

**Política****LIBERACIONES  
ADMINISTRATIVAS**

	Liberaciones Administrativas	Versión	1.0
		Fecha aprobación	01/06/2026

Índice


Objetivo .....3

Alcance .....3

Responsables .....3

Definiciones .....4

Descripciones y Lineamientos Generales .....4

	Liberaciones Administrativas	Versión	1.0
		Fecha aprobación	01/06/2026

## Objetivo

Establecer el marco normativo institucional que regule la autorización y liberación administrativa de las órdenes de compra y compromisos de pago, con el fin de asegurar el cumplimiento del control interno, la segregación de funciones, la correcta administración de los recursos, la transparencia y la mitigación de riesgos operativos, financieros y reputacionales que pudiesen afectar a la institución.

Esta política busca garantizar que todo compromiso financiero adquirido con proveedores de bienes y servicios cuente con una validación previa para prevenir irregularidades, fraudes administrativos o aprobaciones indebidas, mediante procesos eficientes, transversales y trazables, conforme a los niveles de responsabilidad definidos y a las estrategias de liberación asignadas a las unidades de Duoc UC.

## Alcance


La presente política es de aplicación **obligatoria, institucional, transversal**, y rige para:

- Todas las sedes, campus, unidades centrales y liceo politécnico andes de Duoc UC
- El cumplimiento aplica según las atribuciones y funciones específicas asignadas en SAP y en los procesos internos.
- Incluye a titulares y suplentes formalmente registrados en SAP dentro de las estrategias de liberación
- Todos los colaboradores que participen directa o indirectamente en los procesos de:
  - Solicitud y creación de órdenes de compra
  - Liberación administrativa de órdenes de compra, orden de pago, cesiones, documentos FI y cualquier otro documento que en el futuro sean incorporados en el flujo de liberación.
  - Administración, creación, modificación y suplencia de estrategias de liberación.

Cualquier situación no contemplada en este alcance deberá ser evaluada por la Dirección de Gestión y Articulación VREG junto con la Vicerrectoría Económica y de Gestión.

## Responsables

Cargo y/o Departamento Responsable	Responsabilidades
<b>Vicerrectoría Económica y de Gestión</b>	Definición, patrocinio y supervisión general de la política, velando por su alineación con los lineamientos estratégicos y de control institucional.
<b>Subdirección de Administración y Procesos</b>	Asegurar la correcta aplicación de la política en los procesos de compras y pagos realizando supervisiones aleatorias al proceso, levantando alertas y proponiendo ajustes derivados de cambios organizacionales o normativos.
<b>Subdirección de gestión de Compras y Adquisiciones</b>	Gestión de solicitudes, pruebas y pase a productivo de las distintas estrategias velando por la correcta implementación de los criterios según cargo del responsable, el monto y el nivel, además de la correcta ejecución de las mejoras levantadas
<b>Centro de Servicios Digitales / TI</b>	Implementación técnica, configuración y mantenimiento de las estrategias de liberación en SAP, así como de la gestión de accesos, roles y perfiles asociados.
<b>Jefaturas, Subdirecciones, Direcciones y Autoridades Superiores</b>	Ejercer la liberación administrativa conforme a su nivel de atribuciones, resguardando el uso eficiente y responsable de los recursos institucionales.

	Liberaciones Administrativas	Versión	1.0
		Fecha aprobación	01/06/2026

## Definiciones

- **Orden de Compra (OC):** Documento administrativo mediante el cual el Instituto formaliza un compromiso de adquisición de bienes o servicios con un proveedor.
- **Liberación Administrativa:** Acto formal de autorización de una orden de compra, cesiones, documentos FI, propuestas de pago, etc., realizado por un colaborador habilitado conforme a una estrategia de liberación asignada.
- **Liberación para Pago:** Validación final que habilita el pago de una orden de compra previamente liberada administrativamente.
- **Estrategia de Liberación:** Conjunto de reglas configuradas en SAP que determinan quiénes pueden liberar una orden de compra, según criterios como monto, unidad organizacional y nivel jerárquico.
- **Liberador:** Usuario con rol asignado en SAP para ejecutar liberaciones administrativas de orden de compra, cesiones, documentos FI, propuestas de pago, entre otros.
- **Suplencia:** Mecanismo temporal y controlado que permite asignar a otro usuario, la facultad de liberación, ante la ausencia justificada del liberador titular.
- **Segregación de Funciones:** Principio de control interno que establece que una misma persona no debe ejecutar funciones incompatibles dentro de un mismo proceso, tales como crear y liberar una orden de compra.

