



PROCEDIMIENTO
DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

Código: DA-PRO-002

Revisión: 02


Vigencia: 15/06/2022

Página 1 de 15

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Dirección de Adquisiciones y
Gestión de Contratos

Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos


 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 2 de 15

APROBACIONES

Resumen de Aprobaciones		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
	 FIRMA	FIRMA
Nombre: Marcos Alarcón	Nombre: Romina Reyes Olivari	Nombre: Santiago Chávez Leyton
Cargo: Jefa Unidad de Compras	Cargo: Subdirectora de Adquisiciones y Gestión de Contratos	Cargo: Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos
Fecha: 20/05/2022	Fecha: 25/05/2022	Fecha: 01/06/2022


CONTROL DE REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2021	Edición Inicial
01	15/12/2021	Incorporación Compras con TCC
02	15/06/2022	Actualización

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 3 de 15

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES	4
A) Objetivo	4
B) Alcance	4
C) Normativas y Referencias	4
D) Conceptos y Definiciones.....	4
E) Requisitos Generales.....	5
F) Responsabilidad y Autoridad.....	5
ARTÍCULO 2: PROCESO DE COMPRA	6
A) Etapa I: Solicitud de Pedido	6
B) Etapa II: Cotización	6
Requisitos de Cotizaciones.....	7
Selección de Proveedores	7
Solicitud de Cotización.....	8
Consultas de Proveedores.....	8
C) Etapa III: Recepción y Evaluación de Ofertas	8
Recepción de Ofertas	8
Aclaraciones a las Ofertas Recibidas	9
Evaluación de las Ofertas	9
Negociación	9
Recomendación de Compra	10
D) Etapa IV: Compra.....	10
Verificación de Datos Maestros	10
Emisión Órdenes de Compra.....	10
Activación.....	10
Tráfico y Logística.....	11
E) Flujograma Proceso de Compra	12
ARTÍCULO 3: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA'S)	13
ARTÍCULO 4: COMPRAS CON TARJETA DE COMPRAS CORPORATIVA.....	13
A) Condiciones Generales.....	13
B) Responsabilidades.....	14
ARTÍCULO 5: FORMATOS DE REGISTRO.....	14
ARTÍCULO 6: ANEXOS.....	15

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 4 de 15

ARTÍCULO 1: ANTECEDENTES GENERALES

A) Objetivo

El objetivo de este procedimiento es describir y establecer todas las actividades y responsabilidades asociadas con el proceso de cotización, adjudicación y generación de Órdenes de Compra de bienes y servicios solicitadas a la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos por otros organismos y reparticiones universitarias.

B) Alcance

El presente procedimiento describe el conjunto de acciones que se deben tomar, desde la Solicitud de Pedido, la Solicitud de Cotización, la Evaluación de las Ofertas, la Recomendación de Compra, la emisión de la Orden de Compra, la Activación y el Seguimiento de la Recepción Conforme del Bien o Servicio y Pago al Proveedor.

El alcance de este procedimiento es aplicable para todo organismo, repartición o facultad de la Universidad de Concepción que realice Solicitud de Pedido a la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.


Establece las formas en que la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos ejecuta las operaciones de Compra de bienes y/o servicios en la Universidad de Concepción.

C) Normativas y Referencias

- Normativa legal vigente en Chile y en los países con los que se realicen operaciones comerciales.
- Modelo de Prevención de Delitos Corporación Universidad de Concepción e Instituciones Relacionadas, Ley N°20.393.
- Reglamento Sobre Política y Resolución de Conflictos de Intereses de la Corporación Universidad de Concepción (Decreto UdeC N°2020-153).
- Norma ISO 9001: 2015, requisito 8.1.
- Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas (DA-DOC-002).
- Procedimiento de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios (DA-PRO-001).
- Procedimiento de Incorporación de Proveedores (DA-PRO-004).

D) Conceptos y Definiciones

Referirse al “*Manual de Conceptos, Definiciones y Nomenclaturas*” (DA-DOC-002) de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 5 de 15

E) Requisitos Generales

La compra de bienes o servicios, realizada a través de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, debe realizarse a través de una Orden de Compra, salvo excepción estipulada en el Artículo 4 del presente documento.

