

## Procedimiento Simplificado de Compras en SENEGOCIA

### 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 ingresa a la página [www.senegocia.com](http://www.senegocia.com), revisa si existe el o los productos a adquirir, si se encuentra el producto solicita sistemáticamente el compromiso presupuestario correspondiente al realizar el requerimiento

Posteriormente el Jefe de la Unidad autoriza el requerimiento a través del Sistema ICON (automáticamente se envía una Orden de Compra (OC) al proveedor del producto)

El proveedor acepta la OC y luego 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) y debe 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