

UNIVERSIDAD DE TALCA
RECTORÍA

**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE LA
UNIVERSIDAD DE
TALCA Y DEJA SIN
EFECTO LA
RESOLUCIÓN
UNIVERSITARIA N°949
DE 2022.**

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley N°s 36 de 1981 y 30 de 2023; el decreto supremo N° 126, del 5 de mayo 2026 actualmente en trámite, todos del Ministerio de Educación; lo dispuesto en la ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración; en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el decreto supremo N° 661 de 2024 que aprueba el reglamento de la ley N° 19.886, y en la resolución N°36 de 2024, , y sus modificaciones, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) Que, existe la necesidad de disponer de un manual de procedimientos que oriente y estandarice las actividades que se desempeñan en el C de la Universidad

b) Que, promulgado el acuerdo N°2840 en sesión N°875 de 2022 del Consejo Académico de la Universidad de Talca, se aprueba la actualización de la Política de Calidad mediante R.U. N°137 de 2022, respondiendo al compromiso de excelencia asumido por la institución con su comunidad interna y grupos de interés.

c) Que, la Universidad de Talca ha formalizado un Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad a través de Resolución Universitaria N°68 de fecha 11 de enero de 2022, construido sobre lineamientos que consagra Ley N°21.091 para el establecimiento de un sistema interno de aseguramiento de la calidad y gestión institucional.

d) Que, la Universidad de Talca ha formalizado el Reglamento para el Levantamiento y Diseño de Procesos y Procedimientos Institucionales en la Universidad de Talca, a través de Resolución Universitaria N°1094 de fecha 23 de agosto de 2023.

e) Que, mediante Plataforma de Servicios Uta, Ticket VGEA-4098 el Dpto. de gestión de compras, ha solicitado al Vicerrector de Gestión Económica y Administración gestionar aprobación al rector del Manual de Procedimientos de Compras de la Universidad de Talca.



Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E

Url de verificación : <https://firmaelectronica.uta.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

f) Que, mediante Plataforma de Servicios Utalca, Ticket RC -4207 el Vicerrector de Gestión Económica y Administración, ha solicitado al rector la aprobación del Manual de procedimientos de la Universidad de Talca.

g) Lo autorizado por el Sr. Rector, mediante plataforma de Servicios U'Talca, Ticket RC-4207 con fecha 25 de mayo de 2026

RESUELVO:

1) APRUÉBESE el “Manual de procedimientos de adquisiciones de la Universidad de Talca.”, cuyo texto es el siguiente:



Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	---	---------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

UNIVERSIDAD DE TALCA



Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E

Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

ÍNDICE

1. OBJETO	8
2. ALCANCE	8
3. NORMATIVAS Y REFERENCIAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRAS	8
3.1 NORMATIVAS Y REFERENCIAS EXTERNAS A LA UNIVERSIDAD DE TALCA	8
3.2 NORMATIVAS Y REFERENCIAS INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA	9
4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES	10
5. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	14
5.1. DEL RECTOR	14
5.2 CONTROL DE LEGALIDAD Y FISCALIZACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	14
5.3 UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS	14
5.4 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES – PROCESO DE COMPRAS	16
5.5 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y SUPERVISIÓN DE USUARIOS DE MERCADO PÚBLICO	18
5.5.1 Procedimiento registro de usuarios de Mercado Público	18
5.5.2 Condiciones previas para el registro de usuarios	18
5.5.3 Supervisión de Compras de Unidades	19
6. TRANSPARENCIA, PROBIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTROLES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	19
6.1 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	20
6.1.1 Acreditación de competencias de usuarios del portal www.mercadopublico.cl	20
6.2 Probidad y Transparencia	20
6.3 Comisión Evaluadora	20
6.4 Controles	20
6.5 Controles de Reemplazo	21
7. PROCEDIMIENTO DE USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	21
7.1 Obligatoriedad de la Acreditación de Competencias	22
7.2. PROBIDAD DE LOS FUNCIONARIOS	23
8. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	24
8.1 PROTOCOLO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS:	24
8.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE COMPRAS	26
9. EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY 19.886	27
9.1 (ARTÍCULO 3 Y 3 BIS DE LA LEY 19.886)	27
9.2 COMPRAS EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	27
9.2.1 Procesos de compra o ejecución contractual fuera del sistema de información (Art. 115 de Reglamento de Ley 19.886)	27
9.2.2 Exclusiones del Sistema (Art. 116 de Reglamento de Ley 19.886)	28
10. PROCESO DE COMPRAS	28
10.1. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS	30
10.2 RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS	31
10.3 PASOS OPERACIONALES PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS.	32
10.3.1. Habilidad del Proveedor para Contratar con el Estado	34
10.3.2 Inhabilidades	34



Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

11. MECANISMOS DE COMPRA	35
11.1 CONSULTA AL MERCADO	35
11.1.1 Consideraciones Generales	35
11.1.2 Elaboración de las Especificaciones del RFI	36
11.1.3 Publicación y Desarrollo de la Consulta	36
11.1.4 Cierre y Resultados de la Consulta	37
11.2. ECONOMÍA CIRCULAR	37
11.2.1. Normativa Aplicable	37
11.2.2 Disposición de Bienes Muebles en Desuso – Consideraciones Generales	37
11.2.3 Consulta Obligatoria a la Plataforma de Economía Circular (Antes de Comprar)	37
11.2.4 Identificación de Bienes Muebles en Desuso y Procedimiento de Baja	38
11.2.5 Fase N° 1: Publicación en el Sistema de Economía Circular (Transferencia Gratuita)	39
11.2.6 Fase N° 1: Entrega al Organismo Adquirente	39
11.2.7 Fase N°2: Venta a través de la Dirección General del Crédito Prendario (DICREP)	39
11.2.8 Fase N° 3: Donación a Entidades Sin Fines de Lucro	40
11.2.9 Disposición de Bienes Muebles No Utilizables	40
11.3 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	40
11.3.1. Consideraciones Generales	40
11.3.2. Definición de las Especificaciones	41
11.3.3. Acompañamiento por parte de ChileCompra	41
11.3.4. Revisión y Aprobación de las Bases de Subasta Inversa	42
11.3.5. Publicación y Monitoreo	42
11.3.6. Foro, Comisión Evaluadora, Acto de Apertura y Evaluación	42
11.3.7. Puja en la Subasta Inversa	42
11.3.8. Elaboración del Acto Administrativo de Adjudicación o Declaración de Desierto	43
11.3.9. Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público	43
11.4 CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN	43
11.4.1. Normativa Aplicable	43
11.4.2. Consideraciones Generales	44
11.4.3 Fase Exploratoria (Previa a la Convocatoria)	45
11.4.4. Elaboración y Aprobación de las Bases	45
11.4.5 Ejecución, Desarrollo y Financiamiento de las Iniciativas (CI1)	46
11.4.6 Conclusión y Evaluación (CI2)	47
11.4.7 Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o Declara Desierto el Proceso	47
11.5 DIÁLOGOS COMPETITIVOS	49
11.5.1 Consideraciones Generales	49
11.5.2 Definición de las Especificaciones para los Diálogos Competitivos	49
11.5.3 Acompañamiento por parte de la Dirección ChileCompra	49
11.5.4 Exploración de la Necesidad o Problema a Resolver	50
11.5.5 Elaboración y Aprobación de las Bases de los Diálogos Competitivos	50
11.5.6 Convocatoria para Diálogos Competitivos	50
11.5.7 Invitación a Participar en Diálogos Competitivos	51
11.5.8 Propuestas Primarias de Solución, Selección y Cierre de Diálogos	51
11.5.9 Invitación a Presentar Ofertas Definitivas (DC2)	51
11.5.10 Evaluación de Ofertas y Negociación	52
11.5.11 Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o declara Desierto el proceso	52
11.5.12 Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público	52
11.6 COMPRAS POR COTIZACIÓN	52
11.6.1. Consideraciones Generales	52



Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

11.6.2. Procedimiento	53
11.7 CONVENIO MARCO	55
11.7.1 GRANDES COMPRAS	56
11.7.2 COMPRAS DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES	57
11.8 LICITACIÓN PÚBLICA	58
11.8.1 Licitaciones menores a 100 UTM.	59
11.8.2 Licitación Pública mayores a 100 UTM.	60
11.8.3 Consideraciones generales	67
11.9 LICITACIÓN PRIVADA	67
11.9.1 Consideraciones adicionales	68
11.10 TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	68
11.10.1 Consideraciones Generales	68
11.10.2 Consideraciones Especiales para la justificación de las Causales de Trato Directo	69
11.10.3 Procedimiento	74
11.11 COMPRA ÁGIL	80
11.11.1 Flujo para compras mediante modalidad de Compra Ágil	80
11.11.2 Creación y emisión de orden de comprar	81
11.11.3 Contrataciones inferiores a 3 UTM	81
11.12 COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. PROVEEDOR EXTRANJERO NO HÁBIL EN MERCADO PÚBLICO. ARTÍCULO 115-5 DEL REGLAMENTO	82
12.PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD	83
12.1 CONTRATO DE SUMINISTROS	83
12.2 CONTENIDOS DE LAS BASES	84
12.3 PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS INTERNACIONALES	84
13. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS A LA ADQUISICION	85
13.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	85
13.2 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO	86
13.2.1 Casos Especiales	87
13.2.2 Cumplimiento y seguimiento	87
13.2.3 Pagos Indebidos y Restitución	88
13.3 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTRATOS	88
13.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS	88
13.5 Clasificación de contratos y tratamiento	89
13.5.1 Supervisión y cumplimiento	89
13.5.2 Cierre del contrato	89
13.5.3 Devolución de la garantía	90
13.5.4 Cobro de la garantía	90
13.6 PROCEDIMIENTO MANEJO DE INCIDENTES	90
13.6.1 Incidentes Internos	90
13.6.2 Incidentes Externos	90
14.GESTIÓN DE RECLAMOS	91
14.1 PLATAFORMA DE RECLAMOS	91
14.2 PROCEDIMIENTO DEL RECLAMO	91
14.3 DERIVACIÓN INTERNA	91
14.4 REMISIÓN DE RECLAMOS A OTRAS AUTORIDADES	92



Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

1. OBJETO

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Universidad de Talca, o simplemente el Manual, tiene como objetivo definir la forma en que la Universidad efectúa los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, cuáles son los mecanismos de coordinación y comunicación internos y quiénes resultan responsables en cada una de las etapas de los procesos de abastecimiento descritos en el Manual, así como definir las orientaciones y directrices que rigen las adquisiciones y contrataciones aquí reguladas en virtud de los principios y normativa vigente aplicable.

2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886 y su respectivo Reglamento, aprobado mediante D.S. 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, y tiene alcance sobre todos los procesos de contratación que efectúa la Universidad, los que deberán adecuarse a las disposiciones y plazos establecidos por la normativa vigente. Todos/as los funcionarios administrativos y académicos de la Universidad de Talca deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual, entrando en vigor una vez dictada la Resolución Universitaria que lo formaliza.

El Manual se hace referencia a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley de Compras, 19.886.

El Departamento de Gestión de Compras, será la unidad encargada de velar por el correcto uso y aplicación de la normativa señalada en el presente Manual. Para lo anterior, el Manual, será publicado en la plataforma de intranet de la Universidad para su uso regular y además será difundido en la comunidad universitaria a fin de alinear la gestión institucional al proceso de compras interno.

La responsabilidad sobre la definición de la necesidad, especificaciones técnicas, estimación de montos y fundamentos de contratación recaerá exclusivamente en la Unidad Requirente.