Toda compra debe estar documentada y tener a disposición de la Universidad las copias electrónicas de todas las cotizaciones recibidas de los proveedores y su respectiva Recomendación de Compra.

F) Responsabilidad y Autoridad


En este apartado del procedimiento se detalla la asignación de responsabilidades y autoridades para asegurar la implementación y la mantención eficaz de la conformidad del procedimiento.

Para ello se debe tomar en cuenta la siguiente Matriz de Responsabilidades, donde se especifican las acciones para los roles pertinentes, donde:

- Realiza (R): Rol que ejecuta la acción encomendada.
- Aprueba (A): Rol que realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la liberación.
- Consultado (C): Rol al cual se le considera en la consulta y participación en la acción asociadas al procedimiento.
- Informado (I): Rol al cual se le comunica información de la acción.
- No aplica (N/A): Rol que no participa en la acción.

Acciones	Organismo Solicitante	Jefe/a Unidad de Compras	Jefe/a Sección de Compras	Especialista de Compras	Proveedor
Solicitud de Pedido	R - C	I	A	I	N/A
Solicitud de Proveedor Único	R - A	A - C	C	I	I
Solicitud de Cotización	N/A	I	C	R	C
Consultas de Proveedores	C	I	I	R - I	R
Recepción de Ofertas	N/A	I	I	R	N/A
Aclaración de la Ofertas	N/A	I	I	R	C
Evaluación de las Ofertas	N/A	C - I	A	R	N/A
Negociación	N/A	C - I	C - I	R	C
Recomendación de Compra	A	C	C	R	N/A
Verificación de Datos Maestros	N/A	I	I	R	C
Emisión Orden de Compra	A	I	I	R	I
Activación	R	I	I	R - I	C
Tráfico y Logística	I	I	I	R	C
Solicitud de Compra con TCC	R	A	I	N/A	N/A
Compra con TCC	N/A	I	R	N/A	I
Rendición de TCC	N/A	A	R	N/A	N/A

Matriz de Responsabilidades

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 6 de 15

ARTÍCULO 2: PROCESO DE COMPRA

En adelante se describe el proceso de Compras, el cual consta de 4 etapas, en donde cada una tiene diversas actividades para la completitud del proceso.

ETAPA I Solicitud de Pedido	ETAPA II Cotización	ETAPA III Recepción y Evaluación de Ofertas	ETAPA IV Compra
1) Recepción Solicitud de Pedido	1) Selección de Proveedores 2) Solicitud de Cotización 3) Consultas de Proveedores	1) Recepción de Cotizaciones 2) Aclaraciones a las Ofertas Recibidas 3) Evaluación Ofertas 4) Negociación 5) Recomendación de Compra	1) Verificación de Datos Maestros 2) Ordenes de Compra 3) Activación 4) Tráfico y Logística
Documentos de Respaldo: - Formulario de Solicitud de Pedido	Documentos de Respaldo: - Formulario Proveedor Único	Documentos de Respaldo: - Recomendación de Compra	Documentos de Respaldo: - Orden de Compra

A) Etapa I: Solicitud de Pedido


Una Solicitud de Pedido puede ser generada en cualquier área dentro de la Universidad. No importando su uso u origen, las Solicitudes de Pedido deben ser solicitadas a través del “*Formulario de Solicitud de Pedido*” (DA-FOR-PRO-00201).

Los antecedentes mínimos que debe contener la solicitud son los indicados a continuación:

- Fecha de la Solicitud.
- Organismo Solicitante.
- Centro de Costo.
- Banco Pagador
- Presupuesto para la compra.
- Almacén (si aplicara)
- Tipo y cantidad de material / equipo claramente especificado (especificaciones Técnicas).
- Plazos de entrega requeridos.
- Normas Nacionales o Internacionales a las que debe ceñirse la compra (si los hubiera).
- Términos Comerciales y Condiciones Generales.

B) Etapa II: Cotización

El Proceso de Cotización se inicia una vez que la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos recibe la Solicitud de Pedido, debidamente emitida y autorizada por el Organismo Solicitante. Si no se cumplen estos requisitos básicos, ésta deberá ser devuelta al organismo o repartición que generó la solicitud.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 7 de 15

Una vez que la Solicitud de Pedido es asignada a un especialista de compras de la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, éste deberá dar inicio al proceso de Cotización.

