exigencias según monto de compra de resolución VRAE 02/2014.

| Monto de compra | Exigencias |
|----------------------------|--|
| \$1 - \$800.000 | <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra. - Una cotización. |
| \$800.001 - \$5.000.000 | <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra. - Tres cotizaciones que evidencien una compra económica y técnicamente eficiente. |
| \$5.000.001 - \$25.000.000 | <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra. - Tres cotizaciones que evidencien una compra económica y técnicamente eficiente. - V°B° Vicerrector de Administración y Asuntos Económicos (VRAE). |
| \$25.000.0001 y superior | <ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra - Licitación Privada o Licitación Pública. - Equipo evaluador conformado por: Director de Proyecto o Unidad, VRAE o quien este delegue, representante VRA en el caso que la naturaleza de la adquisición lo requiera, Secretaría General como ministro de fe. - Contrato. |


| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|

| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 11 de 15 |

Anexo 2. Tabla de requisitos para solicitudes de compra.


| Tipo de Gasto | Glosa en campo Observaciones | Documento adjunto |
|---|---|--|
| Pasajes | <ul style="list-style-type: none"> • Código reserva • Nombre pasajero • Rut • Fecha de viaje • Destino • Motivo del viaje (En caso de que sea por asistencia a Pasantía, Seminarios, Congresos, debe adjuntar invitación) | <ul style="list-style-type: none"> • Reserva por agencia o cotización en línea aérea en convenio, que indique el valor del pasaje y el itinerario de vuelo. • Datos del pasajero(a) y vuelo: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - Rut - Fecha de nacimiento - Correo electrónico - Teléfono de contacto - Tipo de tarifa (básico, light, Premium, plus) - Indicar si lleva maleta en bodega, si paga elección de asiento, etc. |
| Alojamientos | <ul style="list-style-type: none"> • Número de Reserva • Nombre y RUT huésped • Fecha ingreso y salida • Motivo del viaje | <ul style="list-style-type: none"> • Cotización y/reserva vigente |
| Material de oficina, aseo, productos computacionales, ferretería laboratorio y/o difusión | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de producto • Número de la cotización • Motivo del gasto | <ul style="list-style-type: none"> • Cotización vigente con el detalle de los productos o insumos a comprar. • En caso de variar la cantidad de productos a comprar respecto a los cotizados, deben adjuntar la cotización actualizada y/o un archivo Excel que lo detalle. |
| Servicios de alimentación: almuerzos, cenas, coffee break, banquetería. | <ul style="list-style-type: none"> • Indicar el tipo de gasto que solicita: "cena", "almuerzo", etc. • Fecha y lugar del servicio • Número de personas asistentes y motivo | <ul style="list-style-type: none"> • Cotización vigente • Lista de Participantes • Autorización VRAE |
| Equipos tecnológicos y de laboratorios. Muebles inventariables. Herramientas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de equipo o mueble, modelo y marca • Número de la cotización | <ul style="list-style-type: none"> • Cotización vigente. • Información para inventario: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del responsable del equipamiento. - Lugar de ubicación final (Número de sala/oficina, Edificio, Campus). |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 12 de 15 |

| Tipo de Gasto | Glosa en campo Observaciones | Documento adjunto |
|---------------------------------|---|--|
| Traslado de alumnos y pasajeros | <ul style="list-style-type: none"> Destino del viaje Fecha del viaje Lugar de salida Motivo | <ul style="list-style-type: none"> Cotización. Nómina de pasajeros. |
| Software y licencias | <ul style="list-style-type: none"> Tipo de compra (renovación o nueva suscripción) Plan o producto que requiere Motivo | <ul style="list-style-type: none"> Cotización Link de pago o de compra. Usuario y clave de la cuenta. |
| Arriendo de espacios físicos | <ul style="list-style-type: none"> Motivo de arriendo Cantidad de personas Fecha de evento | <ul style="list-style-type: none"> Cotización Autorización VRAE |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|

| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 13 de 15 |

Anexo 3. Lista de contactos de Unidad de Adquisiciones y Pagos.

- **Gestión de compras:**

Para consultas referentes a solicitudes de compra y gestión de la orden de compra.

- **Ingrid Montecinos**, adquis@uct.cl anexo 5630
- **Stefanie Loncon**, sloncon@uct.cl anexo 5349

- **Gestión de facturas**

Para consultas referentes al estado de facturas y confirmaciones de servicios.

- **Verónica Chanqueo**, vchanqueo@uct.cl anexo 5425
- **Patricia Navarro**, pnavarro@uct.cl anexo 5442
- **Nicol Cisternas**, ncisternas@uct.cl anexo 5608

- **Pagos**

Para consultas referentes al pago de facturas, viáticos, fondos por rendir, incorporación de nuevas personas al sistema Kellun para generar pagos y solicitud de comprobantes de pagos.

- **Claudia Mancilla**, cmancilla@uct.cl anexo 5218
- **Pamela Escalona**, pagos@uct.cl anexo 5018

- **Bodega**

Para consultas referentes a materiales y pedidos de bodega.

- **Renán Ross**, rross@uct.cl anexo 5478

Para consultas referentes a recepción de productos, seguimiento de compras externas, fechas de entrega a las unidades y para cambio o uso de garantía de productos.


- **Luis Leal**, bodega@uct.cl anexo 5479

Para consultas referentes al traslado de productos a las unidades.

- **Carlos Seguel**, carlos.seguel@uct.cl

- **Profesional de Adquisiciones**

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|

| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 14 de 15 |

Para consultas referentes a ingreso de proveedores, compra de pasajes (bus y/o aéreos), estado de órdenes de compra y consultas generales de adquisiciones.


- **Miguel Angulo**, correo miguel.angulo@uct.cl anexo 5349
- **Coordinadora de Adquisiciones y Pagos**

Para consultas generales de adquisiciones y pagos.

- **Yessica Briones**, correo ybriones@uct.cl anexo 3798

Nota: La lista de contactos podría tener modificaciones posteriores a la vigencia de este documento. Se recomienda revisar el directorio de la página web.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|

| | | |
|---|--|---|
|  UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO | Universidad Católica de Temuco | Código: SGC PS-PROT-DFIN 0001 |
| | Protocolo para Solicitudes de Compras | Versión: 00 Fecha de vigencia: 18/10/2024 Páginas: 15 de 15 |

Anexo 4. Tabla de datos para transferencias al extranjero.

| | |
|---|--|
| RAZÓN SOCIAL O NOMBRE PROVEEDOR | |
| DIRECCIÓN DE PROVEEDOR | |
| NOMBRE ENTIDAD BANCARIA | |
| DIRECCIÓN ENTIDAD BANCARIA | |
| NÚMERO DE CUENTA BANCARIA O IBAN | |
| CÓDIGO SWIFT | |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Elaborado por: Coordinador/a de Adquisiciones y Pago | Revisado por: Profesional Gestión de Calidad Coordinadora de Calidad de Procesos VCGE | Aprobado por: Director/a DFIN |
|---|---|----------------------------------|