3. NORMATIVAS Y REFERENCIAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRAS

3.1 Normativas y Referencias Externas a la Universidad de Talca

- Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones hasta el término de su vigencia.
- Decreto Supremo N° 661 (2024), del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante, “el Reglamento”.
- Directiva N°. 10/2025 aprobada por Resolución 565-B de la Dirección de ChileCompra.
- Ley 21.131 (2019), sobre Pago a 30 días.
- Ley N° 21.094 (2018), sobre Universidades Estatales.
- Ley N° 19.983 (2004) y Ley N°21.217 (2020) que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- Resolución N° 36 (2024), de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y sus modificaciones.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Suministros	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------

- Ley N° 19.880 (2003), que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 (2002), sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 21.180 (2019), sobre Transformación Digital del Estado, que promueve la gestión electrónica y la interoperabilidad entre organismos públicos.
- DFL 1- 19.653 (2001), que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285 (2008), de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- Decreto con fuerza de ley N° 29 (2004), del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 (2005), Sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 20.730 (2014), que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- Ley N° 19.653 (1999), Sobre Probidad Administrativa.
- Ley de Presupuestos del Sector Público, que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
- Ley N° 21.713 de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias

3.2 Normativas y referencias internas de la Universidad de Talca

- Resolución Universitaria N° 819 (2021), Aprueba Procedimientos Administrativos - Financieros de la Dirección de Finanzas de la Universidad de Talca
- Resolución Universitaria N° 1057(2021), Aprueba Reglamento de Uso de Firma Electrónica en la Universidad de Talca.
- Resolución Universitaria N° 1557 (2023), Aprueba Modificación a Resolución Universitaria N° 1057 de 2021 que Aprueba Reglamento de Uso de Firma Electrónica en la Universidad de Talca.
- Resolución Universitaria N° 1322 (2020), Aprueba Contabilización de Documentos de Servicios Básicos y prioritarios, del Depto. de Gestión de Pago a Proveedores.
- Resolución Universitaria 5 (2025) sobre Delegación de facultades, funciones y atribuciones en autoridades y funcionarios, y sus modificaciones posteriores.
- Resolución Universitaria N° 435 (2020), Procedimiento para Verificación de Autenticidad de Cauciones (Fiel Cumplimiento, Buena Ejecución de la Obra, y Anticipo).
- Resolución Universitaria N° 76 (2026), Reglamento que regula materias relacionadas con solicitud y rendición de fondos fijos, fondos por rendir, transferencias estudiantes y gastos asociados a cometidos funcionarios.
- Resolución Universitaria N° 1053 (2025) y sus modificaciones que Fija la Estructura Orgánica de la Universidad de Talca.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

- Resolución Universitaria N° 1138 (2022), Manual de Procedimientos para el Control Previo de Legalidad.
- Resolución Universitaria N° 1287 (2018), Delega Firma en funcionarias que indica para fines que señala: firma electrónica avanzada en el Sistema de mercado Público, en el nuevo aplicativo se simplificación de licitación pública.
- Resolución Universitaria N° 1880 (2018), Delega Firma en funcionarias que indica para fines que señala: firma electrónica avanzada en el Sistema de mercado Público, en el nuevo aplicativo se simplificación de licitación pública.
- Resolución Universitaria N° 1558 (2016), Aprueba Ampliación de Definiciones del Clasificador de Ingresos y Gastos.
- Resolución Universitaria N° 992 (2010), Establece Integración Básica de los Comités de Apertura y Adjudicación en los Procesos Licitatorios. Su Modificación, R.U. N° 1966 de 2019.
- Decreto Universitario anual que aprueba Presupuesto Universidad de Talca.
- Resolución Universitaria N° 540 (2022), modificada por Resolución Universitaria N° 463 (2024), Autoriza Apertura de tarjeta de Crédito Institucional en el banco Santander, para Fines que Indica a del Jefe del Departamento de Compras.
- Resolución 1038/2021 aprueba normas sobre el trámite de control previo de legalidad de decretos y resoluciones de la universidad de Talca y fija las materias que estarán exentas de dicho trámite
- Resolución Exenta RA N° 333/2472/2020, Encomienda de Funciones Directivas, N° 4, Jefe Depto. Gestión de Compras
- Resolución N° 1495 (2023) que aprueba el reglamento de gestión de bienes muebles de la Universidad de Talca y deroga reglamento anterior.

4.CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Forman parte de este Manual las definiciones de conceptos que se establecen en el artículo 4 del Reglamento de Compras Públicas (Decreto Supremo N° 661 de 2024) y las que se detallan a continuación:

- **Acuerdo Complementario:** Es un acuerdo de voluntades, al igual que un contrato, entre el organismo comprador y el adjudicatario de un Convenio Marco, a través del cual las partes especifican las condiciones particulares de la adquisición, tales como la oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los productos, vigencia, efectos derivados del incumplimiento, entre otros.
- **Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP):** Declaración Jurada efectuada por el personal de la institución en el portal de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo normado en el artículo 13 del reglamento de la Ley 19.886 y la Ley 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro, adquisición de bienes o servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Suministros	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases de Licitación:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas y Técnicas:** Conjunto de disposiciones que regulan los aspectos administrativos, plazos, mecanismos de evaluación y especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades, podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 97 del DS 661/2024, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Listado electrónico de bienes y/o servicios adjudicados mediante contrataciones publicadas y condiciones de contratación publicadas en el Sistema de Información.
- **Contrato de suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o arrendamiento de bienes muebles, incluso con opción de compra.
- **Contrato de Servicios:** Acuerdo de voluntades mediante el cual se encarga la ejecución de tareas o la elaboración de productos intangibles, clasificándose en servicios generales o personales, conforme al Reglamento de la Ley de Compras.
- **Contratista:** Proveedor habilitado que suministra bienes o presta servicios a la Universidad, en virtud de un contrato u orden de compra.
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Empresa de Menor Tamaño:** Aquellas definidas en el artículo 2° de la Ley N° 20.416.
- **Empresa de Menor Tamaño liderada por mujeres:** Aquella en que una mujer posee o controla la mayoría de los derechos societarios o la administración de la empresa.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago de un bien o servicio asociado a una orden de compra, contrato o acuerdo complementario.
- **Garantía de seriedad de la oferta:** Instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegura que el oferente mantendrá su oferta hasta la adjudicación o formalización del contrato.
- **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** Instrumento financiero que asegura el cumplimiento de las obligaciones contractuales, laborales y sociales del proveedor.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Compras	Económica y Administración

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

- **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas para intercambiar información electrónica, aplicable entre el Sistema de Compras Públicas, SIGFE, Tesorería General de la República y otros sistemas institucionales, conforme a la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Orden de Compra/Carta Orden:** Documento de orden administrativo y legal que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- **Plan Anual de Compras:** Formulario electrónico publicado en el Sistema de Información que detalla las adquisiciones planificadas para el año, aprobado mediante resolución fundada.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Proveedor Local:** Empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentra en la región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios.
- **Proveedor Extranjero:** Persona natural o jurídica sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el cual se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, y cuyo objeto es registrar y acreditar los antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera e idoneidad técnica, y la existencia de causales de inhabilidad para contratar de los proveedores
- **Resolución Universitaria o “RU” (Exenta a Toma de Razón):** Acto administrativo con efectos jurídicos internos, dictado por la autoridad universitaria competente.
- **Decreto Universitario o “DU” (Afecto a Toma de Razón):** Acto administrativo que requiere autorización de la Contraloría General de la República para su validez.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Departamento de Gestión de Compras.
- **Reclamo:** Manifestación de disconformidad respecto de un proceso de compra/ejecución o pago, presentada vía plataforma del Sistema de Información.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Contratación	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

- **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Plataforma www.mercadopublico.cl, administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, donde se desarrollan los procesos de adquisición.
- **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** Procedimiento de contratación excepcional que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional especial, de naturaleza contencioso-administrativa, competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley.

Para el mejor entendimiento del Manual, se incorporan los siguientes conceptos cuyo significado se indica a continuación:

- **Acto Administrativo:** Es la declaración de la autoridad competente mediante Resolución o Decreto Universitario.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- **ERP-SAP:** Sistema Financiero de la Universidad de Talca que permite comprometer presupuestariamente los requerimientos de compra de las unidades corporativas.
- **Reclamo:** Es la manifestación de descontento o disconformidad frente a un proceso de licitación o pago de adquisiciones de productos o servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que las unidades o proyectos solicitan al Departamento de Adquisiciones de la institución, la cual se hace a través de una solicitud de pedido.
- **Resolución Universitaria:** Acto administrativo de la Universidad de Talca, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública referente a acciones a seguir.
- **Solicitud de Pedido:** O SOLPED, abreviatura del término. Se trata de un documento en SAP que crea la Unidad Requirente solicitando al Departamento de Gestión de Compras la adquisición de productos o contratación de servicios, la cual contiene cantidades, montos estimados, imputación presupuestaria y responsables del centro de costo.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

5. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS

De acuerdo con lo establecido en el D.F.L 36 de 1981, la Universidad de Talca, es una Corporación de derecho público, autónoma, con patrimonio propio, dedicada a la enseñanza y el cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias; su domicilio es la ciudad de Talca, y su representante legal es el Rector.

5.1. Del Rector

El Rector es el Jefe Superior del Servicio, encargado de la dirección y supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad de Talca. Su autoridad se extiende a todo lo relativo a la Universidad conforme a el Estatuto con la sola limitación que emane de las atribuciones específicas otorgadas por el Consejo Superior Universitario.

El Rector tendrá, al menos las siguientes atribuciones:

- Autorizar y Firmar los actos administrativos relacionados a los procedimientos de contratación pública.
- Delegar la atribución de autorización y firma de actos administrativos de contratación en el Vicerrector de Gestión Económica y Administración, así como la representación ante el portal de Mercado Público.
- Proponer a la Consejo Superior el presupuesto anual de la Universidad;
- Ejecutar los acuerdos de la Consejo Superior y promulgar sus ordenanzas y las decisiones que procedan; y
- Dictar los reglamentos y resoluciones que le competen.

El Rector es el interlocutor oficial de comunicación entre el Consejo Superior y las diferentes instancias y órganos de la Universidad.

5.2 Control de Legalidad y fiscalización de los actos Administrativos

La Contraloría de la Universidad de Talca es el órgano encargado de ejercer el control de legalidad de los actos de las autoridades de la Corporación, fiscalizar el ingreso y uso de sus fondos, examinar las cuentas de las personas que tengan a su cargo bienes de la misma y velar por el correcto desempeño de los funcionarios de la Universidad y en general, desempeñar las demás funciones que le sean delegadas.

Sin perjuicio de las facultades que conforme a las leyes le correspondan a la Contraloría General de la República.

5.3 Unidades involucradas en el Proceso de compras

- **Departamento de Gestión de Compras:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que soliciten los Usuarios Requirentes. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las unidades universitarias, para su continuo funcionamiento.

El Departamento de Gestión de Compras ejercerá un rol de revisión administrativa y de cumplimiento normativo formal, no siendo responsable del contenido técnico de los requerimientos.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Abastecimiento	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	---	---------------------

- **Dirección de Logística y Servicios:** Responsable de dirigir el proceso de compra institucional a través del Dpto. de Gestión de Compras asegurando la prestación de soluciones oportunas, eficientes y eficaces, a los requerimientos de las unidades y proyectos de la universidad en lo que dice relación con el suministro de bienes, insumos y/o servicios.
- **Dirección de Finanzas:** Responsable de velar por la disponibilidad presupuestaria y existencia de recursos financieros previa a la gestión de compras y contrataciones, a fin de cumplir con las obligaciones financieras con los proveedores participantes en los procedimientos de compras.
- **Otras Unidades/Departamentos relacionadas al proceso de Compras:** Departamento de Presupuesto, Departamento de Gestión de pago a Proveedores, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Contraloría, Secretaría General, Dirección de Asuntos Jurídicos; todas partícipes conforme a su función.
- **Unidades compradoras:** Responsable de la gestión de las compras relativas a la operación de las unidades y/o departamentos académicos a los que están adscritas. En este sentido es responsabilidad de la unidad compradora gestionar los requerimientos de aquellos bienes y servicios necesarios para asegurar la continuidad operacional de sus respectivas unidades. Para lo anterior, les será habilitado un perfil en el Portal de Mercado Público
 - **Departamento de Gestión de Compras (Unidad Central Institucional)**
 - **Dirección de Bibliotecas.**
 - **Dirección de Campus Santiago.**
 - **Dirección de Logística y Servicios.**

Los cargos y roles involucrados de manera **directa** en el proceso de compras de la Institución son:

- **Vicerrector de Gestión Económica y Administración:** El Vicerrector de Gestión Económica y Administración es el funcionario superior responsable de asistir al Rector en todo lo que se refiere a la procuración, programación, organización y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad.
- **Director de Logística y Servicios:** Es el funcionario directivo que tiene a cargo la supervisión del proceso de compras institucional y de la Gestión del Depto. de Compras.
- **Jefe del Departamento de Gestión de Compras** Responsable del proceso de compras. Es el/la encargado/a de administrar los requerimientos realizados al Departamento por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. También debe difundir y promover para conocimiento de todos los Usuarios y Unidades Requirientes los procedimientos y políticas establecidas en dicha materia. Normalmente corresponde esta función a un funcionario acreditado en perfil de supervisor
- **Ejecutivo/a de Compras:** Profesionales del Depto. de Gestión de Compras encargado/a de gestionar las solicitudes de compra de bienes y servicios de todas las unidades de la Universidad de Talca. Debe acreditarse en compras públicas y al menos mantener el perfil operador en portal de Mercado Público.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

- **Usuario/a Requirente:** Todo funcionario/a de la Institución con facultades específicas para que, a través del Sistema SAP, comuniquen sus requerimientos de compra. Este funcionario deberá contar con su Declaración de Intereses y Patrimonio vigente al momento de la solicitud.
- **Unidad Requirente:** Unidad solicitante de bienes y servicios.
- **Comité de evaluación:** Integrado por un representante del Rector, por representante de la Unidad Requirente, el representante de la Vicerrectoría de Gestión Económica y Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** corresponde a un perfil de administrador titular del sistema www.chilecompra.cl para la Universidad, es designado por la Autoridad competente de la Institución siendo en la Universidad de Talca el Jefe(a) del Departamento de Gestión de Compras. Además, es el responsable de la Gestión de Respuesta a Reclamos presentados en portal de mercado público **Gestor de Reclamos y de Gestión del plan anual de compras**
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a titular, es nombrado por el Jefe del Depto. de Gestión de Compras.

