

FORMULARIO DE COMPRA ÁGIL

LEY DE COMPRAS PÚBLICAS N°21.634

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un **monto igual o inferior a 100 UTM**, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete).

La Unidad de Adquisiciones es la encargada de solicitar al menos 3 cotizaciones a los proveedores a través del portal, con un mínimo de 24 horas. Una vez transcurrido el periodo de recepción de cotizaciones, éstas serán enviadas al requirente, para su revisión, selección y justificación de la misma.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

1. Datos de Proyecto, Responsable e información de Inventario:

Título y Código del Proyecto:			
Código de Pertinencia			
Objetivo de la compra:			
Responsable de la compra:			
Fono de contacto:		Email:	
Jefe de Bienes y Servicios Unidad		Email:	
Fono de contacto:		CC.	
Lugar de despacho USACH:			
Facultad/Escuela/Unidad donde quedará inventariado			

2. Detalle de la compra:

N°	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN/SERVICIO ¹	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL CON IVA
1				
2				
3				
TOTAL				\$
PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS: (excepto Catering, transporte) : _____ DÍAS				

IMPORTANTE:

- Si solicita un servicio de catering, transporte debe hacerlo con 10 días de antelación al día del evento. La cotización de referencia debe indicar lugar, hora, día del evento, persona de contacto y número de participantes.
- Servicios de impresión, 10 días de antelación.
- Para los catering y capacitaciones deberá entregar lista de asistencia e informe de actividades o acta.
- En el caso de solicitudes que contemplen productos y servicios digitales o impresos específicamente vinculados a difusión y actividades de publicidad (cuadernos, pendones, lápices, pendrives, tazones, mochilas y otros artículos publicitarios, pago de insertos o avisaje en medios de circulación nacional) y servicios de apoyo audiovisuales y de comunicación, deben ser rendidos los gastos con un registro de las personas que recibieron o participaron en la actividad organizada por el proyecto.
- Es obligación del responsable de la compra o del Jefe de Bienes de la unidad verificar que los bienes recibidos correspondan a lo solicitado en la orden de compra y facturado por la empresa, NO se puede homologar un producto.
- Se ruega no recepcionar la(s) factura(s) que sean emitidas con fecha anterior a la fecha de despacho de los productos entregados en la Universidad y/o anterior a la realización del servicio, si esto ocurre, se deberá solicitar nota de crédito a la empresa e informar al jefe de la Unidad de Adquisiciones y al Departamento de Coordinación Institucional.
- Para dar cumplimiento con los plazos detallados en la Ley N°19.983 (Materias: Pago de Deudas a Empresas; Interés por Morosidad; Pymes; Pago Prestación de Servicios; Morosidad; Indemnización; Pago de Factura) y lo señalado en el Manual de Compras Públicas de la Unidad de Adquisiciones, hemos definido un **plazo máximo de 2 días** para realizar la recepción conforme de los productos (debe incluir la frase: "Recibí Conforme", nombre, rut, fecha y firma del funcionario responsable) y hacer llegar factura por correo electrónico al Departamento de Coordinación Institucional y Adquisiciones. La Universidad tiene como plazo máximo 8 días corridos, desde la fecha de emisión de la factura, para realizar el rechazo de ésta.

¹ Debe describirse claramente el producto o servicio requerido. Se deberá adjuntar una cotización de referencia.

Nombre, firma y timbre del solicitante