

ANEXO

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

DIGEVO VENTURES SpA

complementario a la Política de Compras y Adquisiciones

Índice.

- 1. Objeto**
- 2. Ámbito de aplicación**
- 3. Reglas obligatorias del procedimiento**
- 4. Roles y responsabilidades**
 - 4.1. Solicitante**
 - 4.2. Responsable de área**
 - 4.3. Soporte administrativo-financiero**
 - 4.4. Gerencia General / CEO**
 - 4.5. Tesorería o función equivalente**
- 5. Etapas del procedimiento**
 - 5.1. Identificación de la necesidad**
 - 5.2. Levantamiento de cotizaciones**
 - 5.3. Evaluación y recomendación**
 - 5.4. Revisión administrativa y presupuestaria**
 - 5.5. Aprobación de la CEO**
 - 5.6. Emisión obligatoria de Orden de Compra**
 - 5.7. Envío al proveedor y formalización**
 - 5.8. Recepción conforme**
 - 5.9. Validación de factura o documento de cobro**
 - 5.10. Pago**
- 6. Excepciones al requisito de tres cotizaciones**
- 7. Compras urgentes**
- 8. Prohibiciones operativas**
- 9. Carpeta mínima de respaldo por compra**
- 10. Formato mínimo de Solicitud de Compra**
- 11. Control y archivo**
- 12. Vigencia**

1. Objeto

El presente Procedimiento tiene por objeto regular, de forma operativa, el flujo interno que deberá seguir toda compra, contratación o adquisición de bienes y servicios de Digevo Ventures SpA, desde la detección de la necesidad hasta el pago al proveedor, asegurando trazabilidad, control presupuestario, respaldo documental, competencia entre oferentes y aprobación formal de la Gerencia General / CEO.

2. Ámbito de aplicación

Este Procedimiento aplica a toda compra o contratación de Digevo Ventures SpA, cualquiera sea su monto, naturaleza, frecuencia, fuente de financiamiento o área solicitante, incluyendo, entre otros:

- a) bienes, insumos, equipos y materiales;
- b) software, licencias, servicios cloud y suscripciones;
- c) servicios profesionales, técnicos, administrativos, creativos y tecnológicos;
- d) contratación de freelancers, consultores o proveedores externos; y
- e) adquisiciones vinculadas a proyectos, programas, licitaciones, convenios o subsidios.

3. Reglas obligatorias del procedimiento

Toda compra en Digevo Ventures SpA deberá cumplir, copulativamente, con las siguientes reglas mínimas:

- a) contar con una necesidad real y justificada;
- b) tener, como regla general, un mínimo de tres cotizaciones comparables;
- c) contar con evaluación del requerimiento y recomendación del área solicitante o responsable;
- d) contar con revisión de disponibilidad presupuestaria o validación de excepción;
- e) ser aprobada expresamente por la Gerencia General / CEO;
- f) contar con Orden de Compra obligatoria emitida por Digevo Ventures SpA antes de la ejecución o formalización;
- g) contar con recepción conforme del bien o servicio;
- h) validar el documento tributario o de cobro contra la Orden de Compra; y
- i) mantenerse íntegramente respaldada en repositorio digital.

4. Roles y responsabilidades

4.1. Solicitante

Es la persona o área que identifica la necesidad de compra. Le corresponde:

- a) identificar el requerimiento;
- b) justificar la necesidad;

- c) levantar los antecedentes mínimos de la compra;
- d) solicitar o reunir las cotizaciones requeridas; y
- e) apoyar la validación posterior de recepción del bien o servicio.

4.2. Responsable de área

Es quien revisa la pertinencia de la compra dentro de su ámbito funcional. Le corresponde:

- a) validar que la necesidad sea real y necesaria;
- b) revisar la razonabilidad técnica y económica de las alternativas;
- c) confirmar que el requerimiento se alinea con el área, proyecto o servicio; y
- d) elevar la solicitud a la instancia administrativa correspondiente para su tramitación.

4.3. Soporte administrativo-financiero

Es la función que centraliza el control documental y la formalización de la compra. Le corresponde:

- a) revisar que la solicitud esté completa;
- b) verificar que existan las tres cotizaciones o la justificación formal de excepción;
- c) revisar disponibilidad presupuestaria o solicitar validación de excepción;
- d) preparar la Orden de Compra;
- e) dejar trazabilidad documental del proceso;
- f) validar la coherencia entre OC, factura y recepción conforme; y
- g) derivar el pago a tesorería o función equivalente.

4.4. Gerencia General / CEO

Le corresponde:

- a) aprobar todas las compras de Digevo Ventures SpA;
- b) aprobar toda excepción al requisito de tres cotizaciones;
- c) aprobar compras extraordinarias, urgentes o no presupuestadas; y
- d) autorizar la emisión de la Orden de Compra correspondiente.