Los cargos y roles involucrados en **apoyo** al proceso de compras de la Institución: son

- **Director de Asuntos Jurídicos:** Asesorará en materias de su competencia, aplicando la normativa vigente en las Instituciones Públicas, propone criterios legales que posibiliten la eficiencia en procesos de este ámbito, colabora en el perfeccionamiento de los instrumentos jurídicos utilizados por la Unidad (principalmente Bases y contratos), además de apoyar en la toma de decisiones para los casos en que exista riesgo de someter a Tribunales alguna controversia originada con empresas proveedoras y, cuando ello suceda, supervisar la defensa judicial de los intereses corporativos.
- **Contralor:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras.

Los participantes descritos, deberán en su totalidad, efectuar la Declaración de Intereses y Patrimonio DIP, en el portal destinado por la Contraloría General de la República, donde será actualizada en los meses de Marzo y Septiembre de cada año en ejercicio.

En el caso de que un nuevo funcionario adhiera a participar de un procedimiento de contratación, este deberá solicitar al Departamento de Gestión de Compras su incorporación en la nómina de funcionarios afectos a este proceso para posteriormente, ser entregada esta información a la Unidad de Gobierno Transparente para su vinculación.

5.4 Matriz de Responsabilidades – Proceso de Compras

Etapas del Proceso	Unidad Requirente	Depto. Gestión de Compras	Contraloría Interna	Autoridad (VR / Rector)
Definición de la necesidad	Responsable (R)	No aplica	No aplica	No aplica
Elaborado	Revisado		Aprobado	
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y		Vicerrector de Gestión Económica y Administración	

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

Elaboración de especificaciones técnicas	Responsable (R)	Revisión administrativa (C)	No aplica	No aplica
Estimación de monto	Responsable (R)	Revisión administrativa (C)	No aplica	No aplica
Justificación de compra / causal	Responsable (R)	Revisión formal (C)	Validación legal (C)	Aprueba (A)
Selección de mecanismo de compra	Propuesta (R)	Validación normativa (A)	Control legal (C)	No aplica
Elaboración bases / antecedentes	Responsable técnico (R)	Apoyo y revisión (C)	Visación legal (C)	No aplica
Publicación en Mercado Público	No aplica	Responsable (R)	No aplica	No aplica
Evaluación de ofertas	Responsable técnico (R)	Apoyo (C)	No aplica	No aplica
Adjudicación	Propuesta (R)	Gestión administrativa (C)	Control legal (C)	Aprueba (A)
Emisión Orden de Compra	No aplica	Responsable (R)	No aplica	No aplica
Recepción conforme	Responsable (R)	No aplica	No aplica	No aplica
Gestión de reclamos	Responsable técnico (R)	Gestión administrativa (C)	No aplica	No aplica
Seguimiento PAC	Reporta desvíos (R)	Consolida y monitorea (C)	Control legal (C)	Aprueba (A)

Sigla	Significado
R	Responsable (Responsable directo de la actividad)
A	Accountable (Responsable final / quien aprueba)
C	Consulted (Interviene o revisa)
I	Informed (Debe ser informado)

Se incorpora matriz de responsabilidades (RACI) con el objeto de delimitar claramente las funciones de cada actor del proceso de compras, fortaleciendo la trazabilidad, control interno y cumplimiento normativo ante auditorías y revisiones de Contraloría.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Abastecimiento	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

5.5 Procedimiento de registro y supervisión de usuarios de Mercado Público

Cada usuario será responsable de las actuaciones realizadas bajo su perfil, así como de la legalidad y veracidad de la información ingresada.

5.5.1 Procedimiento registro de usuarios de Mercado Público

El registro y administración de usuarios del Sistema Electrónico de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl) estará a cargo del Administrador/a del Sistema de la Universidad de Talca, quien será responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios: Las Unidades Requirientes pueden solicitar al Administrador la activación de clave temporal para operar en Mercado Público, siendo definición del Administrador el perfil a asignar. Dicha clave está condicionada a la obtención de la acreditación en compras públicas por el funcionario en el próximo proceso de la Acreditación de ChileCompra.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y operadores, abogados, auditores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Derivar a la contraparte técnica de cada proceso de compra, los reclamos por adquisiciones o pagos que ingresen a través de mercado público y publicar su respuesta en el mismo portal, velando por su respuesta dentro de los plazos establecidos por la normativa.
- Gestionar la solicitud de clave temporal para usuarios en proceso de acreditación.

5.5.2 Condiciones previas para el registro de usuarios

Previo a la Solicitud de Registro, la Unidad Requiriente deberá verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- El usuario deberá ser funcionario de planta o contrata de la Universidad de Talca, y su rol debe ser incorporado en el apartado de responsabilidades de su perfil de cargo. Lo anterior, debido a las responsabilidades administrativas que implica la operación del sistema
- El funcionario deberá contar con conocimientos acorde a su cargo, contenidos en la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Ley N°. 19.886 y sus modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634, así como del Reglamento D.S N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda y las Directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- El usuario deberá actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los procesos de compra, conforme a las modificaciones de la Ley, su Reglamento, las Directivas e Instrucciones de ChileCompra, así como cualquier otra disposición o guía técnica vigente.
- Los funcionarios/as incorporados en perfil de supervisor en portal de mercado público deberán encontrarse acreditados al momento de su registro.
- El funcionario(a) que se solicite para registro deberá a lo menos disponer del nivel de formación educacional establecido en el perfil de cargo de ejecutivo(a) de compras de la Universidad de Talca.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

f) Los usuarios registrados solo podrán aplicar en sistema de información de mercado público los mecanismos de compra autorizados para la unidad.

g) Los usuarios registrados deberán adquirir bienes/servicios solo a través de la aplicación de los procedimientos de compra establecidos y aprobados en el presente Manual, así como de acuerdo con aquellos procedimientos y protocolos elaborados para dicho propósito por el Depto. de Gestión de Compras. Cada usuario será responsable de las actuaciones realizadas bajo su perfil en el Sistema de Información, conforme al principio de trazabilidad de la gestión de compras públicas establecido en la normativa vigente.

El cumplimiento de estas condiciones será requisito obligatorio para mantener la vigencia del registro del usuario en el portal Mercado Público y la participación en los procedimientos de compra institucionales.

Todo funcionario/a que opere en el portal www.mercadopublico.cl deberá acreditar sus competencias técnicas en el portal de Capacitación de Mercado Público, conforme a las políticas y condiciones de uso del sistema establecidas en la resolución 136-B, de 18 de febrero de 2026 de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La no acreditación dentro de los plazos fijados podrá derivar en la suspensión o bloqueo del acceso al sistema, conforme a las directrices de ChileCompra.

5.5.3 Supervisión de Compras de Unidades

Cada usuario/a registrado/a en el portal www.mercadopublico.cl contará con acompañamiento por parte de un Ejecutivo/a de Compras de la Universidad, encargado de orientar en el uso del sistema y en la aplicación correcta de los procedimientos institucionales, conforme al Manual de Adquisiciones vigente.

Posteriormente, el Depto. de Gestión de Compras, en su rol garante del cumplimiento de la normativa de compras en la Universidad monitoreará mensualmente en el sistema de mercado público la correcta aplicación de los diferentes mecanismos de compra por parte de los usuarios registrados, verificando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, probidad y libre competencia.

En la eventualidad de encontrar desviaciones al proceso o en las condiciones establecidas para el registro, el Jefe del Depto. de Gestión de Compras deberá informar al Director Administrativo o la Jefatura Superior de la Unidad, y podrá solicitar al Administrador del Sistema anular o suspender el registro del usuario en el sistema. Lo anterior, será independiente de las acciones administrativas o disciplinarias que correspondan conforme a la normativa vigente y los reglamentos internos de la Universidad.

El Departamento de Gestión de Compras realizará un control permanente del uso de los perfiles en el sistema, verificando la correcta aplicación de los mecanismos de compra y el cumplimiento de los principios de eficiencia, probidad y transparencia. En caso de detectar incumplimientos, podrá solicitar la suspensión o desactivación del usuario en el sistema, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

6. TRANSPARENCIA, PROBIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTROLES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios que realice la Universidad de Talca, por regla general se realizarán a través del portal www.mercadopublico.cl, por cuanto corresponde a la herramienta informática oficial para la publicación de los procesos de contratación regulados por la Ley 19.886 y su Reglamento. Esto tendrá como excepción las compras realizadas fuera del Sistema de Información, las cuales se encuentran descritas en el punto 11.11.

Asimismo, no se utilizará el Sistema de Información en aquellas contrataciones en que la Universidad se encuentre facultada expresamente por Ley.

6.1 Competencias de las personas involucradas en los procesos de contratación de bienes y servicios

Toda persona funcionaria que participe en procesos de adquisición deberá contar con conocimientos y competencias en materia de compras públicas, entendidos como aquellos conocimientos técnicos y habilidades sobre la normativa vigente, la operación del portal Mercado Público, la planificación de compras y la gestión contractual.

Estas competencias corresponden a las definidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), y las personas funcionarias deberán acreditarlas conforme a las políticas de capacitación o certificación que la Universidad disponga, siguiendo las directrices establecidas por dicho organismo.

6.1.1 Acreditación de competencias de usuarios del portal www.mercadopublico.cl.

Todo funcionario o funcionaria que desempeñe directamente funciones operativas en el Portal de Compras deberá acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras y Contratación Pública, conforme a los mecanismos establecidos en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información.

Las competencias estarán referidas a los distintos perfiles de usuario y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y principios de ética y probidad. El o la funcionaria que deba acreditarse y que no apruebe el proceso podría quedar con acceso restringido al sistema hasta su certificación.

6.2 Probidad y Transparencia

Es propicio reforzar en materia de Compras Públicas el principio de Probidad Pública, que corresponde a observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular. Por su parte, el principio de Transparencia conlleva el ejercicio de la función pública de forma transparente, de modo que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en el ejercicio de ella.

Siempre observando lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley N°. 19.886: De la probidad administrativa y transparencia en la contratación Pública.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Abastecimiento	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------

6.3 Comisión Evaluadora

Conforme a lo previsto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias establecidas en la ley y su reglamento.

6.4 Controles

La Dirección de Logística y Servicios, a través del Departamento de Gestión de Compras, efectuará los siguientes controles que refuerzan el cumplimiento normativo y la cultura de transparencia en los procesos de contratación.