El organismo solicitante puede adjuntar cotizaciones a la Solicitud de Pedido de acuerdo con lo establecido en el “Requisito de Cotizaciones” descrito a continuación.

Requisitos de Cotizaciones

Si no existe ningún contrato y la Solicitud de Pedido es:

- Menor que \$ 1.000.000, obtener al menos una cotización escrita, la cual puede ser proporcionada por el organismo solicitante u obtenida por la Unidad de Compras.
- Entre \$ 1.000.001 y \$ 10.000.000, obtener al menos tres cotizaciones escritas, las cuales pueden ser proporcionadas por el organismo solicitante u obtenidas por la Unidad de Compras.
- Entre \$10.000.001 y \$ 100.000.000, obtener al menos tres cotizaciones escritas, las cuales pueden ser proporcionadas por el organismo solicitante y deben ser aprobadas por la Unidad de Compras.
- Sobre \$ 100.000.001, se deberá solicitar la contratación a la Unidad de Categorías y Gestión de Contratos.

Selección de Proveedores


La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos incluirá en sus cotizaciones los proveedores sugeridos en el formulario de solicitud de Pedido y los que estime pertinentes, ya sea de origen nacional o extranjero.

En ciertas oportunidades se puede dar el caso de operar con un Proveedor Único (Sole Source), justificando debidamente esta decisión.

Las condiciones que se deben cumplir para solicitar cotización a un proveedor único deben ser una o más de las siguientes:

- El Proveedor es representante/fabricante exclusivo del material/equipo solicitado.
- El Proveedor presenta ventajas técnicas o económicas que hacen necesaria su consideración como proveedor único.
- Existencia de un riesgo de seguridad o salud de las personas.

En el caso de un Proveedor Único, el Organismo Solicitante deberá enviar el “*Formulario de Proveedor Único*” (DA-FOR-PRO-00202) completo y firmado por el representante autorizado del organismo. La Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la aprobación.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 8 de 15

Solicitud de Cotización

El Especialista de Compras designado enviará la solicitud de cotización a los proveedores, vía correo electrónico, indicando como mínimo la siguiente información:

- Especificaciones técnicas del material/equipo a cotizar
- Plazos de entrega requeridos
- Términos comerciales y condiciones generales.
- Establecer la fecha de presentación de la oferta.

Como norma general la Solicitud de Cotización debe contener la misma información detallada en la Solicitud de Pedido. La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe indicar a los potenciales proveedores, que toda comunicación relacionada con esta solicitud de cotización debe ser remitida al especialista de compras que está realizando el proceso.

Dependiendo de la importancia de la compra, con el objeto de asegurar la recepción de las cotizaciones mínimas requeridas, el Jefe/a de la Unidad de Compras, podrá extender la fecha de cierre para la recepción de las cotizaciones.

Consultas de Proveedores

Las consultas técnicas de los proveedores deben ser derivadas por el Especialista de Compras al Organismo Solicitante, quien deberá preparar las respuestas o aclaraciones que serán enviadas al proponente por la Unidad de Compras.

Las consultas comerciales de los proponentes deben ser preparadas y enviadas directamente a los proveedores por la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.


Si algún potencial proveedor solicita prórroga en el plazo de presentación de las cotizaciones, la aceptación o rechazo de esta solicitud es atribución y responsabilidad del Jefe/a de la Unidad de Compras. En este caso, todos los postulantes tendrán opción de igual período de tiempo y deben ser informados a la brevedad de este hecho vía correo electrónico.

C) Etapa III: Recepción y Evaluación de Ofertas

Recepción de Ofertas

Deben observarse rigurosamente las fechas y horas de cierre en la recepción de las cotizaciones; excepcionalmente si es conveniente aceptar y evaluar una cotización atrasada, debe ser autorizado expresamente por el Jefe/a de la Unidad de Compras.

Todas las cotizaciones deben ser recibidas por el Especialista de Compras designado de la Unidad de Compras.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 9 de 15

Toda la información contenida en las ofertas de los proponentes se considera CONFIDENCIAL. Se deben tomar las providencias para que todos los proveedores participen bajo las mismas condiciones.