## Descripciones y Lineamientos Generales

### 1) **Importancia de la Liberación Administrativa:**

La liberación administrativa constituye un control crítico dentro del ciclo de compras y pagos, ya que valida la pertinencia, disponibilidad presupuestaria y coherencia estratégica de cada compromiso financiero.

Una correcta regulación de este proceso permite:

- Prevenir aprobaciones no autorizadas
- Evitar retrasos en la cadena de suministro
- Asegurar el cumplimiento de normas internas y externas.
- Fortalecer la trazabilidad y la rendición de cuentas.
- La mitigación de riesgos operativos, financieros y reputacionales.

### 2) **Segregación de Funciones:**

Con el fin de reforzar el control interno y prevenir conflictos de interés se establece que ningún funcionario con rol de liberación administrativa podrá crear órdenes de compra o documentos equivalentes. En consecuencia, los cargos de jefatura, subdirección, dirección y otros roles con atribuciones de liberación administrativa no podrán ejercer la función de creación de órdenes de compra.

Este principio es obligatorio, transversal y no admite excepciones fuera de las establecidas formalmente por la autoridad competente.

### 3) **Criterios de Liberación**

Los criterios de liberación se definen de manera institucional y estandarizada, considerando montos, responsabilidades, niveles de riesgo y alcance organizacional. Se detalla a continuación:

## • Criterios o Políticas de Liberación Administrativa

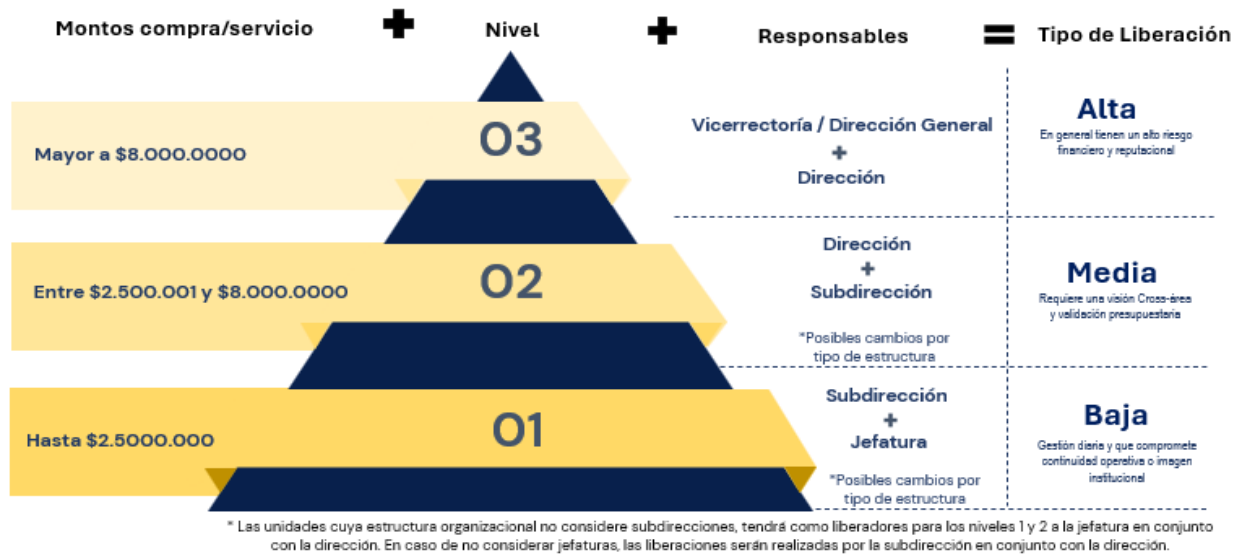


Imagen 1: Criterios de Liberaciones Administrativas.

Como se observa en la imagen 1, el tipo de liberación dependerá del monto requerido para la adquisición del bien o servicio. Este enfoque gradual garantiza que los compromisos financieros de mayor relevancia sean revisados y autorizados por niveles superiores, fortaleciendo el control interno, reduciendo riesgos operativos, financieros y reputacionales, y asegurando una supervisión adecuada conforme a las atribuciones institucionales.