- Delimitación de funciones: Se verificará en cada contratación la segregación de los roles de la unidad requirente de bienes y servicios, de forma que queden definidos previamente el solicitante, evaluador y administrador de cada contratación.
- Registro del personal que participa en un proceso de compras y entidades compradoras: En cada contratación el profesional de compras verificará el registro del personal y su declaración de intereses y patrimonio, siendo un requisito mínimo para la participación de cualquier contratación. Además, registrarán la información para la solicitud de incorporación de nuevos funcionarios participantes del proceso.
- Cumplimiento del Plan Anual de Compras: A través del Analista de Compras, se efectuará la revisión sobre la planificación efectuada por las unidades requirentes, realizando observaciones en los periodos de contratación dispuestos y los mecanismos de contratación declarados. A su vez, efectuará la detección de desviaciones en la planificación y recibirá las modificaciones para las actualizaciones (al menos de carácter trimestral) del Plan Anual de Compras.
- Inhabilidad del personal: Los profesionales participantes de los procesos de contratación, revisarán en cada proceso de adjudicación o selección de oferentes, la transacción PA20 dispuesta en sistema SAP (o cualquier otra facilitada para tales efectos), sobre los profesionales administrativos o académicos que poseen prestaciones, cualquier sea su calidad, con la propia institución.
- Deber de Abstención: Los profesionales participantes de los procesos de contratación, deberán abstenerse de su participación cuando guarden relación o parentesco con oferentes participantes de procesos de contratación. Además, cada evaluador participante deberá suscribir la Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés, la cual deberá ser publicada junto al acta de evaluación que determina la contratación de un oferente.
- Fragmentación: El Departamento de Gestión de Compras realizará análisis de las solicitudes de contratación efectuadas por las unidades requirentes, en donde revisará la periodicidad, montos y mecanismo de contratación seleccionados, con la finalidad de detectar las posibles repeticiones de adquisiciones y las eventuales fragmentaciones con la finalidad de evadir los mecanismos de control de contrataciones de montos superiores.

6.5 Controles de Reemplazo

La Dirección de Logística y Servicios a través de su Departamento de Gestión de Compras, efectuará los registros de los controles de reemplazo, los cuales serán informados de acuerdo con lo establecido al artículo 23 de la Resolución N°36 de la Contraloría General de la República.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

7. PROCEDIMIENTO DE USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, la Universidad de Talca utiliza el Sistema de Información Electrónico de Compras Públicas, alojado en la plataforma www.mercadopublico.cl, como el mecanismo oficial para la gestión de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.

El uso de esta plataforma es obligatorio para todos los funcionarios que participen en el proceso de abastecimiento institucional, según los roles y funciones que les sean asignados.

El Sistema permite registrar, tramitar, aprobar y publicar las adquisiciones en sus distintas modalidades, garantizando la **trazabilidad, transparencia y control** de todas las etapas del ciclo de compras.

Los perfiles y sus atribuciones son las siguientes:

Supervisor:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.
- Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra.
- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra

Auditor

- Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores
- Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución
- Revisar reportes de licitaciones
- Revisar reportes de órdenes de compra
- Revisar reportes de proveedores
- Revisar reportes de usuarios de la institución.

Jefe de Servicio

- Ver los indicadores institucionales.
- Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
- Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.

Administrador Institucional

- Creación y desactivación de usuarios
- Creación y desactivación de unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y actualizar datos básicos de la institución.
- Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución a través del sistema de gestión de reclamos.

Administrador suplente

- Creación y desactivación de usuarios
- Creación y desactivación de unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.otalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

7.1 Obligatoriedad de la Acreditación de Competencias

De conformidad con el artículo 8 del Reglamento de Compras Públicas (D.S. N° 661/2024) y las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información, todos los funcionarios de la Universidad de Talca que participen en procesos de adquisición y contratación, ingresen como, ejecutivos de compras, supervisores, o integrantes de comisiones evaluadoras, deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra).

La certificación se realizará a través de la plataforma habilitada por ChileCompra en el sitio <https://capacitacion.chilecompra.cl/>, conforme a los niveles que se detallan a continuación:

Tabla 1: Niveles de Certificación por Perfil Funcional – Universidad de Talca

Nivel de Certificación	Perfil
Nivel Básico	Corresponde a los funcionarios que realizan tareas administrativas de apoyo a la gestión de compras. Asistentes administrativos que generan solicitudes de pedido (Solped) o realizan recepción conforme.
Nivel Intermedio	Corresponde a los funcionarios que operan en el portal Mercado Público con perfil de Profesional de Compras, realizando actividades como la creación y edición de procesos de compra, la generación de órdenes de compra, y el seguimiento de las etapas de contratación en el sistema. Profesionales de unidades administrativas que gestionan compras habituales; personal de apoyo a la gestión de contratos.
Nivel Avanzado	Corresponde a los funcionarios que tienen facultades de supervisión, adjudicación, control de legalidad, auditoría o alta responsabilidad en la toma de decisiones dentro de los procesos de contratación. Ejecutivos/as de compras del Departamento de Gestión de Compras; supervisores de compras en Mercado Público; profesionales del Departamento de Presupuesto que intervienen en compras; integrantes de la Contraloría Interna y de la Dirección de Asuntos Jurídicos que participan en procesos de contratación; Auditores internos; jefaturas involucradas en la aprobación de procesos de compra.

- Los funcionarios con perfil de Profesional de Compras u operador deberán alcanzar el nivel Intermedio

Para la sucesiva renovación de su acreditación.

- El Departamento de Gestión de Compras, será responsable de implementar y supervisar el cumplimiento de esta obligación, así como de gestionar las instancias de capacitación necesarias para que los funcionarios puedan alcanzar el nivel de certificación requerido según su rol.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

7.2. Probidad de los funcionarios

Todos los funcionarios de la Universidad, especialmente quienes participan en procesos de adquisición, deben **ajustar su conducta al principio de probidad administrativa**, definido en la Ley N° 18.575 y Ley N° 19.653, que establece que el funcionario debe “observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular”. Por lo tanto, funcionario deberá abstenerse de:

- Usar información a la que tenga acceso para beneficio propio o de terceros.
- Ejercer influencia indebida en la obtención de beneficios personales.
- Recibir donativos o privilegios, salvo los protocolares y oficiales.

Y, en general, deberán atenerse a las normas y estándares de probidad aplicables en función de su cargo. El incumplimiento de estas obligaciones generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal conforme a la normativa vigente.

8. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, la Universidad de Talca deberá elaborar, aprobar y publicar anualmente su Plan Anual de Compras (PAC) en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Con el objetivo de definir qué necesita la Universidad, cuánto y para cuándo, dentro de un período determinado, asegurando una adecuada planificación de los procesos de adquisición y contratación conforme al presupuesto aprobado y las necesidades institucionales.

Cada Unidad, Departamento, Dirección, Facultad o Instituto que opere como actividad presupuestaria o extrapresupuestaria y cuente con presupuesto asignado deberá elaborar anualmente su Plan Anual de Compras (PAC) en un formato único dispuesto por el Departamento de Gestión de Compras.

El PAC deberá estar aprobado y publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme a lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El Plan de Compras, incluye los bienes y servicios más relevantes que la Institución comprará o contratará durante cada mes del año calendario siguiente, permite a las unidades programar e informar con anticipación las compras requeridas, lo que permite optimizar el proceso de gestión de compras.

Las Unidades serán responsables de informar, justificar y respaldar las desviaciones del PAC mediante informe formal.

El Departamento de Gestión de Compras es el responsable de preparar y consolidar la información del Plan Anual de Compras provista oportunamente por las distintas Unidades y Departamentos de la Universidad.

El Director de Logística y Servicios, debe revisar el Plan y el Vicerrector de Gestión de Económica y Administración es el responsable de la validación mediante Resolución Universitaria.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación: 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

8.1 Protocolo de elaboración del Plan Anual de Compras:

Paso 1:

El levantamiento de procesos a incluir en el PAC se realizará a partir de los antecedentes presupuestarios preliminares para el año siguiente, coordinados por el Departamento de Presupuesto. El Departamento de Gestión de Compras coordinará y asesorará el levantamiento de información con cada unidad, consolidando la planificación en el formato institucional definido.

El Jefe del Departamento de Gestión de Compras, en el último trimestre de cada año, debe solicitar a los Decanos de las Unidades Académicas, y Directivos de Unidades Administrativas la elaboración del PAC de su unidad para el año siguiente. Para lo anterior, se entregan los formularios estandarizados correspondientes.

Paso 2:

El Director Administrativo de Facultad o Profesional encargado de compras de la unidad Administrativa, durante el mes señalado, consolida la información proporcionada por las unidades internas respecto de los requerimientos de bienes y/o servicios relevantes a contratar para el año siguiente.

Para lograr una mejor planificación de las compras se debe considerar aspectos tales como:

Material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Los Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- La Disponibilidad Presupuestaria

Material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Carta Gantt o planificación de hitos de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

Paso 3:

El Jefe del Departamento de Gestión de Compras, durante el mes de diciembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a validar con el Depto. de Presupuesto, y consolida el plan de compras institucional y genera la propuesta del PAC, de acuerdo con formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Dicho plan deberá estar alineado con la planificación presupuestaria aprobada y con la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente y el presupuesto de la Universidad de Talca.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Contratación	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

Una vez consolidado el PAC institucional, se formalizará la Resolución Universitaria que apruebe dicho Plan, la resolución aprobatoria deberá ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 4:

El Vicerrector de Gestión Económica y Administración lo validará mediante el respectivo acto administrativo.

Paso 5:

Las contrataciones descritas en el PAC deberán ser cargadas en el portal [mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por una ejecutiva/o de compras con perfil de supervisor, y que tenga habilitado el acceso para ello.

El Administrador Institucional del Sistema, teniendo previamente la Resolución Universitaria que aprueba la planificación consolidada de cada organismo, publica el PAC en el Sistema de Compras y Contratación Pública.

Paso 6:

El Depto. de Gestión de Compras realizará un seguimiento periódico trimestral al plan de Compras, comparando las compras y contrataciones realizadas con cada partida e ítem que corresponda según el plan propuesto. Se realizarán, al menos, cuatro modificaciones anuales. Aquellas deberán incorporar los proyectos adjudicados en el transcurso del año y corregir las desviaciones detectadas.

Dicho seguimiento permitirá comparar las compras y contrataciones realizadas con lo planificado, identificando desviaciones y proponiendo mecanismos de mejora continua para los procesos de planificación y ejecución anual para el próximo año calendario.

Paso 7:

Las modificaciones al PAC estarán supeditadas a las instrucciones que dicte la Dirección de Compras y Contratación Pública, conforme a lo dispuesto en los artículos 169 y 170 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (D.S. N° 661/2024).

Cada Unidad Requirente deberá emitir un informe en el que se explicará las principales desviaciones de la planificación, emitido por el Director Administrativo de cada Facultad o Encargado de Unidad Administrativa.

Asimismo, toda modificación o ajuste del Plan deberá registrarse en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl conforme a los plazos y modalidades establecidos por la Dirección ChileCompra, asegurando la coherencia entre lo planificado y lo ejecutado.

8.2 Seguimiento y control del plan de compras

El seguimiento del Plan Anual de Compras será responsabilidad del Departamento de Gestión de Compras, dicho seguimiento tiene por objetivo verificar el cumplimiento de las metas planificadas y el uso eficiente de los recursos asignados, alertando a las unidades sobre desviaciones significativas entre lo planificado y lo ejecutado. Será la Jefatura del Departamento de Gestión de Compras quien designará al funcionario responsable de su actualización y revisión, y será también responsable de evaluar su ejecución a lo largo del año y de realizar la evaluación anual.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

Respecto a las modificaciones del Plan Anual de Compras podrá ser modificado cuando el Depto. De Gestión de Compras lo determine en función de corrección de desviaciones detectadas y de los proyectos o actividades presupuestarias o extrapresupuestarias que registren nuevas necesidades de adquisición, lo cual deberá ser informado en el Sistema de Información. Sin perjuicio de lo anterior, el responsable de la actualización de PAC, realizará revisiones trimestrales, para la corrección de las desviaciones contenidas en el Plan Anual de Compras. Emitido el acto administrativo se procede a modificar la ficha de proyecto del PAC en www.mercadopublico.cl. Las desviaciones y actualizaciones detectadas se remitirán a la Dirección de Logística y Servicios y al Vicerrector de Gestión Económica y Administración, como insumo para la toma de decisiones y para la mejora del ciclo anual de planificación y ejecución de compras.

Todas las modificaciones deben ser fundadas y aprobadas por el respectivo acto administrativo, emitido el acto administrativo se procede a modificar la ficha de proyecto del PAC en www.mercadopublico.cl.

9. EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY 19.886

Si bien todos los organismos públicos deben realizar sus compras y contrataciones a través de la ley N° 19.886, existen ciertos procesos de compra que quedan excluidos de la ley antes citada, tales como;

9.1 (Artículo 3 y 3 bis de la Ley 19.886)

Quedan excluidos de la aplicación de la Ley 19.886

- Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios con personas naturales, cualquiera sea su fuente legal.
- Los contratos efectuados bajo el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- Los contratos relacionados con compraventa/transferencia de valores negociables u otros instrumentos financieros.

