

# Instructivo de Compras

La adquisición de bienes o servicios, se realizan a través de Chilecompra, de acuerdo a las siguientes modalidades:

1. Convenio Marco
2. Compras Directas de 3 a 10 UTM
3. Licitación Pública
4. Trato Directo superior a 10 UTM
5. Trato Directo - Proveedor Único
6. Importación

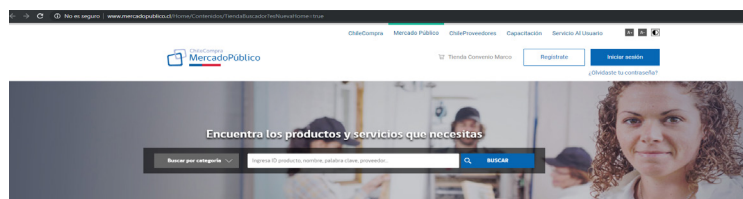


2019

## 1. Convenio marco

De acuerdo al Reglamento de Compras Públicas, la primera opción de compras es bajo la modalidad de Convenio Marco, para ello, deberá ingresar al link <http://www.mercadopublico.cl/Home/Contenidos/TiendaBuscador?esNuevaHome=true> y buscar el producto a solicitar. Una vez escogido, completar el "Formulario solicitud de compra por Convenio Marco", indicando el código de ID del producto. Cabe señalar que los valores del portal se encuentran en neto, favor considerar el IVA en forma adicional.

Si bien es de compra inmediata, este procedimiento se demora aproximadamente de una a dos semanas, según tiempos de la Unidad de Adquisiciones, entendiendo que está al recibo de nuestro solicitud y V°B°, debe generar la orden de compra y envío a proveedor, para aceptación de la compra.



**a) Convenio Marco - Pasajes:** La compra de pasajes se realiza bajo la modalidad de convenio marco, con agencias que trabajan directamente con la Universidad, por lo que deberán completar y adjuntar los siguientes formularios:

- Formulario solicitud de adquisición de pasajes aéreos
- Una cotización de referencia

## 2. Compras Directas 3 a 10 UTM

Para la adquisición de aquellos bienes que no se encuentran en convenio marco, como, por ejemplo: reactivos, fungibles, libros, etc., los cuales no superen las 10 UTM, deberá completar y adjuntar los siguientes formularios:

- Formulario Compra Bien de Capital (Productos o servicios)
- Formulario de solicitud de Compra de Libros (Libros)
- Términos de referencia
- Adjuntar 3 cotizaciones

## 3. Licitación Pública

Para aquellos productos específicos que superen las 10 UTM, y que se requiera obtener la oferta más ventajosa en precios, calidad y otros criterios, deberá completar y enviar los siguientes formularios:

- Formulario Compra Bien de Capital
- Bases de Licitación

## 4. Trato Directo superior a 10 UTM

Para aquellos productos específicos que superen las 10 UTM, y que se requiera obtener la oferta más ventajosa en precios, calidad y otros criterios, deberá completar y enviar los siguientes formularios:

- Formulario Compra Bien de Capital
- Términos de Referencia
- 3 cotizaciones

## 5. Trato directo - Proveedor Único

Se utiliza en aquellos casos que el producto o bien a solicitar sólo cuente con un proveedor, lo cual se debe acreditar por parte de la empresa, para ello, debe completar los siguientes formularios:

- Formulario Compra Bien de Capital
- Términos de Referencia
- Certificado de proveedor único (debe indicar explícitamente proveedor único o exclusivo)
- Una cotización

## 6. Importación

Para aquellos bienes que no se encuentren en Chile, deberá completar y enviar los siguientes formularios, a fin de tramitar la compra vía importación:

- Formulario Compra Bien de Capital (Productos o Servicios)
- Invoice o Proforma emitida por el proveedor
- Términos de Referencia

Todos los formularios pueden ser obtenidos en la página Dicyt, a través del siguiente link: <http://dicyt.usach.cl> (ejecución de gastos), posteriormente deben ser enviados a oficina de partes N°106, primer piso, Casa Central.

### DUDAS Y CONSULTAS

Valeria Martínez Badilla  
Teléfono: 27183453  
[valeria.martinez@usach.cl](mailto:valeria.martinez@usach.cl)



DIRECCIÓN DE  
INVESTIGACIÓN  
CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA  
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE