

	POLÍTICA DE COMPRAS	POLÍTICA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
		Versión: V.07
PoA-USIL-002	USO INTERNO	Fecha: Noviembre 2023

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes y/o servicios (Gastos/Activos) mediante diversas metodologías de abastecimiento. Asimismo, maximizar la rentabilidad de la organización a través de los ahorros e incremento del flujo de caja; garantizando la continuidad del negocio con el suministro idóneo de bienes y/o servicios confiables a nivel de calidad, cantidad, cumplimiento de plazos y de criterios ambientales, sociales y de gobernanza a favor de la Universidad San Ignacio de Loyola S.R.L. (En adelante la Corporación).

2. ALCANCE

La presente política es de aplicación para todas las unidades educativas de la Corporación que, para la realización de sus funciones, requieran solicitar y gestionar la compra de bienes y servicios.

La Corporación está compuesta por las siguientes unidades educativas:

- ✓ Universidad San Ignacio de Loyola – USIL
- ✓ Instituto de Emprendedores - IE
- ✓ Colegio San Ignacio de Recalde (incluye Coloring Dreams Preschool)

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Código	Nombre
-	Código de Conducta y Ética
-	Código de Conducta y Ética de Proveedores
-	Reglamento Interno de Trabajo
PoC-USIL-014	Política de Sostenibilidad Corporativa
PA-VFN-022	Procedimiento de Uso y Control de Tarjeta Corporativa
PA-VFN-031	Procedimiento de Administración de Cartas Fianza

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Solicitud de compra/pedido:** Es todo requerimiento de bien o servicio dirigido al área de Compras y canalizado a través del Sistema. Detalla de forma clara el alcance de trabajo técnico: (i) especificaciones técnicas, (ii) términos de referencia; del bien y/o servicio a adquirir.
- 4.2. **Evaluación Técnico-Comercial:** Método mediante el cual se realiza la comparación entre dos (02) o más postores con el fin de determinar la mejor propuesta técnico-comercial para la adquisición de un determinado bien y/o servicio.
- 4.3. **Licitación/Concurso:** Es el proceso por el cual la Corporación da a conocer una necesidad de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, donde se solicita, evalúa y selecciona la mejor oferta técnico-comercial de un determinado postor mediante un concurso.
- 4.4. **Orden de compra (OC):** Documento legalmente vinculante entre la Corporación y un proveedor que contiene los requisitos de los bienes o servicios que se solicitan; así como los términos y condiciones que rigen la transacción. La orden de compra debe ser solicitada y emitida antes de adquirir bienes o recibir servicios de un proveedor.
- 4.5. **Compra de Emergencia:** Bienes y/o servicios que provengan de un evento impredecible e inesperado el cual deba ser requerido de forma inmediata para proteger el bienestar físico de los estudiantes y/o colaboradores o para prevenir el impacto significativo operacional, financiero, o daño material a propiedades de la Corporación (por ejemplo, necesidad de agentes de seguridad adicionales debido a una manifestación, reparación de una tubería dañada que filtra agua e impide el dictado de clases).
- 4.6. **Compra de Urgencia:** Bienes y/o servicios que deberán ser comprados en un plazo menor



	POLÍTICA DE COMPRAS	POLÍTICA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
		Versión: V.07
PoA-USIL-002	USO INTERNO	Fecha: Noviembre 2023

al regular para prevenir impacto financiero, operacional o el daño a infraestructura de la Institución siendo priorizadas por el área de Compras. Tener en cuenta que para el caso de montos superiores a S/. 300,000.00 se podría exceptuar de realizar un proceso de licitación/concurso en aras de agilizar la adjudicación, manteniendo la recepción de cotizaciones en sobre cerrado. Este tipo de compras no aplican para compensar la falta de planificación del área usuaria.

