

## **Pasos a seguir para Compras con fondos del CMat**

- 1) La Empresa debe estar registrada en el RUPE.
- 2) Debe facturar a: FACULTAD DE CIENCIAS – RUT:214478920019,
- 3) Con anterioridad se deben presentar 3 presupuestos para cada compra. (se opta siempre por el mas económico)
- 4) Si no se elije el mas económico y se opta por otro de los presupuestos, se debe enviar una carta (nota firmada) indicando los motivos por el cual se ha elegido esa opción.
- 5) Desde Secretaria del CMat se envían todos los documentos conjuntamente con planilla firmada por el Director a Sección Compras de facultad para que luego ellos expidan la orden de compra al proveedor.
- 6) Una vez expedida la orden desde Compras se contactan con el proveedor para que realice la factura y puede entregar o brindar el servicio.