Aclaraciones a las Ofertas Recibidas

Toda consulta y/o aclaración que se solicite a los proponentes, que sea necesaria para completar la evaluación de la propuesta, deberá ser canalizada a través del Especialista de Compras asignado.

En el caso de realizar reuniones de aclaración con proponentes, el Especialista de Compras registrará toda la información de éstas en una minuta.

Evaluación de las Ofertas

El Especialista de Compras procederá a evaluar las ofertas que han cumplido satisfactoriamente con las exigencias de la Solicitud de Cotización, verificando como mínimo los siguientes aspectos: precios, subtotales, reajustes, términos de pago y anticipos, multas, moneda base, tipo de cambio, garantías, términos comerciales, fletes y seguros.

Será responsabilidad del Organismo Solicitante efectuar la evaluación técnica de las ofertas recibidas.


Negociación

Es responsabilidad del Especialista de Compras, negociar las mejores condiciones de compra, incluidos los fletes y seguros, para la entrega de los bienes y servicios solicitados.

Una vez efectuada las evaluaciones técnica-económicas, si aplicara, el Jefe/a de la Unidad de Compras definirá los proveedores con quienes se debe negociar. Definido el, o los proveedores, se coordinan las reuniones de negociación en las cuales participará el Especialista de Compras y el área técnica que corresponda.

En primera instancia se aclaran, discuten y negocian los aspectos técnicos de la Orden de Compra y posteriormente y sin la presencia del área técnica se negocian los términos comerciales y los precios.

En el caso de que una Solicitud de Cotización sea declarada desierta por errores en el proceso de cotización, por no cumplir las especificaciones técnicas u otras razones que ameriten su anulación, El Especialista de Compras informará a los proveedores vía correo electrónico.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 10 de 15

Recomendación de Compra

Una vez recibida las ofertas finales de los proveedores, el Especialista de Compras emitirá la “*Recomendación de Compra*” (DA-FOR-PRO-00203), debidamente respaldada por la evaluación técnica, la evaluación comercial y antecedentes pertinentes, en la cual solicita la aprobación de la compra en las condiciones propuestas. Esta recomendación deberá ser aprobada y visada la jefatura superior del Especialista de Compras y por el Organismo Solicitante.

D) Etapa IV: Compra

Verificación de Datos Maestros

Una vez adjudicado el proveedor con la mejor oferta recibida, el Especialista de Compras deberá asegurarse que el material o servicio a adquirir y el proveedor adjudicado, estén correctamente creados en la plataforma SAP. En caso de que no estuvieran creados, el Especialista de Compras deberá solicitar su creación.

Emisión Órdenes de Compra

Las órdenes de compra deben emitirse considerando la información estipulada en el “*Formulario de Solicitud de Pedido*” y en la “*Recomendación de Compra*”.

La emisión de las Órdenes de Compra será realizada por Especialista de Compras y liberadas por el usuario SAP autorizado, según los roles y perfiles asignados al Organismo Solicitante. Una vez liberadas, el especialista de compras enviará las órdenes de compra vía e-mail, a los proveedores asignados, solicitando acuso de recibo de dichas órdenes de compra.

Las órdenes de compra deben crearse con una categorización exacta de gastos para apoyar el análisis significativo de gastos y la toma de decisiones a partir de datos transaccionales.

Activación

La activación comienza junto con la emisión de la orden de compra y no termina hasta que se reciba la totalidad de los suministros adquiridos.

La activación se lleva a través de controles directos por parte del Especialista de Compras, quien realizará el seguimiento para garantizar que todos los suministros sean entregados a tiempo y pagados de acuerdo con los términos negociados en las órdenes de compra.

El Especialista de Compras activará todo el suministro, tanto local como extranjero, e informará el estado de dicha activación a su jefatura directa y al Organismo Solicitante.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 11 de 15

Tráfico y Logística

Las actividades de tráfico y logística serán efectuadas íntegramente por la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, los cuales pueden ser de carácter nacional o internacional.