- 4.7. Regularización de OC: Emisión de la orden de compra posterior a la recepción del bien o prestación del servicio por parte del proveedor. Las únicas regularizaciones válidas son aquellas que provengan de una solicitud de emergencia.
- 4.8. Alcance de Trabajo: Documento emitido por el área usuaria en donde se describe detalladamente el bien y/o servicio a adquirir. En caso de un servicio y/o proyecto, se entiende como alcance de trabajo a los términos de referencia [TDR], mientras que para bienes y/o equipos se refiere a las especificaciones técnicas.
En ambos casos, este documento debe contener como mínimo los siguientes campos: (i) descripción del bien/servicio a requerir, (ii) alcance del servicio, (iii) especificaciones técnicas, (iv) información a entregar al tercero necesaria para la emisión de las propuestas: planos, medidas, entre otros, (v) requisitos para postular como: experiencia mínima, certificaciones, homologaciones, entre otros, (vi) plazos de ejecución, (vii) entregables a solicitar al tercero (viii) criterios/parámetros técnicos, (ix) estructura de los documentos a recibir en la oferta técnica, (x) lugar de prestación del bien/servicio, (xi) facilidades a entregar a los proveedores, etc.
- 4.9. Especificaciones Técnicas (EE.TT.): Características técnicas de un determinado bien, material y/o equipo. Se listan todos los parámetros a tener en cuenta con sus respectivas unidades de medida y/o rango de valores.
- 4.10. ERP de compras (por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning): Sistema utilizado en la Corporación para solicitar la compra de bienes y/o servicios.
- 4.11. Términos de referencia administrativos/comerciales: Documento emitido por el área de compras en donde se describe las reglas de juego del proceso de compras a realizar, detallando los i) parámetros comerciales de evaluación y ponderación, (ii) documentación que se requiere recibir de los postores, (iii) cronograma del concurso, (iv) penalidades, (v) garantías comerciales/financieras a solicitar, (vi) términos de pago, entre otros.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Usuarios Solicitantes

- ✓ Planificar sus volúmenes de compras con anticipación a fin de optimizar el recurso tiempo y evitar retrasos innecesarios en el proceso de compras y en la consecución de los objetivos de su área.
- ✓ Generar las solicitudes de compras en el Sistema cumpliendo con el presupuesto asignado de su área, detallando las especificaciones y alcance técnico necesario, así como el valor estimado de los bienes o servicios requeridos.
- ✓ Definir el alcance de trabajo: alcance del servicio, especificaciones técnicas (EE.TT.), parámetros de evaluación técnica de las ofertas a recibir y su respectiva ponderación, así como el listado de documentación que requiere recibir de los postores para evaluar las ofertas técnicas.
- ✓ Revisar y/o anular (en caso amerite) las solicitudes de compras generadas en el Sistema que hayan sido devueltas por el Área de Compras.

5.2. Aprobadores de Solicitudes de Compras

- ✓ Revisar que los requerimientos realizados por los usuarios solicitantes contengan un alcance de trabajo claro, detallado y presupuesto asignado.
- ✓ Aprobar los alcances de trabajo emitidos por los usuarios.
- ✓ Aprobar o rechazar en el Sistema las solicitudes de compra.
- ✓ Velar por el uso eficiente del presupuesto de su área.



	POLÍTICA DE COMPRAS	POLÍTICA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
		Versión: V.07
PoA-USIL-002	USO INTERNO	Fecha: Noviembre 2023

5.3. Compradores

- ✓ Atender las solicitudes de compras aprobadas.
- ✓ Definir los términos de referencia administrativos/comerciales del proceso, así como los parámetros comerciales y sus respectivas ponderaciones. También es responsable de mencionar el listado de documentación que requiere recibir de los postores para evaluar las ofertas comerciales.
- ✓ Buscar, evaluar, cuestionar y comparar las opciones disponibles en el mercado para la adquisición de los bienes o servicios.
- ✓ Dejar trazabilidad en el Sistema de: (i) las propuestas técnico-comerciales, (ii) la evaluación técnico-comercial y (iii) la carta de adjudicación y/o contrato según amerite.
- ✓ Emitir la carta de adjudicación o solicitud de contrato, según corresponda
- ✓ Generar las órdenes de compra (OC) y hacer seguimiento a las mismas hasta la fecha de entrega del bien o fecha de inicio del servicio adquirido.

5.4. Proveedor

- ✓ Responsable de suministrar los bienes y/o servicios de acuerdo con los términos y condiciones que se mencionan en la orden de compra y/o contrato.
- ✓ El proveedor no debe realizar trabajo alguno o procesar un pedido en favor de la Corporación en caso no cuente con una orden de compra formalmente emitida. Realizarlo es una falta grave a la Política de Compras.

