

Procedimiento Simplificado de Compras menor a 100 UTM Trato Directo

Normativas aplicables:

- a) **Ley Nº 19.886:** de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- b) **R.U. Nº 329 de 2008:** Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Universidad de Talca.

INICIO

El encargado de compras de la unidad requirente envía la Solicitud de Compra al Departamento de Adquisiciones a través del portal www.senegocia.com solo cuando el o los productos requeridos no se encuentren disponibles en el portal mencionado

Nota: el Jefe de la Unidad autoriza el requerimiento

La ejecutiva de compras del Departamento de Adquisiciones recibe y revisa el requerimiento, luego verifica el presupuesto de la unidad y la existencia del producto en la portal MercadoPublico Express. Si el bien solicitado no se encuentra en el portal, la ejecutiva completa el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y publica la compra en éste portal

Los proveedores presentan sus ofertas en el Sistema de Información, luego las ejecutivas de compra elaborarán el cuadro comparativo correspondiente a las ofertas, señalando cuales son las alternativas que han ponderado mayor puntaje en la evaluación. Posteriormente, la unidad requirente propondrá quién es el (o los) adjudicado (s)

El proveedor acepta la orden de compra y despacha el producto y la factura al lugar indicado

La Unidad requirente recibirá el producto y la factura (solo en algunos casos) e inmediatamente deberá iniciar el proceso de pago al proveedor de acuerdo al Sistema WorkFlow de Pago a Proveedores en 30 Días (WF 30D)

El jefe de la Unidad deberá dar la conformidad de la recepción de bienes y/o servicio a través del Sistema WF 30D y si corresponde, firmar el documento Recepción del Bien Mueble Inventariable del Activo Fijo

FIN