4.5. Finanzas

Le corresponde:

- a) ejecutar el pago solo respecto de compras aprobadas y respaldadas;
- b) verificar que exista Orden de Compra y conformidad de recepción; y
- c) resguardar el comprobante de pago y su archivo.

5. Etapas del procedimiento

5.1. Identificación de la necesidad

El proceso se inicia cuando el solicitante detecta una necesidad de compra o contratación necesaria para la operación, ejecución de proyectos, soporte institucional o continuidad del negocio.

La necesidad deberá formularse con claridad e incluir, al menos:

- a) descripción del bien o servicio requerido;
- b) finalidad de la compra;
- c) área o proyecto que la requiere;
- d) plazo estimado;
- e) monto aproximado o referencia presupuestaria; y
- f) justificación de negocio u operación.

5.2. Levantamiento de cotizaciones

El solicitante o el responsable de área deberá obtener al menos tres cotizaciones de proveedores distintos, comparables entre sí en términos razonables de alcance, precio, plazo y condiciones.

Las cotizaciones podrán recibirse por cualquiera de los siguientes medios, siempre que quede respaldo:

- a) cotización formal del proveedor;
- b) propuesta comercial por correo electrónico;
- c) presupuesto o proforma; o
- d) documento equivalente que permita comparar oferta, alcance y valor.

La comparación deberá considerar, según corresponda:

- a) precio;
- b) alcance del servicio o producto;
- c) plazo de entrega o ejecución;
- d) experiencia e idoneidad del proveedor;
- e) capacidad técnica;
- f) ciberseguridad o resguardo de información, cuando aplique;
- g) soporte, garantía o continuidad; y
- h) condiciones comerciales y tributarias.

5.3. Evaluación y recomendación

Una vez reunidas las cotizaciones, el solicitante o responsable de área deberá evaluar las alternativas y recomendar fundadamente una opción.

La recomendación deberá dejar constancia, al menos, de:

- a) proveedor recomendado;
- b) motivo de la recomendación;
- c) comparación básica con las otras alternativas; y
- d) eventuales riesgos o dependencias relevantes.

No será obligatorio elegir la cotización más barata, siempre que exista justificación razonable y documentada basada en calidad, experiencia, compatibilidad técnica, ciberseguridad, continuidad operativa u otros factores relevantes.

5.4. Revisión administrativa y presupuestaria

Antes de emitir la Orden de Compra, el soporte administrativo-financiero deberá revisar que:

- a) la solicitud esté completa;
- b) se adjunten las tres cotizaciones o la excepción debidamente fundada;
- c) exista claridad sobre el monto total a comprometer;
- d) exista centro de costo, presupuesto o referencia del proyecto correspondiente; y
- e) no existan inconsistencias documentales o tributarias evidentes.

Si faltare información, la solicitud deberá devolverse al solicitante para su corrección o complemento.

5.5. Aprobación de la CEO

Toda compra, sin excepción, deberá ser aprobada expresamente por la Gerencia General / CEO de Digevo Ventures SpA.

La aprobación deberá constar por un medio verificable, tal como:

- a) firma en documento;
- b) aprobación por correo electrónico;
- c) aprobación en plataforma interna; o
- d) cualquier otro medio formal que permita acreditar la autorización.

Sin esta aprobación, la compra no podrá continuar.

5.6. Emisión obligatoria de Orden de Compra

Una vez aprobada la compra por la CEO, se deberá emitir la correspondiente Orden de Compra.

La Orden de Compra deberá contener, al menos:

- a) número o identificador único;
- b) fecha de emisión;
- c) nombre o razón social del proveedor;

- d) RUT o identificación del proveedor, cuando corresponda;
- e) detalle del bien o servicio;
- f) monto aprobado;
- g) impuestos aplicables;
- h) plazo o forma de entrega;
- i) condiciones de pago;
- j) área o proyecto solicitante; y
- k) referencia a la aprobación de la CEO.

La Orden de Compra será obligatoria para toda compra o contratación y deberá emitirse antes de la ejecución del gasto, salvo casos excepcionales debidamente autorizados por la CEO y regularizados de inmediato.

5.7. Envío al proveedor y formalización

Emitida la Orden de Compra, esta deberá ser enviada al proveedor seleccionado, junto con cualquier antecedente complementario necesario para la correcta ejecución del servicio o entrega del bien.

Cuando corresponda, además de la Orden de Compra podrá suscribirse:

- a) contrato;
- b) propuesta aceptada;
- c) anexo técnico;
- d) términos de referencia; o
- e) documento equivalente.

5.8. Recepción conforme

Una vez entregado el bien o prestado el servicio, el solicitante o responsable de área deberá validar la recepción conforme.