Para llevar a cabo esta acción, el Especialista de Compras coordina con el proveedor la entrega del producto adquirido para que llegue al destino indicado por el organismo Solicitante.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Sociedad: UdeC

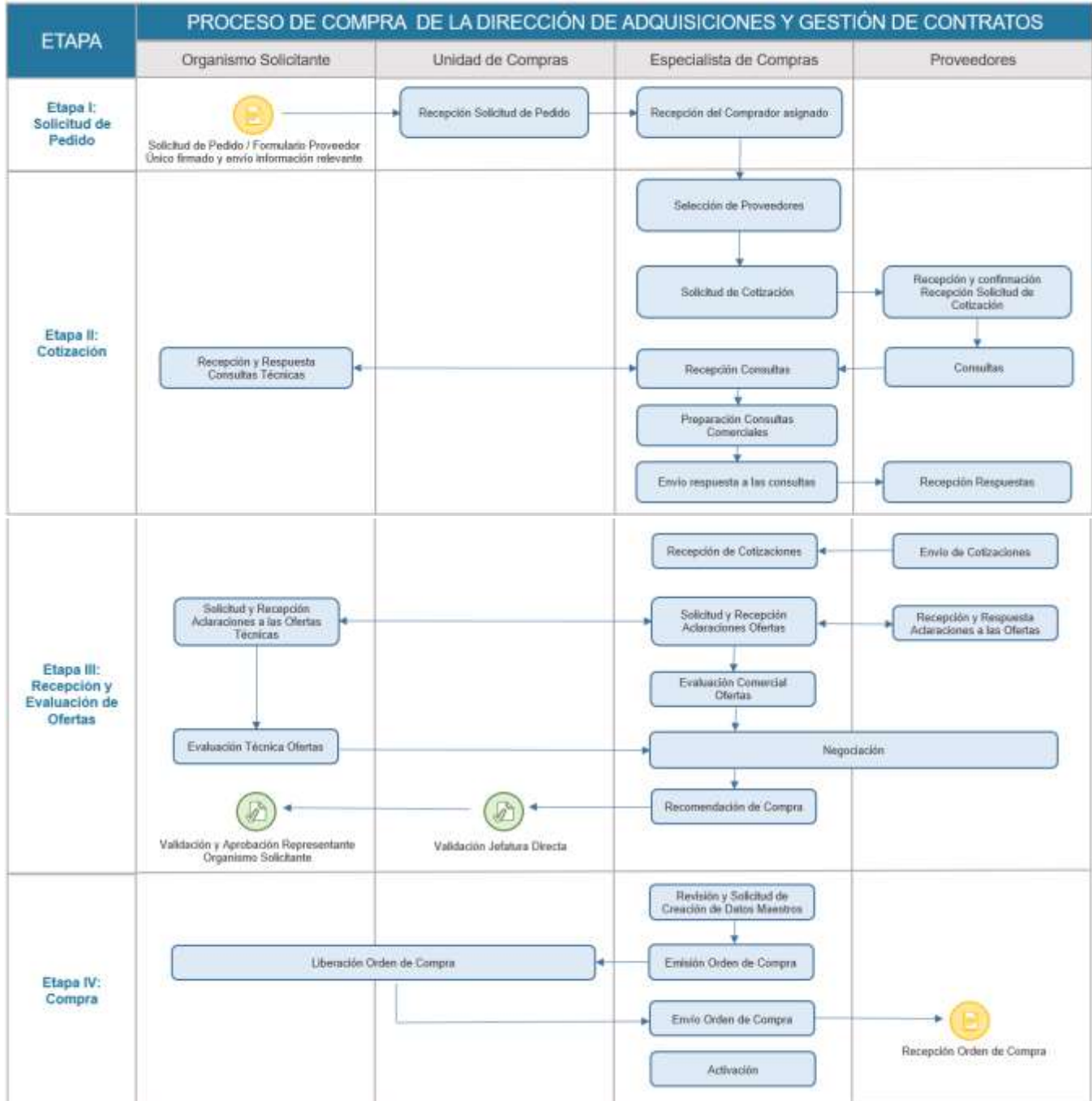
Código: DA-PRO-002


Revisión: 02

Vigencia: 15/06/2022

Página 12 de 15

E) Flujograma Proceso de Compra



 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 13 de 15

ARTÍCULO 3: ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA's)