5.5. Subgerente de Logística, Vicepresidente de Operaciones, Vicepresidente de Finanzas y Gerente General

- ✓ Revisar el legajo digital emitido y cargado por el comprador dentro del Sistema.
- ✓ Aprobar o rechazar las órdenes de compra.
- ✓ Garantizar la objetividad, transparencia y excelencia en la gestión de bienes y servicios a favor de la Corporación.
- ✓ Velar por el cumplimiento y ejecución de esta política.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios deberán solicitarse al área de Compras a través del Sistema.
- 6.2. Únicamente el área de Compras está autorizada a cotizar y solicitar la prestación de un bien y/o servicio a nombre de la Corporación. Sólo para efectos presupuestarios y/o definición de alcance, los usuarios pueden solicitar cotizaciones al mercado, siempre y cuando se especifique que son referenciales y el proveedor tenga claro que no existe un compromiso de compra atrás de dicha solicitud.
- 6.3. En ningún caso un colaborador de la Corporación puede ofrecer y/o prestar servicios como proveedor ni tener participación directa y/o financiera en las empresas proveedoras, en concordancia con lo indicado en el Código de Conducta y Ética.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. De las solicitudes de compras. -
 - 7.1.1. Los proyectos de infraestructura deben adjuntar los términos de referencia (TDR) respectivos.



	POLÍTICA DE COMPRAS	POLÍTICA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
		Versión: V.07
PoA-USIL-002	USO INTERNO	Fecha: Noviembre 2023

7.1.2. Ante la ausencia de información relacionada al alcance de trabajo y/o especificaciones técnicas claras y detalladas en el Sistema, el equipo de Compras notificará al área usuaria para que comparta la información necesaria y en caso de no tener respuesta en un lapso de 48 horas calendario, procederá a devolver/aperturar la solicitud de compra/pedido en el Sistema.

7.2. De la gestión de compras. –

7.2.1. La cantidad mínima de cotizaciones requeridas para la adquisición de bienes y/o servicios es la siguiente:

Intervalos	N° de Cotizaciones
S/.0 a S/. 4,000	1
S/.4,001 a S/. 15,000	2
S/. 15,001 a S/. 300,000	3
S/.300,001 a más (*)	3

(*) Corresponde a un proceso de licitación/concurso

7.2.2. La base de datos para escoger proveedores es el Maestro de Proveedores de la Corporación. De no existir alternativas válidas, se buscará en el mercado otras opciones que calcen con el estándar de la Corporación.

7.2.3. El área de compras realizará todos los esfuerzos necesarios para asegurar que los proveedores locales cuenten con certificado de homologación [bajo cuestionario aprobado por la Corporación] cuando (i) las compras anuales del proveedor sean superiores a S/. 500,000.00 o su equivalente en moneda extranjera y (ii) por lo menos tenga una recurrencia de 6 eventos en el año.

7.2.4. Los criterios de evaluación técnicos y comerciales deben ser definidos antes de iniciar el concurso tanto por el (i) emisor de la solicitud de compra como por el (ii) equipo de Compras de la Corporación. Los mismos deben ser detallados en el alcance de trabajo y términos de referencia administrativos-comerciales del concurso a realizar y no serán modificables a lo largo del proceso.

7.2.5. Ningún colaborador de la Corporación debe dar información alguna a un proveedor sobre cotizaciones presentadas por otros proveedores, ni ninguna información que genere desigualdad en el proceso de cotización/licitación.

7.2.6. Para las compras de emergencia definidas en el numeral 4.5 el usuario deberá solicitar el V°B° de las siguientes personas bajo el siguiente orden: (i) *VP Administrativo del área solicitante / Director CSIR / Director IE / Vicerrector Académico USIL* y (ii) *Sub-Gerente de Logística* y/o las personas que estos últimos dos (02) designen; mediante correo electrónico antes de solicitar su atención al proveedor. Luego de atendida la emergencia se registra la solicitud de compra en el Sistema adjuntando el correo electrónico de aprobación antes mencionado. Este correo debe contener la siguiente información:

- ✓ Descripción de los bienes y/o servicios que requieren ser comprados de emergencia.
- ✓ Explicación y documentos que sustenten que la solicitud cumple con la definición de una compra de emergencia.
- ✓ Plazo en que se requieren los bienes y/o servicios.

Una vez aprobada la solicitud de emergencia por las personas antes mencionadas, el Sub-Gerente de Logística compartirá a modo informativo el sustento de la misma a la Gerencia General Adjunta.