9.2 Compras Excluidas del Sistema de Información

9.2.1 Procesos de compra o ejecución contractual fuera del sistema de información (Art. 115 de Reglamento de Ley 19.886)

Excepcionalmente, las Entidades podrán realizar procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema cuando exista:

- 1.- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- 2.- Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

3.- Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.

4.- Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

5.- Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.

6.- En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, las Entidades deberán publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de ejecución contractual que lleven a cabo. La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato u otra previa.

9.2.2 Exclusiones del Sistema (Art. 116 de Reglamento de Ley 19.886)

Se podrán efectuar fuera del Sistema de Información:

- Contrataciones menores a 3 UTM.
- Tratos directos con publicidad menores a 100 UTM con cargo a caja chica (operaciones menores), siempre que el monto total de esos recursos esté aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias. Téngase presente el reglamento sobre solicitud y rendición de fondos fijos, fondos por rendir, transferencias estudiantiles y asignación de gastos de capacitación, perfeccionamiento, seminarios, congresos, conferencias, eventos análogos, y sus anexos, aprobado por Resolución Universitaria N°76 de fecha 15 de enero de 2026.
- Pagos de gastos comunes o consumos básicos (agua, electricidad, gas u otros similares) sin alternativas o sustitutos razonables.

10. PROCESO DE COMPRAS

El proceso de compras de bienes y servicios de la Universidad de Talca debe cumplir tanto con la normativa legal vigente —Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento incluyendo las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.634 y el Decreto

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Compras	Económica y Administración

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

Supremo N° 661 de 2024— como con los procedimientos internos que regulan la gestión institucional. En este proceso se reconocen algunos elementos comunes, independiente del mecanismo de compra que aplique frente a un requerimiento de compra de las Unidades, lo que permiten identificar un macro flujo del proceso:

La gestión de compra se inicia con la definición específica del requerimiento por parte de la Unidad requirente, el cual deberá estar alineado con el Plan Anual de Compras (PAC) vigente, seguido de la publicación de las especificaciones técnicas y administrativas en el portal de mercado público que realiza el Depto. de Gestión de Compras o la unidad/departamento relacionado al proceso de compra; luego procede la recepción de ofertas, su análisis, y adjudicación. Una vez seleccionada la oferta más idónea para los intereses institucionales, se debe generar la orden de compra o emisión del respectivo contrato, para la posterior recepción del bien o servicio de que se trate, y finalmente gestionar el pago al proveedor.

En este proceso se debe considerar las respectivas autorizaciones y aprobaciones de la Autoridad Superior de la Universidad a través de los respectivos actos administrativos; y el control de legalidad de dichos actos por parte de la Contraloría Interna y General de la República que otorga validez normativa y procedimental a la gestión de compras.

Para el flujo descrito se debe consignar ciertas precisiones normativas y operativas:

- En general, todo requerimiento debe ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso; de no ser así, debe informarse y justificar en función del último inciso del artículo 12 de Ley 19.886. Cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición “Fuera del Plan Anual de Compras”.
- Las solicitudes de compras se gestionarán a través de los sistemas y plataformas dispuestos por la institución. En ese contexto:
 - Las compras relacionadas a Convenio Marco, Compra Ágil y Licitaciones Simplificadas se gestionarán a través del flujo de liberación de Solicitudes de Pedido (SOLPED) en sistema SAP. Las solped serán distribuidas dos veces a la semana a los ejecutivos de compra, dando revisión al requerimiento y procediendo a su gestión en el portal de Mercado Público.
 - Para el resto de los procedimientos de contratación, estos serán gestionados a través de la plataforma institucional de Servicios UTalca, en función de la atención del ticket por parte de los profesionales de compras.
- Para efectos de determinar el mecanismo de compra más idóneo, es la Unidad requirente la responsable de precisar el requerimiento, el periodo y como se producirá la compra, así como también estimar el monto de la contratación.
- Se debe contar con presupuesto para la compra, disponibilidad que será garantizada mediante certificado de disponibilidad presupuestaria, emitido por la jefatura del Departamento de Presupuesto o funcionario delegado para esta actividad.
- Toda solicitud de bienes y servicios deberá contar con la aprobación presupuestaria previa, verificando la disponibilidad y el compromiso presupuestario antes de continuar con el proceso. Con lo anterior las solicitudes deberán ser ingresadas mediante plataforma formal definida por la institución, no admitiéndose solicitudes informales.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

- Previo a su tramitación, el requerimiento será revisado por el Departamento de Gestión de Compras para validar la fundamentación, especificaciones técnicas y el procedimiento de compra aplicable.
- Las unidades requirentes deberán tomar los resguardos que aseguren el cumplimiento de los plazos establecidos en las distintas etapas, principalmente en las licitaciones y en adquisiciones que por el monto o complejidad deban ser sometidas a toma de razón por Contraloría General de la República.
- Cuando se trate de bienes inventariables o sometidos a control de inventario, se deben cumplir las instancias de registro y activación de los bienes, según procedimiento. En este sentido el Depto. de Contabilidad debe asegurarse que el bien adquirido corresponda al modelo, marca y características técnicas señalados en la factura.
- Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Universidad de Talca, a través de mecanismos establecidos en la Ley de Compras Públicas se efectuará mediante la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl. Siendo de conocimiento público todo el proceso de adquisición, ofertas y antecedentes de la contratación, que pasan a formar parte integral de este.
- Todas las notificaciones, se entenderán realizadas, luego de 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en www.mercadopublico.cl el documento, acto o resolución objeto de la notificación. (Art. 9 del Reglamento).
- La Institución **no** podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de alterar el mecanismo de compras (Art. 16 del Reglamento).
- El Ejecutivo del Depto. de Gestión de Compras remitirá la Orden de Compra al oferente adjudicado, quien dispondrá de 2 días hábiles para aceptarla (salvo condiciones especiales estipuladas en bases de la licitación). Vencido el plazo, el ejecutivo controlará su aceptación; de no producirse, se podrá proceder a la Re-adjudicación según las reglas del proceso.
- Las contrataciones comenzarán una vez la Orden de Compra haya sido aceptada por parte del proveedor adjudicado en el plazo establecido para ello.
- Depto. de Gestión de Compras velará por su aceptación en Mercado Público y podrá anular la Orden de Compra si el proveedor no la acepta dentro de los plazos establecidos en las bases.
- Una vez la Orden de Compra sea aceptada por el proveedor en Mercado Público, el ejecutivo de compras procederá con la generación de la Orden de Compra (Pedido) en sistema SAP e informará a la unidad requirente de su aceptación, para proceder con la prestación del servicio y tiempos de ejecución/entrega ofertados por el proveedor.

10.1. Condiciones Generales para la contratación de bienes o servicios

- En el caso de bienes muebles, como primera instancia y previo a cualquier proceso de compra, se deberá consultar la Plataforma de Economía Circular para verificar si existe un bien en desuso utilizable que satisfaga la necesidad.
- Solo en caso de no existir o no ser adecuado el bien en las publicaciones de bienes de otras entidades públicas, se procederá a un proceso de compra regular. Así, se debe acceder a productos y servicios disponibles en Convenio Marco.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación: 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

- Si el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco o no resulta conveniente para la Universidad, el comprador debe realizar una licitación pública, a menos que exista una causal que permita otra modalidad de contratación directa, mediante una resolución fundada, que aprueba el mecanismo de compra aquel mecanismo de compra.
- Las Entidades no podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática. Sin embargo, si existen motivos fundados y declarados explícitamente en las bases de licitación o en la contratación directa, se podrá.
- El pliego de condiciones debe promover la libre concurrencia, el acceso público, igualitario y gratuito a los oferentes.
- Al momento de la contratación, quienes participen deben encontrarse habilitados como proveedores del Estado.
- Sólo por causales excepcionales y establecidas en la Ley, se pueden realizar tratos directos. La contratación indebidamente fundada en una o más causales de trato directo, generará las responsabilidades administrativas, que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.
- La publicación de los actos administrativos en el portal de información Mercado Público deberá efectuarse dentro de las 24 horas siguientes a su completa tramitación, entendiéndose por "completa tramitación" la fecha de firma del acto por parte de la Secretaría General, de acuerdo con lo establecido a través de RU-1057-2021 que aprueba el reglamento para uso de firma electrónica y su modificación RU-1557-2023
- Es importante considerar que durante toda la etapa de publicación y hasta la adjudicación, los funcionarios(as) de la Dirección ChileCompra tienen estrictamente **prohibido** comunicarse con los proveedores participantes de los procesos licitatorios respectivos. Lo anterior, conforme a lo señalado en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas.
- En caso de que durante esta etapa se realicen consultas o reclamos a través del Sistema de Información, distintas al foro del proceso específico, no se podrá dar respuesta a lo consultado, basándose en artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas y considerando que todos los antecedentes estarán disponibles en el ID de la licitación publicada.
- En caso de regularse visitas o reuniones con los oferentes en las respectivas Bases de Licitación, será responsabilidad del funcionario(a) informado en las Bases o en su defecto, el designado por la Jefatura de la Unidad Requirente, que dicha gestión se realice en tiempo y forma prevista en las condiciones de la compra.
- Es importante destacar que siempre se deberá levantar un Acta de los oferentes asistentes a las visitas o reuniones, indicando día y hora de la asistencia, nombre e ID del proceso licitatorio, además de los datos de los participantes: nombre, cédula de identidad, razón social, rut del oferente junto con su firma y cualquier otro antecedente que dispongan las respectivas Bases. Una vez realizado este trámite, el funcionario(a) deberá remitir dichos antecedentes al Departamento de Gestión de Compras para su custodia, quienes los deberán proporcionar a la Comisión Evaluadora, cuando esta se constituya. Dicho hito deberá quedar debidamente registrado en el Informe de Evaluación que realice la Comisión.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Suministros	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento : D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

10.2 Recepción Conforme de Bienes y Servicios

1. Definición y Propósito

La recepción conforme es el proceso operativo mediante el cual la Unidad Requirente verifica, valida y certifica que los bienes han sido entregados o los servicios han sido prestados de acuerdo con las condiciones, especificaciones técnicas, plazos y cantidades establecidas en la Orden de Compra, Contrato, Acuerdo Complementario u otro instrumento que origine la adquisición.

La recepción conforme constituye un hito de control obligatorio para la tramitación del pago al proveedor y para el cierre de la etapa de ejecución de la compra. En consecuencia, no podrá gestionarse el pago de bienes o servicios sin que exista constancia formal y verificable de la recepción conforme, salvo las excepciones legales expresamente contempladas.

La Unidad Requirente será responsable de mantener y proporcionar los antecedentes que respalden la recepción conforme, los cuales deberán ser suficientes para acreditar la efectiva recepción de los bienes o la correcta prestación de los servicios ante eventuales procesos de auditoría, control interno o fiscalización. Dichos antecedentes podrán consistir, entre otros, en actas de recepción, informes técnicos, certificados de conformidad, registros fotográficos, guías de despacho firmadas, reportes de ejecución, listas de asistencia, correos electrónicos de validación, respaldos sistémicos u otros documentos equivalentes, según la naturaleza de cada contratación.

2. Plazos para la recepción conforme

La recepción conforme podrá registrarse desde dicho momento, una vez verificado el cumplimiento íntegro de la prestación, aun cuando la factura o documento tributario no haya sido recepcionado. En todo caso, la recepción conforme deberá efectuarse dentro del plazo máximo de ocho días corridos contados desde la recepción de la factura o documento tributario en el Servicio de Impuestos Internos (SII), conforme a los plazos establecidos para efectos de aceptación o reclamación del documento tributario, de acuerdo con la Ley N° 19.983 y demás normativa aplicable.

En caso de disconformidad parcial o total respecto de los bienes o servicios recibidos, la Unidad Requirente deberá informar fundadamente el rechazo dentro del mismo plazo, indicando claramente las observaciones o incumplimientos detectados, y remitir los antecedentes respectivos al Departamento de Gestión de Pago a Proveedores y al proveedor correspondiente, con el objeto de gestionar el rechazo del documento tributario y suspender el proceso de pago.

10.3 Pasos Operacionales para la Gestión del Proceso de Compras.

Para la correcta gestión de una compra en la Universidad de Talca se debe seguir los siguientes:

Paso 1: Creación de Solicitud de pedido (SOLPED).

