

Procedimiento Simplificado de Compras a Proveedor Único

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 emite y envía una carta al Rector consignando los motivos que justifiquen el trato directo con el proveedor, adjuntando presupuesto, certificado de representación exclusiva y/o carta de justificación, cuando proceda
Nota: un trato directo con un proveedor único puede solicitarse para cualquier monto de adquisición, ya sea superior o inferior a 100 UTM

El Rector recibe y revisa la solicitud, pudiendo autorizar o rechazar la misma. Si aprueba la Solicitud, en Rectoría se emitirá una resolución que deberá ser revisada por la Contraloría Interna. En caso contrario, la unidad requirente debe seguir las vías normales para un proceso de adquisición a través de MercadoPublico

La ejecutiva de compras del Departamento de Adquisiciones emite una orden de compra, que será enviada al proveedor único a través del portal MercadoPublico

El proveedor acepta la orden de compra (OC) y posteriormente, despacha el producto y la factura al lugar indicado en la OC

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