La recepción conforme deberá verificar, al menos:

- a) que el bien o servicio fue efectivamente entregado;
- b) que cumple con lo solicitado;
- c) que no existen observaciones materiales pendientes; y
- d) que procede autorizar la continuidad del pago.

Si el servicio o producto no cumple, deberá dejarse constancia de la observación y suspenderse el pago hasta su regularización, salvo instrucción distinta de la CEO.

5.9. Validación de factura o documento de cobro

Recibida la factura, boleta o documento tributario correspondiente, el soporte administrativo-financiero deberá validar que:

- a) el proveedor coincida con la Orden de Compra;
- b) el monto coincida con lo aprobado;
- c) los impuestos sean correctos;
- d) el detalle sea consistente con la compra autorizada; y
- e) exista recepción conforme del bien o servicio.

Si la factura no coincide con la Orden de Compra o con la recepción conforme, deberá observarse y devolverse para corrección.

5.10. Pago

Solo una vez cumplidas las etapas anteriores, podrá gestionarse el pago al proveedor.

El pago deberá ejecutarse conforme a las condiciones pactadas y contra respaldo suficiente de:

- a) solicitud de compra;
- b) cotizaciones;
- c) aprobación CEO;
- d) Orden de Compra;
- e) recepción conforme;
- f) factura o documento de cobro válido; y
- g) cualquier otro antecedente exigible según el caso.

6. Excepciones al requisito de tres cotizaciones

Excepcionalmente, una compra podrá tramitarse con menos de tres cotizaciones, pero únicamente cuando:

- a) exista proveedor único;
- b) exista continuidad técnica indispensable;
- c) exista compatibilidad o integración tecnológica necesaria;
- d) se trate de licencias o servicios con condiciones estandarizadas de mercado;
- e) exista urgencia operativa debidamente justificada; o
- f) exista otra razón objetiva que haga inviable obtener tres cotizaciones.

Toda excepción deberá:

- a) justificarse por escrito;
- b) adjuntarse al expediente de compra; y
- c) ser aprobada expresamente por la CEO.

La excepción al número de cotizaciones no exime de la obligación de emitir Orden de Compra ni de obtener aprobación de la CEO.

7. Compras urgentes

Se entenderá por compra urgente aquella cuya demora pueda afectar seriamente la operación, el cumplimiento contractual, la continuidad del servicio o la seguridad de la compañía.

Las compras urgentes deberán igualmente cumplir con:

- a) justificación por escrito;
- b) aprobación expresa de la CEO;
- c) emisión de Orden de Compra; y
- d) regularización documental completa a la brevedad.

8. Prohibiciones operativas

En el marco de este Procedimiento, se prohíbe:

- a) comprar sin justificación;
- b) comprar sin tres cotizaciones, salvo excepción formal;
- c) comprar sin aprobación de la CEO;
- d) comprar sin Orden de Compra;
- e) fragmentar compras para aparentar menor monto o evitar controles;
- f) aceptar facturas que no coincidan con la Orden de Compra;
- g) pagar servicios no recibidos o no conformes; y
- h) omitir o alterar respaldo documental del proceso.

9. Carpeta mínima de respaldo por compra

Cada compra deberá quedar respaldada, como mínimo, con los siguientes documentos:

- a) solicitud de compra;
- b) justificación del requerimiento;
- c) tres cotizaciones o formulario de excepción;
- d) cuadro o comentario comparativo, aunque sea breve;
- e) aprobación de la CEO;
- f) Orden de Compra;
- g) recepción conforme;
- h) factura o documento tributario; y
- i) comprobante de pago.

10. Formato mínimo de Solicitud de Compra

Toda Solicitud de Compra deberá incluir, como mínimo, los siguientes campos:

- Fecha de solicitud
- Área solicitante
- Nombre del solicitante
- Proyecto / centro de costo

- Descripción del bien o servicio
- Justificación de la compra
- Monto estimado
- Proveedor recomendado
- Razón de recomendación
- Cotización 1
- Cotización 2
- Cotización 3
- ¿Solicita excepción? Sí / No
- Fundamento de excepción, si aplica
- Fecha requerida
- Firma o validación del responsable de área
- Aprobación de CEO
- Número de Orden de Compra
- Fecha de recepción conforme
- Estado de factura
- Fecha de pago

11. Control y archivo

Toda compra deberá almacenarse en un repositorio digital seguro y ordenado, con nomenclatura uniforme, de forma que pueda ser revisada posteriormente por administración, gerencia, auditoría, mandantes, financiadores o terceros autorizados.

12. Vigencia

El presente Procedimiento entrará en vigencia desde la fecha de aprobación de la Política de Compras y Adquisiciones de Digevo Ventures SpA o desde la fecha que defina expresamente la Gerencia General / CEO.


GERENTE GENERAL
DIGEVO VENTURES

Santiago, 02 de Enero de 2026