Para la adquisición de bienes o contratación de servicios, la Unidad Requirente deberá generar una *Solicitud de Pedido (SOLPED)* a través de sistema SAP, incluyendo los siguientes datos:

a) Identificación mediante código del producto o servicio a adquirir.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

b) Cantidad y unidad de medida.

c) Descripción resumida del producto o servicio.

d) Se debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado y adjuntar los documentos de respaldo que apoyen la decisión, además, se debe expresar detalladamente la clase de producto y/o servicio requerido, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/servicios similares.

e) Presupuesto estimado. Para cuando se trate de compras en una moneda que no sea peso chileno, se debe considerar sobrevalorar la solped en 5% con el fin de resguardar eventuales diferencias de tipo de cambio desde la gestión de la contratación hasta la ejecución del pago por parte de Departamento de Tesorería. El saldo no ejecutado se reintegrará al centro de costo una vez cerrada la orden de compra.

f) Adjuntar Especificaciones Técnicas: ID catálogo mercado público, condiciones especiales de entrega, plazo de entrega, condiciones críticas de ejecución, garantías y multas; contacto; entre otros según corresponda.

g) Proponer mecanismo o modalidad de compra.

El Jefe de Unidad, administrador del Centro de Costo Presupuestario o Extraordinario (CECO), luego de revisar la solicitud y sus antecedentes debe aplicar en sistema SAP, la Estrategia de Liberación de la SOLPED, acción con la cual aprueba la Solicitud y compromete el presupuesto en esta operación, para su gestión posterior.

h) En el caso de las contrataciones efectuadas por importaciones, las cuales requieran de gestión de aduana, la solped deberá contener los recursos necesarios para resguardar el pago de los impuestos, derechos, almacenaje, transporte y cualquier otro gasto relacionado con la importación.

Paso 2: Gestión de la Solped.

La Subunidad de Adquisiciones, una vez recibida la SOLPED, deberá analizar las condiciones y alternativas de compra, determinando el mecanismo aplicable conforme al orden de prelación establecido en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

El orden de prelación será el siguiente:

- En primera instancia, en el caso del requerimiento de bienes, se recurrirá a la plataforma de Economía Circular, habilitada en el portal www.mercadopublico.cl
- En el caso de servicios y en el de aquellos bienes que no se encontrasen en las condiciones, características o cantidad requerida en el portal de Economía Circular, se deberá acudir a la plataforma Convenio Marco, salvo que la Universidad obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el catálogo electrónico, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la Dirección de Contratación y Compras Públicas.
- Si el bien o servicio no se encuentra disponible a través de la plataforma de Convenio Marco, se procederá a realizar a través de un procedimiento concursal o mecanismos especiales de contratación.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación: 3144



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

- Con carácter de excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en la Ley de Compras y su Reglamento art. 71 N°2, se procederá a la licitación privada o el trato directo.
- Si para la compra aplica la exclusión del Sistema de Información (art. 115 del Reglamento) y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco, se procederá a realizar una contratación directa mediante la emisión de una orden de compra interna, a través de la Plataforma SAP.

No se podrán fraccionar las compras con el objeto de alterar el mecanismo de contratación o eludir las disposiciones de la Ley N°19.886. Se deberá velar por la correcta justificación técnica y presupuestaria

Paso 3: Publicación de la Orden de Compra del bien o servicio.

Para proceder a la emisión de la Orden de Compra en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el Departamento de Gestión de Compras deberá verificar la existencia de los siguientes respaldos:

- Certificado que acredita la disponibilidad presupuestaria. Emitido por la Jefatura del Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas o funcionario para ello delegado.
- Acto Administrativo (cuando corresponde), totalmente tramitado que aprueba la contratación del proveedor para el caso de licitación o trato directo; o aprobación de la compra por parte del jefe superior de la Unidad o administrador del centro de costo para el caso de otro mecanismo.
- Verificación de la habilidad del proveedor para contratar con el Estado, según el Registro de Proveedores.
- En el caso de Tratos Directos, las especificaciones técnicas y documentos complementarios que regularon al contratación.

Paso 4: Pago del bien o servicio.

El pago al proveedor se realizará una vez recibida la conformidad de los bienes o servicios, bajo las condiciones estipuladas en la Orden de Compra o en el contrato aprobado.

La Unidad Requirente será responsable de certificar la recepción mediante la aprobación de la entrada de mercancía o el informe de recepción de servicios.

10.3.1. Habilidad del Proveedor para Contratar con el Estado

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, uno de los requisitos esenciales para contratar con organismos públicos es que el proveedor se encuentre inscrito y habilitado en el Registro de Proveedores del Estado, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El ejecutivo de compras que gestiona la contratación es responsable de verificar, antes de la adjudicación, que el proveedor se encuentre vigente y habilitado, sin estar afecto a las causales de inhabilidad, suspensión o eliminación contempladas en la normativa vigente.

10.3.2 Inhabilidades

Según lo establecido en los artículos 154 al 164 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas (D.S. N° 661/2024), estarán inhabilitados para inscribirse o permanecer en el Registro de Proveedores quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Suministros	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

- 1- Haber sido condenados por delitos concursales o tributarios establecidos en el Código Penal o Código Tributario.
- 2- Haber sido condenados por incumplimiento contractual con organismos sujetos a la Ley de Compras.
- 3- Haber sido condenados por prácticas antisindicales o infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.
- 4- Haber sido condenados por delitos de cohecho, lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- 5- Haber sido declarados inelegibles por organismos financieros multilaterales, tales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Banco Asiático para Inversión en Infraestructuras, el Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo, y el Banco Africano de Desarrollo.
- 6- Haber entregado antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presenten de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin que el proveedor hubiere enmendado la información dentro del plazo de diez días desde notificado el hecho.
- 7- Haber sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en el artículo 26 del DFL N° 1/2004.
- 8- Haber sido condenado a la inhabilitación para contratar con el Estado, en virtud del artículo 10 de la ley N° 20.393.
- 9- Haber sido condenados o declarados inhábiles para contratar con el Estado, conforme a la Ley N° 20.393 o la Ley N° 21.595 de Delitos Económicos.
- 10- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a dos años, sin que exista un convenio de pago vigente.
- 11- Registrar deudas previsionales o de salud por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
- 12- Encontrarse sujeto a liquidación, por resolución judicial ejecutoriada, en virtud de la ley N° 20.720.
- 13- Haber sido suspendidos o eliminados del Registro de Proveedores mediante resolución fundada de la Dirección de Compras.
- 14- Haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la inhabilitación o prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada.
- 15- Las demás que determinen las leyes.

La Dirección de Compras y Contratación Pública podrá disponer, además, la suspensión temporal de un proveedor inscrito hasta por un año (artículo 160), cuando incurra en faltas tales como proporcionar información falsa, incumplir obligaciones contractuales o usar indebidamente el Sistema de Información.

Asimismo, la eliminación del Registro podrá aplicarse a proveedores que hayan sido suspendidos por un período total de 24 meses dentro de los últimos cinco años (artículo 162).

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Abastecimiento	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

En caso de eliminación, el proveedor podrá solicitar su reinscripción tras un año, siempre que demuestre haber adoptado medidas de autocorrección técnicas y organizativas que eviten la reiteración de las conductas sancionadas (artículo 164).

La acreditación de la habilidad para contratar se efectuará preferentemente mediante el Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores de ChileCompra. En caso de no ser posible, podrá presentarse una declaración jurada simple en la que el proveedor manifieste no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad o suspensión vigentes.

11. MECANISMOS DE COMPRA

Conforme a la Ley de Compras Públicas y su reglamento, la adquisición de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de los mecanismos de regulares de convenio marco y licitación pública; y casos excepcionales a través de licitación privada o trato/contrataciones directas.

11.1 CONSULTA AL MERCADO

11.1.1 Consideraciones Generales

De conformidad con el artículo 35 bis de la Ley de Compras Públicas y el artículo 31 de su Reglamento (D.S. N° 661/2024), en las licitaciones y contrataciones superiores a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), así como en aquellas que por su naturaleza presenten una alta complejidad técnica, se deberá realizar, con anterioridad a la elaboración de las bases o a la celebración del contrato, una **Consulta al Mercado (RFI)**. Esta herramienta podrá utilizarse también en otras contrataciones, a fin de definir y delimitar de mejor forma el requerimiento idóneo para la necesidad planteada.

La Consulta al Mercado tiene por objetivos:

- Fomentar la participación de proveedores y obtener información actualizada sobre precios, características técnicas, costos asociados (incluyendo el ciclo de vida útil del bien) y otras condiciones relevantes.
- Mejorar la construcción de especificaciones técnicas y administrativas, identificando soluciones innovadoras o alternativas disponibles en el mercado.
- Estimar tiempos y plazos realistas para el diseño, desarrollo e implementación del proyecto.
- Asegurar la probidad y transparencia de los procesos, permitiendo que futuros oferentes conozcan los requerimientos de la Universidad.

11.1.2 Elaboración de las Especificaciones del RFI

La Unidad Requirente deberá solicitar al Departamento de Gestión de Compras la tramitación de una Consulta al Mercado. Para ello, deberá elaborar un documento que contenga, al menos, los siguientes elementos:

- Nombre de la consulta, que permita identificar claramente el bien o servicio objeto de la indagación.
- Descripción breve del contexto y la necesidad que se busca satisfacer.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación: 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

- Objetivos específicos de la consulta, detallando qué información se espera obtener de los proveedores.
- Cuestionario o preguntas dirigidas a los proveedores, relacionadas con características técnicas, precios, experiencias previas, plazos de entrega, garantías, costos de mantención u otros aspectos relevantes.
- Propuesta de cronograma, incluyendo fechas de publicación, plazo para recepción de respuestas, eventual reunión informativa remota y, si corresponde, jornadas de exposición de proveedores, las que deberán registrarse por lo dispuesto en la Ley N° 20.730 sobre Lobby.
- Designación del funcionario responsable de la Unidad Requirente que actuará como contraparte técnica.

11.1.3 Publicación y Desarrollo de la Consulta

El Departamento de Gestión de Compras revisará los antecedentes y, una vez validados, publicará la Consulta al Mercado en el portal www.mercadopublico.cl, utilizando el módulo habilitado para tal efecto (RFI). Durante el periodo de publicación, el Departamento de Gestión de Compras monitoreará las consultas de los proveedores y las derivará a la Unidad Requirente para su respuesta, la cual deberá ser proporcionada en los plazos establecidos en el cronograma.

En caso de que se programen reuniones con proveedores, estas deberán ser solicitadas a través de la Plataforma de Lobby (www.leylobby.gob.cl), cumpliendo con los requisitos de la Ley N° 20.730. El funcionario responsable de la Unidad Requirente deberá informar al Departamento de Gestión de Compras la realización de dichas reuniones, para que este último registre la actividad en el aplicativo de la consulta.

11.1.4 Cierre y Resultados de la Consulta

Una vez finalizado el plazo de recepción de respuestas, el Departamento de Gestión de Compras recopilará todos los antecedentes entregados por los proveedores y los remitirá a la Unidad Requirente.

La Unidad Requirente deberá analizar la información recibida y elaborar un **Informe de Resultados de la Consulta al Mercado**, que contendrá las conclusiones técnicas y económicas obtenidas, así como las recomendaciones para la elaboración de las bases de licitación o la definición del requerimiento. Dicho informe deberá ser suscrito por el Jefe de la Unidad Requirente y remitido al Departamento de Gestión de Compras, quien lo incorporará al expediente electrónico de la contratación.

El Informe de Resultados servirá de insumo obligatorio para la elaboración de las bases de licitación, especialmente en lo relativo a especificaciones técnicas, criterios de evaluación y presupuesto estimado. Deberá ser adjuntado al expediente cuando la Unidad Requirente inicie la solicitud de compra respectiva.

La Universidad de Talca podrá, en cualquier momento, solicitar asesoría a la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) para la correcta implementación de esta herramienta.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.uta.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

11.2. Economía Circular

11.2.1. Normativa Aplicable

La Universidad de Talca, en cumplimiento de la Ley N° 21.634, que crea la Ley sobre Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 662, de 2024, del Ministerio de Hacienda, incorpora los principios de economía circular en sus procesos de compra y disposición de bienes muebles.

11.2.2 Disposición de Bienes Muebles en Desuso – Consideraciones Generales

1. Conforme al artículo 7 de la Ley de Economía Circular, la disposición de bienes muebles institucionales en desuso se realizará mediante resolución fundada del Rector (o representante por el designado), a través de la cual se procederá a la baja de aquellos bienes que no sean necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales. Se entiende por bienes muebles en desuso aquellos que no se extinguen por el empleo según su naturaleza.
2. Solo aquellos bienes calificados como utilizables en el acto administrativo se darán de baja conforme al Sistema de Economía Circular, el cual se compone de 3 fases sucesivas.
3. Para bienes muebles en desuso que el Rector (o representante por él designado), mediante resolución fundada, que no pueden ser empleados por haber agotado su vida útil (no utilizables, considerados residuos), se tratarán según la jerarquía de manejo de residuos de la Ley N° 20.920, de acuerdo con el artículo 24 del Reglamento de Economía Circular.