	POLÍTICA DE COMPRAS	POLÍTICA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
		Versión: V.07
PoA-USIL-002	USO INTERNO	Fecha: Noviembre 2023

7.2.7. Para las compras de urgencia definidas en el numeral 4.6 el usuario deberá solicitar el V°B° a las siguientes personas bajo el siguiente orden: (i) *VP Administrativo del área solicitante / Director CSIR / Director IE / Vicerrector Académico USIL* y (ii) *Sub-Gerente de Logística* y/o las personas que estos últimos dos (02) designen, mediante correo electrónico el cual deberá contener la siguiente información:

- ✓ Descripción de los bienes y/o servicios que requieren ser comprados con urgencia.
- ✓ Explicación y documentos que sustenten que la solicitud cumple con la definición de una compra urgente.
- ✓ Plazo en que se requieren los bienes y/o servicios.

Una vez aprobada la solicitud de urgencia por las personas antes mencionadas, el Sub-Gerente de Logística compartirá a modo informativo el sustento de la misma a la Gerencia General Adjunta.

En paralelo, el usuario deberá adjuntar el correo de aprobación en el Sistema (al momento de emitir la solicitud de compra) para que sea atendida por el área de Compras. Este tipo de compras no aplican para compensar la falta de planificación del área usuaria.

7.2.8. La regularización de OC está avalada sólo para compras de emergencia. Cualquier otro caso en que (i) se ejecute la compra de un bien y/o prestación de un servicio sin que el proveedor cuente con una orden de compra oportunamente emitida o (ii) se detecte un fraccionamiento para que la solicitud calce dentro de un umbral de compra inferior, se trata de una falta grave a la política de compras. En línea con ello, el área de Compras llevará un monitoreo de estos casos y elevará los mismos ante el Vicepresidente de Finanzas, quien comunicará de esto al Comité de Alta Gerencia para que se proceda según lo indicado en el Reglamento Interno de Trabajo.

7.2.9. La condición de pago para proveedores nacionales y extranjeros es de 60-90 días. Respecto a los proveedores de la Facultad de Hotelería Turismo & Gastronomía, personas naturales (RUC 10...) y MYPES (Micro y Pequeña Empresa) la condición de pago mínima es de 30 días. Toda excepción a cualquier condición de pago deberá contar con el VB del Sub-Gerente de Finanzas o quien este último designe. Asimismo, se deja claro que la condición de pago será un parámetro que será calificado dentro de la evaluación comercial de propuestas.

7.2.10. Si luego de haber realizado los esfuerzos razonables, se logra identificar que el bien y/o servicio es muy especializado y existen pocas o una sola opción en el mercado, se puede reducir la cantidad de cotizaciones requeridas. El equipo de Compras deberá documentar las acciones realizadas de intentar identificar otros proveedores, búsquedas en Internet, pedir al área usuaria que sugieran proveedores, y conservar todos los registros en soporte físico o electrónico a fin de cumplir con las políticas de conservación de documentos. Esta excepción debe ser aprobada por el Sub-Gerente de Logística, o a quien este último designe.

7.2.11. Una solicitud de compra de bienes y/o servicios que cumple las condiciones listadas a continuación no necesitará repetir el proceso de cotización / licitación. Esta excepción debe ser aprobada por anticipado por el Sub-Gerente de Logística, o a quien este último designe.

1. Ha sido cotizada dentro de los últimos 90 días.
2. El monto total de la solicitud actual es similar al de la compra realizada dentro de los últimos 90 días.



	POLÍTICA DE COMPRAS	POLÍTICA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
		Versión: V.07
PoA-USIL-002	USO INTERNO	Fecha: Noviembre 2023

3. Los precios y condiciones comerciales aún se mantienen vigentes, de acuerdo con la base de licitación o al cuadro comparativo de las cotizaciones de referencia.

7.2.12. Las compras de bienes y/o servicios que por su naturaleza no cuentan con proveedores alternativos no requieren cotizaciones adicionales. En estos casos se puede aplicar la adjudicación a un solo proveedor sin necesidad de requerir la aprobación del Sub-Gerente de Logística y Gerente General Adjunto; sin embargo, deberán contar con el debido sustento y la validación de un miembro del Área de Compras de la Corporación.

