



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

24 de julio del 2019

Ref: Comunicado sobre exigencia de orden de compra para facturas emitidas a la Universidad

Estimados,

Esperando que estén muy bien, les comunico que la Universidad ha establecido que **todas las facturas, notas de crédito y notas de débito que se emitan a la Universidad deberán incluir el número de Orden de Compra** entregado por el sistema único de la universidad. **Las facturas que no tengan el número de orden de compra serán rechazadas automáticamente ante el Servicio de Impuestos Internos.**

Para cumplir con lo anterior, se requerirá una orden de compra emitida por el sistema único de la universidad de manera previa a cada compra. Asimismo, no serán válidas las órdenes de compra en papel. Se excluyen de esta exigencia las compras internacionales y las que son realizadas con pago al contado por las cuales se solicita de manera posterior un reembolso.

Esta nueva exigencia fue definida por la Universidad para poder cumplir con la Ley 21.131, la cual establece como plazo máximo el pago de las facturas a 60 días desde mayo 2019 y 30 días desde febrero 2021.

Para poder responder a estas exigencias, operaremos de la siguiente manera:

- **Gastos de Direcciones y 2030:** En el caso de las facturas relacionadas a las Direcciones de la Escuela e Ingeniería 2030, las órdenes de compra deberán ser solicitadas a través del sistema de **Pago Web**. Se ha adaptado el formulario de Solicitud de Orden de Compra, incluyéndose todos los campos que se requieren y se encuentra disponible en <https://seg.ing.puc.cl/finanzas.html>
- **Gastos de Departamentos:** En el caso de los Departamentos que ya están usando el **Portal de Compra**, este sistema permite generar la orden de compra y que le llegue directamente al proveedor.

En el caso de los Departamentos que aún no operan con el Portal de Compra, se ha habilitado los usuarios que realizarán la solicitud directa de las órdenes de compra a **Finanzas IPO**, según la definición de su jefe de proyectos.



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

- **Gastos de proyectos de investigación:** estamos informando a cada coordinador del proyecto la manera en que se gestionarán las órdenes de compra. Cualquier duda al respecto comunicarse con Regina Lopez [rlopezq@ing.puc.cl](mailto:rlopezq@ing.puc.cl)
- Todas las órdenes de compra serán aprobadas por Roberto Caiseo, [rcaiseou@ing.puc.cl](mailto:rcaiseou@ing.puc.cl). Es importante destacar que el solicitante es el responsable del correcto ingreso de los datos del proveedor, montos, cantidades y consideración del impuesto, ante lo cual se solicita validar la información previamente con el proveedor. Las órdenes de compra que se generen a través del Financiamiento IPO deberán ser enviadas por los solicitantes de forma directa al proveedor, a diferencia del Portal de Compras donde los proveedores reciben la información a través del mismo sistema.
- Para el pago de las facturas, se deberá continuar enviando las facturas a través del Pago Web, adjuntando también la orden de compra respectiva.

Agradecemos su colaboración en el cumplimiento de esta nueva normativa.

Saluda cordialmente,



**Paula Garavagno C.**  
Subdirectora de Desarrollo y Financiamiento  
Escuela de Ingeniería UC