11.2.3 Consulta Obligatoria a la Plataforma de Economía Circular (Antes de Comprar)

1. En virtud del artículo 28 del Reglamento de Compras Públicas, una vez aprobado y validado presupuestariamente el requerimiento, el Departamento de Gestión de Compras deberá consultar la Plataforma de Economía Circular para identificar si existe un bien mueble en desuso utilizable que cumpla con las especificaciones solicitadas por la Unidad Requirente.
2. Si existe un producto que cumple con las características requeridas, el Departamento de Gestión de Compras informará al Usuario Requirente, remitiendo por Sistema de Gestión Documental Institucional la ficha del producto y el informe técnico publicado en la plataforma.
3. El Usuario Requirente deberá revisar los antecedentes y validar si el bien cumple con lo requerido, explicitando por escrito las razones en caso de no aceptarlo. Si no cumple, lo informará al Departamento de Gestión de Compras para continuar con otro procedimiento de compra.
4. Si se validan las condiciones del bien, el Usuario Requirente deberá informarlo al Departamento de Gestión de Compras antes de la fecha de término de la publicación, para que efectúe la reserva del producto en la plataforma. Una vez reservado, el Departamento proporcionará los antecedentes al Usuario Requirente para que coordine la entrega (día y hora de retiro) con el organismo propietario.
5. Materializada la entrega, el Usuario Requirente informará al Departamento de Gestión de Compras para que registre el acto en la plataforma, dentro de los plazos establecidos en el artículo

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Materiales	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

14 del Reglamento de Economía Circular (60 días hábiles). Asimismo, se solicitará el registro de inventario del bien al Departamento de Contabilidad y Gestión de Bienes.

11.2.4 Identificación de Bienes Muebles en Desuso y Procedimiento de Baja

La **Dirección de Finanzas**, a través de su **Departamento de Contabilidad y Bienes**, es la responsable de identificar los bienes muebles en desuso y solicitar su baja mediante acto administrativo. Para ello, deberá elaborar un Informe Técnico que contenga, al menos:

- Calificación del bien: Indicar si es utilizable o no utilizable, fundando la proposición según el artículo 3 del Reglamento de Economía Circular.
- Individualización del bien: Tipo de bien, número de inventario, marca, modelo, número de serie (si corresponde), año de adquisición, valor (según artículo 5 del Reglamento, nunca igual a 0), ubicación, capacidad de desmontaje y materiales.
- Descripción del estado: Estado físico, funcional y tecnológico, incluyendo color, tamaño y cualquier característica relevante.
- Fotografías: De buena calidad, a color y con iluminación adecuada.

Para bienes de carácter tecnológico, administrados por la Dirección de Tecnologías de Información, su dirección o representante designado elaborará un informe con el equipamiento en desuso, remitiéndolo al Departamento de Contabilidad y Bienes y para continuar el trámite.

- El Departamento de Contabilidad y Bienes revisará el informe. Si está completo, elaborará y gestionará la formalización del acto administrativo de baja. Si falta información, lo devolverá a su responsable para subsanar.
- Dependiendo de si el bien es utilizable o no, el acto administrativo dispondrá la publicación en el Sistema de Economía Circular.

11.2.5 Fase N° 1: Publicación en el Sistema de Economía Circular (Transferencia Gratuita)

- Una vez tramitado el acto administrativo, **Departamento de Contabilidad y Bienes** derivará el acto al **Departamento de Gestión de Compras** para publicar los bienes en la Plataforma de Economía Circular. El plazo de publicación será entre **5 y 30 días hábiles** (artículo 13 del Reglamento de Economía Circular).
- El **Departamento de Gestión de Compras** monitoreará la publicación e informará a al Departamento de **Contabilidad y Bienes** sobre las reservas, para que esta coordine la entrega.

11.2.6 Fase N° 1: Entrega al Organismo Adquirente

- En caso de materializarse la reserva de un bien durante el periodo de publicación, el Departamento de Contabilidad y Bienes deberá contactarse con el organismo adquirente para coordinar las condiciones de entrega. La entrega deberá realizarse dentro del plazo de **60 días hábiles** (artículo 14 del Reglamento de Economía Circular). El bien deberá ser retirado desde las dependencias de la Universidad, siendo de cargo del adquirente todos los gastos relacionados.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

Al momento de la entrega. Además, se deberá suscribir un **Acta de Entrega** con el detalle de los bienes entregados.

- En caso de que la entrega se frustre dentro del plazo señalado (por desistimiento del adquirente o por no concretarse el retiro), la Departamento de Contabilidad y Bienes deberá informar de esta situación al Departamento de Gestión de Compras dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo. El Departamento de Compras podrá entonces republicar el bien por el plazo restante o dar curso a la Fase N° 2.
- Una vez materializada la entrega del bien, el Departamento de Contabilidad y Bienes deberá remitir el Acta de Entrega suscrita, a través de Sistema de Gestión Documental Institucional, al Departamento de Gestión de Compras, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega.
- El Departamento de Gestión de Compras deberá registrar el traspaso en la Plataforma de Economía Circular dentro de los plazos establecidos en el artículo 14 del Reglamento de Economía Circular, dejando constancia del organismo adquirente y de la fecha de entrega. Con este registro, se da por concluida la Fase N° 1 para ese bien.

11.2.7 Fase N°2: Venta a través de la Dirección General del Crédito Prendario (DICREP)

- Solo para aquellos bienes muebles en desuso utilizables que **no pudieron ser transferidos en la Fase N° 1** (ya sea por falta de interesados o por frustración de la entrega), el **Departamento de Contabilidad y Bienes** deberá remitirlos a la **Dirección General del Crédito Prendario (DICREP)** para su venta a título oneroso al público, conforme a los mecanismos que establezca dicho organismo.
- El **Departamento de Contabilidad y Bienes** será responsable de **monitorear el resultado** de la subasta o venta gestionada por DICREP, manteniendo registro en el expediente de la baja.
- En caso de **materializarse la adjudicación o venta** de los bienes en esta fase, DICREP informará a la Universidad. El **Departamento de Gestión de Compras**, informará al **Director de Finanzas** sobre el resultado exitoso de la etapa. Al momento de la entrega, se deberá suscribir un **Acta** que dé cuenta de dicho hito.
- Respecto al **producto de la venta**, será la DICREP quien remita los fondos recaudados a la Universidad, en virtud del artículo 17 del Reglamento de Economía Circular, ingresándolos a la cuenta institucional que corresponda.
- En caso de **no materializarse la transferencia** a título oneroso por parte de DICREP (por falta de postores o por no alcanzar el precio mínimo), dicho organismo informará esta situación a la Universidad. Con ello, el **Departamento de Contabilidad y Bienes** continuará con la **Fase N° 3** (donación).

11.2.8 Fase N° 3: Donación a Entidades Sin Fines de Lucro

- Solo para aquellos bienes muebles en desuso utilizables que **no pudieron ser transferidos en la Fase N° 2**, se procederá a su donación. La Universidad deberá donarlos a alguna institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés público (artículo 15 de la

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Pin de verificación : 3144	Pin de verificación : 3144

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

Ley N° 20.500), o a entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres u otras entidades similares sin fines de lucro.

2. Para ello, la **Departamento de Contabilidad y Bienes** deberá proponer una nómina de al menos tres entidades potenciales. El Director de Finanzas (o quien designe el **Vicerrector de Gestión Económica y Administración**) elegirá una terna, y la **Departamento de Contabilidad y Bienes** tomará contacto con la primera interesada para concretar la donación.
3. Una vez designada la entidad donataria, la **Departamento de Contabilidad y Bienes** coordinará la entrega de los bienes. Al momento de la entrega, se deberá suscribir un **Contrato de Donación** que dé cuenta de dicho hito, junto con el correspondiente acto administrativo que formalice dicho contrato.

11.2.9 Disposición de Bienes Muebles No Utilizables

1. Para la baja de bienes muebles no utilizables se seguirá el mismo procedimiento establecido en el **punto 4**. Una vez dictado el acto administrativo correspondiente, **Departamento de Contabilidad y Bienes** deberá tratar dichos bienes conforme a las normas relacionadas con residuos. En este sentido, se deberá respetar el principio de jerarquía en el manejo de residuos (reutilización, reciclaje, valorización energética o eliminación, como última alternativa). De lo anterior, **Departamento de Contabilidad y Bienes** deberá levantar un **Acta** y registrar esto en los respectivos inventarios institucionales.

11.3 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

11.3.1. Consideraciones Generales

1. Conforme al artículo 101 del DS N°.661, la Universidad de Talca podrá utilizar la Subasta Inversa Electrónica para adquirir bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en los catálogos de Convenios Marco vigentes. Se sugiere su uso para adquisiciones superiores a 100 UTM.
2. Se deberá propender al uso de cláusulas tipo para la Subasta Inversa Electrónica, puestas a disposición por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), a través de las cuales se detallarán las reglas específicas mínimas asociadas a este procedimiento.
3. Si el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N°. 36 de la Contraloría General de la República, debe someterse a toma de razón, se seguirá el procedimiento establecido en la sección de Toma de Razón de este manual.

11.3.2. Definición de las Especificaciones

1. Detectada por la **Unidad Requirente** la necesidad de adquirir bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en los catálogos de Convenios Marco vigentes, el **Usuario Requirente** deberá determinar las especificaciones necesarias que permitan delimitar los alcances de la contratación. Para ello, deberá detallar las mismas condiciones que para una licitación pública (según lo establecido en la sección de Licitación Pública de este manual), a fin de elaborar el **Borrador de las Bases de Subasta Inversa**. Además, en estas bases se deberá determinar:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

- A. Presupuesto máximo para la adquisición del bien y/o servicio.
 - B. Procedencia de solicitar Garantías de Seriedad de la Oferta a los oferentes.
 - C. Posibilidad de readjudicar el proceso, dependiendo de la decisión de la Universidad y de la factibilidad de hacerlo por medio del Módulo de Subasta Inversa Electrónica.
 - D. Plazos de publicación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Reglamento de Compras Públicas.
2. Definidas las especificaciones, la **Unidad Requirente** deberá iniciar la **SOLPED** y remitirla al **Departamento de Gestión de Compras**. El **Departamento de Compras** revisará que el **Borrador de las Bases** contenga toda la información requerida y, en caso de errores o faltantes, solicitará las correcciones al **Usuario Requirente**.

11.3.3. Acompañamiento por parte de ChileCompra

1. Una vez aprobada la **SOLPED** por el **Departamento de Gestión de Compras**, el funcionario responsable de esta gestión tomará contacto, a través del **Sistema de Información** (www.mercadopublico.cl), con el **Departamento de Gestión y Asesoría a Organismos Compradores de ChileCompra**, al correo: comprasestrategicas@chilecompra.cl, quienes acompañarán a la Universidad durante todo el proceso de Subasta Inversa Electrónica.
2. En dicho acompañamiento, el referido Departamento indagará, en conjunto con la Universidad, las especificaciones técnicas y administrativas definidas por la **Unidad Requirente**, a fin de verificar la procedencia del procedimiento. En estas actividades participarán el **Usuario Requirente** y el **Departamento de Gestión de Compras**, siendo responsabilidad de este último coordinar y enviar toda la información requerida.
3. A partir de la indagatoria, el **Departamento de Gestión de Compras** determinará si es procedente continuar con la Subasta Inversa Electrónica o si es más factible seleccionar otro procedimiento de compra. Cualquiera de estas decisiones será informado al **Usuario Requirente** y al **Departamento de Gestión de Compras**.