Los niveles de liberación se clasifican de la siguiente manera:

- **Nivel 1 - Liberación Baja:** corresponde a gastos operacionales de baja complejidad necesarios para mantener la gestión diaria o mini - proyectos que impactan la continuidad operativa o imagen institucional, siendo necesario una mirada dual para la liberación, recayendo sobre las jefaturas en conjunto con las subdirecciones de Duoc UC. Ejemplo: licencias o soportes menores de software, equipos de computación, reequipamiento de laboratorios/salas, viáticos, pasajes, alojamientos, señaléticas, impresiones de marketing o campañas tácticas locales, insumos de aseo, mobiliarios, otros.
- **Nivel 2 - Liberación Media:** comprende proyectos estratégicos de mediano alcance que requieren una visión inter - área y validación presupuestaria, implicando una liberación doble en los cargos de subdirecciones en conjunto con las direcciones de Duoc UC. Ejemplo: capex liviano, campañas de marca, paquetes TI institucionales, iniciativas con impacto directo en la capacidad instalada, acciones estratégicas en sede, campus o nivel central, licencias o soportes con impacto institucional.
- **Nivel 3 - Liberación Alta:** abarca macro - contratos institucionales con alto riesgo financiero y reputacional, por lo que su validación será doble y estará a cargo de las direcciones en conjunto con las vicerrectorías o direcciones generales de Duoc UC. Ejemplo: obras de construcción, beneficios de casino, ERP, hardware, mantenimiento mayor, equipamiento y mobiliario, renovaciones de programas, suscripciones críticas, campañas/medios de alto alcance, dotaciones institucionales, etc.

Toda creación, modificación o eliminación de una estrategia de liberación deberá seguir los flujos formales definidos y contar con las validaciones correspondientes.

### Importante:

- Cada liberación será enviada de manera automática directamente a la dupla responsable y estipulada según el nivel correspondiente al monto a pagar. No será necesario que los liberadores de niveles inferiores revisen o aprueben antes, ya que la solicitud no pasa secuencialmente por los niveles previos, sino que va directamente al nivel que corresponde por el monto.
- Las unidades cuya estructura organizacional no considere subdirecciones, tendrá como liberadores para los niveles 1 y 2 a la jefatura en conjunto con la dirección.

	Liberaciones Administrativas	Versión	1.0
		Fecha aprobación	01/06/2026

- Las unidades cuya estructura organizacional no considere jefaturas, tendrá como liberadores para los niveles 1 y 2 a la subdirección en conjunto con la dirección.
- En caso de realizar una contabilización directa en la transacción FB01 del ERP institucional o documentos por FI, al momento de ejecutar el documento se debe seleccionar como liberador el cargo que corresponda según el monto del gasto, asegurando con ello el cumplimiento normativo de la estrategia de liberación, por ejemplo: si se requiere liberar un pago cuyo monto es de \$2.850.000 CLP, el liberador debe ser un subdirector o el director de la unidad.

#### 4) Gestión de Suplencias

Las suplencias de liberadores son excepcionales, temporales, justificadas y debidamente documentadas. Solo se utilizarán cuando exista una ausencia efectiva del liberador titular que afecte la continuidad del proceso y deben ser solicitadas, aprobadas y configuradas conforme a las estipulaciones descritas en el presente documento, es decir, toda suplencia debe ajustarse a los **niveles de liberación** definidos institucionalmente (baja, media, alta, estratégica).

##### 4.1) Requisitos para Solicitar una Suplencia

- La ausencia del titular debe ser mayor a diez (10) días corridos.
- La solicitud debe realizarse con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación respecto del inicio de la ausencia.
- En casos de ausencia imprevista o emergencia (por ejemplo, licencia médica), la solicitud podrá gestionarse sin cumplir el plazo mínimo, quedando registrada como excepción justificada.

##### 4.2) Criterio para la selección del suplente

- Pertenecer a la misma línea de responsabilidad o superior.
- Poseer conocimientos del proceso y atribuciones acordes al nivel de liberación solicitado.
- No tener accesos o roles conflictivos (ej. creador de OC).
- No encontrarse en otra suplencia vigente que afecte su desempeño o niveles de control.

#### 5) Cumplimiento y Control

El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a observaciones administrativas, revisiones por auditorías internas y/o la aplicación de medidas conforme a la normativa vigente de la institución. Las áreas responsables deberán:

- Monitorear periódicamente la correcta aplicación de la política, los criterios de liberación y la segregación de funciones.
- Verificar que los roles y accesos en SAP se mantengan alineados a las atribuciones institucionales.
- Identificar y reportar desviaciones, uso incorrecto de suplencias, liberaciones no autorizadas o funciones incompatibles.
- Proponer mejoras continuas derivadas del análisis de riesgo, auditorías, cambios organizacionales o tecnológicos.