



Universidad de Chile
FACULTAD DE ARTES

PROCEDIMIENTO ASOCIADO A TRAMITACIÓN DE TRATOS DIRECTOS

1.- Envío de solicitud de Orden de Compra a la Dirección Económica, en donde se deben completar los datos. Como antecedentes adjuntos a esta solicitud se deben acompañar:

a) Cotización formal del bien o servicio requerido, firmada por el proveedor, indicando a lo menos el plazo de validez de la oferta, garantías involucradas, forma de pago y plazo para la entrega.

b) Documentos que den cuenta del Proyecto, en los casos que lo solicitado se enmarque en uno.

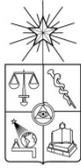
Es preciso consignar que sólo será viable la contratación de bienes y servicios de proveedores que se encuentren habilitados en el portal www.mercadopublico.cl o www.chileproveedores.cl

2.- Semanalmente la Directora Económica y Administrativa se reunirá con la Directora Jurídica con el objeto de analizar las solicitudes y determinar la causal a invocar. De lo anterior se informará al/la solicitante vía correo electrónico. En dicha oportunidad y de conformidad a la causal que se utilice como justificación para el trato directo, la Dirección Jurídica solicitará antecedentes adicionales en caso de ser necesarios.

Excepcionalmente, de acuerdo a los montos asociados a la contratación o a la naturaleza de bienes o servicios requeridos se deberán solicitar cauciones y/o suscribir contrato. En caso de ser necesario lo anterior, desde la Dirección Jurídica se especificará el procedimiento a seguir.

3.- Una vez recabados la totalidad de antecedentes requeridos para realizar la resolución que apruebe el trato directo, ésta se confecciona en la Dirección Jurídica y se remite para la firma de autoridades respectivas (Decano, Vicedecano y DEA), así como para la emisión de certificados necesarios por parte de la Unidad de Abastecimiento. (Tiempo aproximado de duración de esta etapa 10 días hábiles).

4.- La resolución que aprueba el trato directo, previamente firmada y acompañada de sus antecedentes, es enviada a la Contraloría Universitaria para su control de legalidad. En esta fase puede suceder que el ente de control solicite antecedentes adicionales u observe el contenido de la resolución ya sea en su forma o fondo. En dicho contexto a través de la Dirección Jurídica o DEA



Universidad de Chile
FACULTAD DE ARTES

se recabará la información necesaria para ser remitida nuevamente. Los tiempos asociados a esta fase son variables y dependen exclusivamente de Contraloría, aproximadamente una tramitación corriente tarda alrededor de 20 días hábiles.

5.- Una vez cursada y controlada en su legalidad la resolución respectiva, se notifica vía correo electrónico tanto al/la solicitante como a las Unidades involucradas. Desde la Unidad de abastecimiento se emite la orden de compra respectiva, a través del portal www.chilecompras.cl para la aceptación del proveedor.

Posterior a ello se puede materializar la contratación de los servicios requeridos o bienes adquiridos y su consiguiente pago.

Es necesario tener en cuenta los plazos señalados a fin de hacer la solicitud con la debida antelación y por los canales informados. De conformidad a Oficio Circular N°3 de la Contraloría Universitaria, las autoridades han de tomar las providencias necesarias para que los actos aprobatorios se emitan a tiempo, es decir previo a la ocurrencia del suceso que se aprueba.