



UNIVERSIDAD  
ADVENTISTA DE CHILE

# INSTRUCTIVO DE COMPRA PARA PROYECTOS

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN - 2019  
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CHILE

## INTRODUCCIÓN

---

El siguiente instructivo será de utilidad a la hora de solicitar la compra de algún insumo, objeto o servicio en el marco de la ejecución de un proyecto de investigación financiado con fondos internos. Este fijará las políticas a seguir en relación a la petición de compra, rendiciones y recuperaciones de gastos que el investigador considere de suma necesidad para continuar con el progreso de su proyecto de investigación.

Es importante destacar que este manual se dividirá en dos partes, primeramente aquellas compras o servicios de los cuales es necesaria netamente la gestión de la Dirección de Investigación de la Universidad, y en un segundo apartado, el proceso de compras que deberán ser gestionadas con el Departamento Tecnologías De La Información (DTI) (computadores, monitores, teclados, mouse, cámaras fotográficas, tabletas, celulares, torres, discos duros, notebook, entre otros), pero que serán solicitadas en un inicio en la Dirección de Investigación.

Todas las compras de bienes/servicios a realizar deben coincidir con las solicitadas en su proyecto de investigación. NO se autorizarán compras que no hayan sido presentadas en el proyecto original. Si usted desea comprar algún bien/servicio no detallado en el proyecto, DEBE solicitar previamente la autorización a la Dirección de Investigación.

Ninguna petición será recepcionada si no se realiza mediante los pasos aquí mencionados. Esto permitirá el correcto flujo del proceso en cuestión.

## I. COMPRAS GESTIONADAS POR LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

---

**IMPORTANTE:** si la compra que desea realizarse es **sobre** los **\$150.000** CLP, será **obligatorio** presentar **factura** en lugar de boleta para la rendición o recuperación del dinero.

### Para compras con facturas:

- a. Es necesario antes de efectuar alguna compra **realizar la cotización** de los productos.
- b. Hacer el envío de la cotización mediante correo electrónico a la secretaria de la dirección de investigación y posgrado ([nancyburgos@unach.cl](mailto:nancyburgos@unach.cl) o [posgrado@unach.cl](mailto:posgrado@unach.cl)). En el cuerpo del correo deberá solicitar **la orden de compra**.
- c. Al **recibir** la orden de compra autorizada por la dirección, podrá enviarla al vendedor para solicitar la compra de los productos/servicios que fueron aprobados.
- d. Una vez que haya recibido la factura de compra, es **necesario** que realice la **rendición de gastos**.
- e. La rendición de gastos consiste en enviar una copia digital al correo [dirinvestigacion@unach.cl](mailto:dirinvestigacion@unach.cl) de la orden de compra autorizada, la factura recibida y el formulario de rendición de gastos que ha realizado.
- f. Adicionalmente, debe dirigirse a la secretaría de la Dirección y entregar **TODOS** los documentos originales, de lo contrario la rendición de gastos NO será gestionada.

## Para comprar con boleta

**Opción uno:** Compra de productos/servicios con dinero del investigador.

- a. Realizar la compra del producto/servicio que considere necesario para su proyecto de investigación.
- b. Solicitar la recuperación del dinero con el formulario de **rendición de gastos más la boleta** que justifique la compra realizada.
- c. Enviar copia digital de todos los documentos al correo [dirinvestigacion@unach.cl](mailto:dirinvestigacion@unach.cl)
- d. Entregar **TODOS** los documentos originales en la secretaría de la Dirección de Investigación, de lo contrario la rendición de gastos NO será gestionada.

**Opción dos:** Solicitar dinero para la compra a la Dirección de Investigación.

- a. Solicitar un comprobante de egreso por el monto requerido para la compra en la Secretaría de la Dirección.
- b. Al recibir la autorización correspondiente, el dinero podrá ser retirado por caja o transferido a la cuenta del Investigador Responsable.
- c. Luego de realizar la compra del producto/servicio, deberá rendir el gasto mediante el formulario de rendición de gastos más la boleta adjunta.
- d. Enviar una copia digital de todos los documentos al correo [dirinvestigacion@unach.cl](mailto:dirinvestigacion@unach.cl)
- e. Entregar **TODOS** los documentos originales en la secretaría de la Dirección de Investigación, de lo contrario la rendición de gastos NO será gestionada.

## II. COMPRAS GESTIONADAS POR DTI

---

- a. **Realizar la cotización** de los productos y llevarla a la secretaría de la Dirección de Investigación.
- b. Esperar hasta la realización de la compra.
- c. Cuando la compra haya sido **realizada por DTI**, esta será enviada a la Dirección de Investigación, donde se **comunicaran** con el Investigador Responsable para señalar que el producto ha llegado.
- d. Será necesario que **antes** de retirar el producto, **firmo el acta de asignación**.

**IMPORTANTE:** Recordar que al finalizar el proyecto de investigación, **TODO** equipo que haya sido adquirido con dinero de la Dirección deberá ser devuelto. A **EXCEPCIÓN** de que justifique su uso en un nuevo proyecto de investigación.