- ✓ Asesores de INDECI, Estudio de Impacto Ambiental, Estudio de Impacto Vial, Estudio de Mecánica de Suelos, Especialistas para diseño de especialidades relacionadas a construcción e infraestructura.
- ✓ Asociaciones o Federaciones: Como Asociaciones/Federaciones Deportivas.
- ✓ Continuidad de prestación de servicios con contrato: Servicio que se encuentra comprometido con un proveedor porque toda la infraestructura de tecnología gira en torno a él. Casos (i) no resulta posible migrar inmediatamente a otro fabricante o tecnología, (ii) renovaciones de software, (iii) licencias, (iv) redes sociales, (v) membresías y (vi) suscripciones. Algunos proveedores son Microsoft, Adobe, Oracle, Facebook.
- ✓ Convenios académicos que impliquen una contraprestación económica: Intercambio de Alumnos, cursos a dictarse en el extranjero o convenios de cooperación entre instituciones para desarrollar y ofrecer un curso. Aplica para modalidad presencial o remota.
- ✓ Eventos y Ferias: Aplica cuando el local y/o demás prestaciones a tener en cuenta están direccionadas a un determinado proveedor por la entidad organizadora externa del evento o feria.
- ✓ Honorarios a Panelistas, Oradores y Ponentes específicos: Aplica para modalidad presencial o remota.
- ✓ Influencers y/o artistas que se contratan para servicios puntuales. Aplica para modalidad presencial o remota.
- ✓ Marketing: Publicidad en periódico, revistas, correo electrónico, cines, radio, televisión, carteles, paneles.
- ✓ Entidades estatales: pagos a gobiernos federales, regionales, estales y locales o instituciones reguladoras oficiales (por ejemplo, impuesto y permisos). Asimismo, aplica para las compras a realizar al Ministerio Público relacionadas a la facultad de medicina por concepto de cadáveres.
- ✓ Patentes: pagos de patentes por creación o registro de organizaciones y pago por patentes de propiedad intelectual.
- ✓ Préstamos e Intereses: pagos a bancos y a otras instituciones financieras por gastos de préstamos e intereses.
- ✓ Procesos de Acreditación y Certificación: Agencias especializadas no gubernamentales y pagos relacionados estos procesos.
- ✓ Proyectos de Investigación que son subvencionados por alguna entidad estatal. Ejemplos: Concytec, Fondecyt, Prociencia, otros.
- ✓ Regalías y Pagos de Patrocinio: Pagos realizados para anunciar el nombre de la institución en algunas revistas, escuelas, teatros, cinemas, centros comerciales, otros.
- ✓ Seguros: pagos que se hacen como parte del contrato con la compañía de seguros.
- ✓ Servicios básicos: proveedores de luz, agua y gas; en los que, por la zona de jurisdicción, amerite proceder la adquisición directa con alguno de ellos.



	POLÍTICA DE COMPRAS	POLÍTICA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
		Versión: V.07
PoA-USIL-002	USO INTERNO	Fecha: Noviembre 2023

- ✓ Servicios jurídicos generales. Ejemplo: Servicio de Asesoría Legal, contratación de Estudios de Abogados, Servicios Notariales.
- ✓ Servicios y/o Proyectos de Investigación de Mercados Ad Hoc.

7.2.13. Los responsables de la aprobación de la evaluación técnica – comercial se detallan a continuación:

Intervalos	Aprobadores
S/. 0 a S/. 30,000	Jefe inmediato de usuario + Coordinador de Compras + BP Planeamiento Financiero de usuario (*)
S/. 30,001 a S/. 300,000	Jefe inmediato de usuario + Sub-Gerente de Logística + BP Planeamiento Financiero de usuario (*)
S/. 300,001 a más	Gerente de área usuaria / Director de Carrera + Sub-Gerente de Logística. + Sub-Gerente de Planeamiento Financiero (*)

(*) Aplicable solo si el monto a adjudicar excede el presupuesto

Es responsabilidad del área de Compras alinear previamente con todas las partes: (i) usuario, (ii) finanzas y (iii) legal; en aras de velar por el cumplimiento de las políticas financieras (condiciones de pagos, salud financiera de los postores, implementación de fianzas, etc), así como observaciones y/o normativas legales (pólizas, escritura pública de empresa, vigencias poderes, fichas RUC, Declaraciones Juradas, etc) que permitan garantizar los intereses de la Corporación.

Asimismo, en determinados procesos que sean transversales para la organización, es responsabilidad del área Usuaria alinear previamente (con las áreas relacionadas al servicio) en aras de velar por el cumplimiento de las políticas y/o procedimientos de estas últimas; y que permitan garantizar los intereses de la Corporación. Asimismo, dentro de los criterios de evaluación técnicos, debe existir un campo relacionado a los intereses de cada área transversal.

