

	Instructivo de Compras	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Logística	Página 1 de 2

	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por	Encargada de Calidad Logística	30/03/2010	
Aprobado por	Director DEGI	30/03/2010	

DECLARACIÓN DEL INSTRUCTIVO

1.- SOLICITANTE:

- a) El solicitante detectará al interior del Departamento, Programa o Unidad, la necesidad de adquirir material de escritorio, aseo, radiactivos, computación, etc.
- b) Ingresará al Portal de Servicios, a través de la página Web: <https://ssl.med.uchile.cl/servicios/>, registrando su clave de acceso e ingresando el centro de costo correspondiente.
- c) Si la compra corresponde a material de stock, marcará en la paleta de productos el material requerido, si corresponde a otra opción deberá ingresar el requerimiento en forma detallada del o los materiales requeridos.
- d) Envía solicitud, la cual debe autorizarse por el director del departamento, Programa y/o Unidad.

2.- SERVICIOS:

- a) Una vez autorizada la solicitud, ésta es recibida por el ejecutivo de servicios designado para el centro de costo correspondiente.
- b) El ejecutivo hace envío de los antecedentes a la Unidad de compras.

3.- UNIDAD DE COMPRAS:

- a) A través, del Portal de Servicios, la Jefe de la Unidad de Compras, imprime las solicitudes asignadas a la Unidad y distribuye las solicitudes a cada comprador.
- b) Si corresponde a compras de stock, al existir en bodega materiales, en forma automática se imprime una solicitud de despacho, si no existe material en bodega el comprador emite una orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl
- c) Si la compra corresponde a servicios y según el monto la unidad de compras deberá cotizar los materiales o equipamiento a través de la pagina de mercado público, el monto de la compra indicará los pasos a seguir tales como:
 - Compras hasta 100 UTM: Serán publicadas en el Portal Mercado público, un mínimo de 5 días, una vez recepcionadas las ofertas éstas serán enviadas al solicitante para su revisión y adjudicación.
 - Compras mayores a 100 UTM: Serán publicadas en el Portal Mercado público, un mínimo de 20 días, se deberán enviar las bases a contraloría, una vez recepcionadas las ofertas éstas serán enviadas al

	Instructivo de Compras	Revisión: 1
	Facultad de Medicina Subdirección de Logística	Página 2 de 2

solicitante para su revisión y adjudicación. Finalmente se envía a contraloría la adjudicación.

- Compras Proveedor Único: Serán publicadas en el Portal Mercado público, un mínimo de 15 días, se deberá emitir una resolución a contraloría y se recepciona el V^oB^o de contraloría.
 - Compras de Emergencia: Una vez ocurrido el hecho, se envía a Contraloría resolución para su V^oB.
- d)** Se reciben las ofertas la que son enviadas al solicitante para su autorización.
- e)** Una vez autorizada se emite Orden de Compra y se envía al proveedor.
- f)** Orden de Compra y antecedentes son enviados a bodega central para el proceso de despacho.