La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos trabajará para satisfacer las necesidades de la Universidad de Concepción dentro de los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicios:

Tipo de Compra	KPI	Normal	Urgente
Compra Nacional Bienes	90%	10 días hábiles	5 días hábiles
Compra Nacional Servicios	85%	15 días hábiles	10 días hábiles
Compra Internacional	85%	20 días hábiles	15 días hábiles

Estos tiempos son del proceso completo de compras, desde la Solicitud de Pedido hasta la emisión de la orden de compra, siempre y cuando el Organismo Solicitante cumpla con los plazos de revisión técnica de las ofertas y de aprobación de la Recomendación de Compra.

ARTÍCULO 4: COMPRAS CON TARJETA DE COMPRAS CORPORATIVA

La Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos cuenta con una Tarjeta de Compra Corporativa (TCC), con la finalidad de proporcionar a los organismos universitarios una herramienta excepcional como medio de pago, que permita facilitar el desarrollo de procesos de compra, siempre y cuando estas no puedan ser efectuadas con orden de compra y el proveedor sea la única alternativa para la entrega del bien o servicio (Proveedor Único).

Las condiciones de este procedimiento aplican sólo para las compras solicitadas a la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

A) Condiciones Generales


Las TCC es de uso exclusivo de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Los gastos de las compras a través de TCC serán cargados a los centros de costos de la repartición o facultad que solicite la compra.

Las compras con TCC serán realizadas en una sola cuota con el fin de no incurrir en gastos de financiación.

Compras Permitidas con TC

Compras de bienes y/o servicios institucionales excepcionales que, por su naturaleza o condición del proveedor, no se puedan ejecutar a través de otro medio de pago y el proveedor sea la única alternativa para la entrega del bien o servicio (Proveedor Único).

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 14 de 15

B) Responsabilidades

Responsabilidades de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos


- El Director de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe solicitar anualmente al Director de Finanzas, el monto estimado requerido de cupo de la TCC, en el mes de octubre de un año, para el año siguiente calendario. Este monto podrá ser autorizado o sugerido su modificación por parte de la Dirección de Finanzas, de acuerdo con las condiciones de financiamiento de la entidad bancaria, y las políticas de crédito institucionales.
- El Jefe de Sección de Compras realizará seguimiento con el Organismo Solicitante de la recepción del bien o servicio adquirido.
- En caso de robo o pérdida de la TCC, el Jefe de Sección de Compras debe informar inmediatamente al Banco, al Director de Adquisiciones y Gestión de Contratos y al Director de Finanzas de la Universidad para proceder a su bloqueo. Adicionalmente se deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile.
- El Jefe de Sección de Compras realizará la rendición mensual de la TCC a la Dirección de Finanzas en base a "*Formulario Rendición TCC*" (DA-FOR-PRO-00204), el cual debe estar revisado y aprobado por la Jefatura de la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos. Para la realización de esta rendición, el Jefe de Sección de Compras deberá:
 - Escoger el tipo de moneda de cambio pertinente a la rendición.
 - El monto de la rendición mensual, con cargo a la TCC, debe ser igual al valor de los cargos de la cartola bancaria de la TCC, la cual debe ser adjuntada a la rendición.
 - Resolver las observaciones o recomendaciones que la Dirección de Finanzas entregue a partir de las rendiciones mensuales.
- El Jefe de Sección de Compras informará al Organismo Solicitante la transacción para la contabilización de esta.

Responsabilidades del Organismo Solicitante

- Informar a la Unidad de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos de la recepción del bien o servicio adquirido, en un plazo no mayor a 3 días hábiles desde su recepción.

ARTÍCULO 5: FORMATOS DE REGISTRO

- Formulario de Solicitud de Pedido (DA-FOR-PRO-00201).
- Formulario de Proveedor Único (DA-FOR-PRO-00202).
- Recomendación de Compra (DA-FOR-PRO-00203).
- Formulario Rendición TCC (DA-FOR-PRO-00204).

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	Sociedad: UdeC
		Código: DA-PRO-002
		Revisión: 02
		Vigencia: 15/06/2022
		Página 15 de 15

ARTÍCULO 6: ANEXOS

- No aplica.