7.2.14. El área de Compras debe adjuntar el legajo digital completo de la OC en el Sistema. El mismo que debe contener documentos en formato PDF en el siguiente orden:

- ✓ Evaluación técnica – comercial firmado digitalmente por el Comprador y por los responsables de las áreas solicitantes según se indica en el punto 7.2.13.
- ✓ Propuesta técnico – comercial de los proveedores participantes
- ✓ Otros documentos de sustento (de ser el caso)

7.2.15. Los responsables de la aprobación de las OC se detallan a continuación:

Intervalos	Aprobadores	Back-Up's
S/. 0 a S/. 15,000	Sub-Gerente de Logística (1)	(2)
S/. 15,001 a S/. 80,000	(1) + VP de Operaciones (2)	(3)
S/. 80,001 a S/. 500,000	(1) + (2) + VP de Finanzas (3)	(4)
S/. 500,001 a más	(1) + (2) + (3) + Gerente General (4)	Gte. General Adjunto (5)



	POLÍTICA DE COMPRAS	POLÍTICA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
		Versión: V.07
PoA-USIL-002	USO INTERNO	Fecha: Noviembre 2023

7.3. De la elaboración de contratos para operaciones de compras. –

- 7.3.1. Las adquisiciones mayores a S/. 300,000 deben suscribir un contrato previo a la emisión de la OC.
- 7.3.2. Las adquisiciones menores e iguales a S/. 300,000 que tengan las siguientes características, deben suscribir un contrato:
- ✓ Obligación de la Corporación a un cumplimiento forzado.
 - ✓ La propiedad no será transferida a la Corporación.
 - ✓ Otorgamiento de garantía de mantenimiento, reparación y reposición, excepto si el proveedor da certificado de garantía.
 - ✓ Procesos confidenciales y/o estratégicos para la Corporación que hayan sido definidos por el área usuaria y estén debidamente sustentados al área de Compras.
- 7.3.3. El área de Compras es la encargada de solicitar la elaboración de contratos de los procesos que gestione, así como de hacer seguimiento de estos ante el área Legal de USIL.
- 7.3.4. El área Legal de USIL es la encargada de elaborar los contratos en base a los términos de referencia y/o condiciones técnico-comerciales acordadas entre (i) el proveedor, (ii) área usuaria USIL y (iii) área de compras USIL.
- 7.3.5. El área de Compras mantiene un registro de todos los contratos vigentes que gestione y hace el seguimiento para las adendas y/o renovaciones en coordinación con las áreas usuarias involucradas.
- 7.3.6. El área de Finanzas llevará el debido control de las vigencias de las cartas fianzas que custodian, de acuerdo con las responsabilidades establecidas en PA-VFN-031: Administración de Cartas Fianza.

7.4. Del uso de Tarjeta de Crédito

El uso de tarjeta de crédito será exclusiva y únicamente para aquellos procesos de adquisición en donde no sea posible realizar el pago al tercero mediante transferencia bancaria. Para mayor detalle, revisar el PA-VFN-022 Procedimiento de Uso y Control de Tarjeta Corporativa.

7.5. De las Compras Sostenibles

En concordancia con la Política de Sostenibilidad de la Corporación San Ignacio de Loyola, el área de Compras USIL aplica ciertos criterios de sostenibilidad dentro de sus procesos de gestión de adquisiciones como planes de gestión de seguridad, ciberseguridad, medio ambiente, salud ocupacional, manejo de residuos sólidos, uso de tecnologías limpias entre otros relacionadas a las familias de compras de servicios generales (facilities). Todo ello en aras de preservar el equilibrio entre los aspectos: (i) educativos, (ii) ambientales, (iii) sociales y de (iv) gobernanza corporativa.

8. DISPOSICIÓN FINAL

Los aspectos no contemplados en este documento serán resueltos por la Vicepresidencia de Operaciones.



	POLÍTICA DE COMPRAS	POLÍTICA VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
		Versión: V.07
PoA-USIL-002	USO INTERNO	Fecha: Noviembre 2023

FLUJO DE APROBACIÓN

Función	Cargo	Nombre	Firma
1. Elaborador	Sub Gerente de Logística	Pedro Vallejos	
2. Revisor	Vicepresidente de Operaciones	Franz Bittrich	
3. Revisor	Vicepresidente Finanzas	Francisco Goicochea	
4. Aprobador	Gerente General Adjunto	Mariela Sánchez	
5. Aprobador	Gerente General	Juan Manuel Ostoja	