11.3.4. Revisión y Aprobación de las Bases de Subasta Inversa

1. Una vez delimitadas las especificaciones técnicas y administrativas de la compra, y aprobada la modalidad por el **Departamento de Gestión de Compras** derivará el requerimiento a la **Contraloría Interna** para la revisión y visación del pliego de condiciones definidas en el **Borrador de las Bases de Subasta Inversa**.
2. La **Contraloría Interna** verificará la legalidad de las disposiciones allí expuestas. En caso de que las cláusulas requieran ajustes, éstas serán dirigidas al **Departamento de Compras**, para que sean resultas con el apoyo de la Unidad Requirente.
3. Una vez firmado el acto administrativo, **Secretaría General** devolverá el acto al **Departamento de Gestión de Compras** para los trámites de publicación de la Subasta Inversa Electrónica. Asimismo, **Secretaría General** notificará de dicho acto por correo electrónico a las partes interesadas, conforme a la distribución señalada en la resolución respectiva.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación: 3144



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	---	---------------------

11.3.5. Publicación y Monitoreo

1. Para la publicación de la Subasta Inversa Electrónica en el **Sistema de Información**, se seguirá el mismo procedimiento establecido para la Licitación Pública en este manual.
2. Este procedimiento no necesita autorización del **Administrador del Sistema de Información** para proceder con la publicación. Bastará con la total tramitación del acto administrativo que aprueba las Bases de Subasta Inversa para que el **Departamento de Gestión de Compras** complete la ficha de Subasta Inversa en el **Sistema de Información** y publique el proceso conforme al cronograma previsto en las Bases.
3. Respecto al monitoreo de la publicación, el **Departamento de Gestión de Compras** notificará a la **Unidad Requirente** e interesados del hito de publicación, para su monitoreo en el **Sistema de Información**. Este mecanismo también está afecto a la prohibición de comunicación establecida en el artículo 35 ter de la Ley de Compras Públicas.

11.3.6. Foro, Comisión Evaluadora, Acto de Apertura y Evaluación

1. Las actividades correspondientes al foro de preguntas y respuestas, designación de la **Comisión Evaluadora**, acto de apertura y evaluación de ofertas se desarrollarán conforme a lo establecido en la sección de Licitación Pública de este manual.

11.3.7. Puja en la Subasta Inversa

1. En el día y hora de la puja o subasta en línea, participarán la Comisión Evaluadora y un representante del Departamento de Gestión de Compras, quienes monitorearán las ofertas económicas presentadas por los oferentes. Conforme al artículo 103 del Reglamento de Compras Públicas, en dicha instancia se informarán los precios ofertados, los tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada como criterio a subastar, los distintos movimientos del criterio a subastar por parte de los proveedores, y una identificación de los proveedores sin detallar a quién específicamente se refiere (se muestran con letras del alfabeto). En ningún caso podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la puja.
2. El cierre de la puja se realizará conforme a lo establecido en las Bases de Subasta Inversa, en relación con el artículo 104 del Reglamento de Compras Públicas. Concluida esta, se revelará la identidad del oferente que haya presentado la mejor propuesta, así como el precio y la identificación del resto de los proveedores que participaron en el proceso. Se procederá entonces con la tramitación del acto administrativo de adjudicación.
3. Si el precio ganador es mayor al presupuesto disponible, la oferta deberá ser declarada inadmisibles y se tramitará el acto que declara desierto el procedimiento.
4. Los resultados de la puja serán presentados por la **Comisión Evaluadora** a través de un **Informe Final de Evaluación**, que será enviado al **Departamento de Gestión de Compras**. Este lo derivará a la **Contraloría Interna** para su revisión.
5. Cuando la oferta ganadora se ajuste al presupuesto disponible, el **Departamento de Gestión de Compras** derivará el **Informe Final de Evaluación**, a través de **Sistema de Gestión Documental Institucional**, al **Departamento de Presupuesto** (o la unidad que corresponda),

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

para que emita y firme el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)** asociado a la compra.

11.3.8. Elaboración del Acto Administrativo de Adjudicación o Declaración de Desierto

1. Una vez determinada la oferta ganadora o declaración de deserción del proceso, el Departamento de Presupuesto emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). El Departamento de Gestión de Compras derivará la propuesta de acto administrativo y declaraciones de ausencia de conflictos de interés de los evaluadores a la Contraloría Interna, quien verificará de la legalidad del proceso
2. Una vez visado de legalidad el acto administrativo, pasará la plataforma de gestión de firma del **Rector (o representante por el designado)** o de quien tenga delegada la facultad.
3. Una vez firmado el acto administrativo, **Secretaría General** derivará el acto al **Departamento de Gestión de Compras** para los trámites de publicación en el **Sistema de Información** y notificará por correo electrónico a las partes interesadas.

11.3.9. Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público

1. La publicación del acto administrativo en Mercado Público y la generación de la orden de compra se desarrollarán conforme a lo establecido en la sección de Licitación Pública de este manual.

11.4 CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN

11.4.1. Normativa Aplicable

La Universidad de Talca, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 185 y siguientes del DS N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, podrá utilizar el procedimiento de Contrato para la Innovación para la adquisición de bienes o la contratación de servicios destinados a satisfacer una necesidad o resolver un problema respecto del cual no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

11.4.2. Consideraciones Generales

1. Este procedimiento se aplicará cuando la necesidad institucional requiera, para su satisfacción, de procesos de investigación, desarrollo experimental, innovación tecnológica, social o de gestión (I+D+i).
2. El Contrato para la Innovación estará compuesto, al menos, por las siguientes fases: Exploratoria; Convocatoria y Selección; Ejecución, Desarrollo y Financiamiento de las Iniciativas; Conclusión del Procedimiento; y Evaluación (artículos 186 a 194 del DS 661).
3. Si el acto administrativo de adjudicación, en razón de los montos establecidos en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, debe someterse a toma de razón, se seguirá el procedimiento establecido en la sección de Toma de Razón de este manual.

11.4.3. Roles y Responsabilidades Específicas

a) Unidad Requiriente: Es la unidad que detecta la necesidad o problema no cubierto por el mercado. Le corresponde:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

- Identificar y dimensionar el desafío de innovación.
- Realizar la fase exploratoria, incluyendo al menos una Consulta al Mercado publicada en el Sistema de Información.
- Elaborar el Informe de la Fase Exploratoria y el proyecto de Bases del Contrato para la Innovación.
- Proponer la integración de la Comisión Evaluadora y participar en la evaluación técnica de las propuestas.

b) Departamento de Gestión de Compras: Es la unidad encargada de operar la plataforma Mercado Público durante todo el proceso. Le corresponde:

- Gestionar la publicación de las convocatorias (CI1 y CI2).
- Monitorear los plazos y etapas del procedimiento.
- Apoyar a la Unidad Requirente en la coordinación del proceso.
- Tramitar los actos administrativos que se requieran (aprobación de Bases, adjudicación, etc.).

c) Contraloría Interna: Es la unidad responsable del control de legalidad del procedimiento. Le corresponde:

- Visar jurídicamente las Bases del Contrato para la Innovación y los actos administrativos de adjudicación o deserción.
- Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, en especial la correcta invocación de este procedimiento excepcional.

d) Comisión Evaluadora: Es un órgano colegiado designado por acto administrativo, integrado por funcionarios de la Unidad Requirente y, cuando la complejidad lo amerite, por expertos técnicos independientes. Sus funciones son:

- Realizar la preselección de oferentes conforme a los criterios de idoneidad técnica establecidos en las Bases.
- Evaluar las propuestas de solución presentadas en la CI1 y seleccionar al o los proveedores con quienes se firmarán los contratos de desarrollo.
- Evaluar el cumplimiento de hitos y entregables en cada fase de desarrollo, determinando qué proveedores continúan a la siguiente fase.
- Evaluar las ofertas definitivas presentadas en la CI2 y proponer la adjudicación, deserción o término anticipado del proceso.
- Emitir los informes de evaluación fundados correspondientes a cada etapa.
- Suscribir la declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Suministros	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

e) Rector (o representante por el designado): Es la autoridad competente para aprobar, mediante Resolución Universitaria fundada, las Bases del Contrato para la Innovación y la adjudicación de este, según las delegaciones de facultades establecidas en la normativa interna.

11.4.3 Fase Exploratoria (Previa a la Convocatoria)

1. Antes de iniciar formalmente el procedimiento, la **Unidad Requirente** deberá realizar un levantamiento, revisión y análisis de información para dimensionar y definir adecuadamente el problema o necesidad que se busca resolver. Esta fase permitirá corroborar que el mecanismo idóneo es efectivamente un Contrato para la Innovación.
2. Durante esta fase, se deberá publicar al menos **una Consulta al Mercado** en el **Sistema de Información** (www.mercadopublico.cl), conforme al procedimiento establecido en la sección correspondiente de este manual. Además, se podrán realizar estudios de vigilancia tecnológica u otras acciones de recopilación de información.
3. Con los resultados de la **Consulta al Mercado** y demás estudios, la **Unidad Requirente** elaborará un **"Informe de la Fase Exploratoria"**, que contendrá:
 - Análisis de las respuestas de los proveedores.
 - Identificación de brechas de mercado.
 - Estimación de costos y plazos tentativos.
 - Fundamentación de la necesidad de recurrir a un Contrato para la Innovación.
4. Dicho informe deberá ser adjuntado al expediente electrónico de la contratación y será parte integrante de las Bases.

11.4.4. Elaboración y Aprobación de las Bases

1. Una vez concluida la fase exploratoria, la Unidad Requirente deberá elaborar el Borrador de las Bases del Contrato para la Innovación. Para esta fase, se deben tener en consideración los siguientes elementos:
 - Requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
 - El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
 - Descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
 - Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato; y la integración de la Comisión Evaluadora.
 - Condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

que se realizará esa adjudicación definitiva, las que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.

- Exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del artículo 191 del Reglamento de Compras Públicas.
 - Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.
 - Cantidad máxima de oferentes con los cuales se firmarán los Contratos para la Innovación.
 - Indicadores de éxito con los que se medirá el cumplimiento de las soluciones desarrolladas, los que pueden ser en términos de cumplimiento de la solución del problema, de ahorros, de calidad, de satisfacción usuaria y/o entre otros.
2. Dentro del plazo de publicación de la CI1, la Comisión Evaluadora efectúa el proceso de preselección de oferentes, los que son evaluados de acuerdo a los criterios de idoneidad técnica establecidos en las Bases. Esta etapa seguirá conforme a lo establecido para la Licitación Pública en este manual.
 3. Los oferentes preseleccionados presentan sus propuestas de solución al problema de la institución, antes del cierre de la CI1. Estas propuestas son evaluadas por la Comisión Evaluadora, quienes deben seleccionar al o los proveedores con los cuales se firmarán los Contratos para la Innovación. Esta etapa seguirá conforme a lo establecido para la Licitación Pública en este manual.

11.4.5 Ejecución, Desarrollo y Financiamiento de las Iniciativas (CI1)

1. Una vez firmados los Contratos para la Innovación con el o los oferentes seleccionados, se inicia el proceso de desarrollo de I+D+i y/o prototipaje por fases de las soluciones al problema planteado. La cantidad de fases de desarrollo deberán haber sido establecidas en las **Bases del Contrato para la Innovación**, así como su duración, montos de financiamiento, condiciones mínimas para pasar a la siguiente fase, entre otros aspectos.
2. Al término de cada fase de desarrollo de las soluciones, se realiza una evaluación por parte de la **Comisión Evaluadora**, a fin de verificar si estos desarrollos cumplen o no con las condiciones que se establecieron en las Bases, y así los oferentes continúen avanzando con la siguiente fase. Los oferentes que no cumplen con dichos criterios no continúan en el proceso y, por tanto, se realiza el término anticipado del contrato. Los oferentes que cumplen con las condiciones pasan a la siguiente fase de desarrollo de I+D+i y/o prototipaje.
3. Este proceso se repite hasta que finalizan las etapas de desarrollo, ejecución y financiamiento de las iniciativas establecidas en las **Bases del Contrato para la Innovación**, o bien, hasta que se han descartado todos los oferentes con los que se firmaron los contratos.

11.4.6 Conclusión y Evaluación (CI2)

1. Una vez finalizada la fase de desarrollo de las soluciones, siempre que se cumpla con los criterios indicados en las **Bases del Contrato para la Innovación** para avanzar a la adjudicación

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Procesos	Económica y Administración

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

definitiva, los proveedores que avanzaron por todas las fases de desarrollo de I+D+i y/o prototipaje son invitados a presentar sus propuestas en la segunda fase del proceso. Dichas propuestas son evaluadas por la **Comisión Evaluadora**, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de adjudicación definitiva, según lo establecido en las Bases; los que permitirán determinar si el proceso es adjudicado, no adjudicado, o bien, si se decide realizar un nuevo proceso de compra.

- En caso de existir una oferta ganadora dentro del presupuesto disponible, la **Comisión Evaluadora** deberá enviar los antecedentes de esta a **Departamento de Gestión de Compras**, quien deberá remitir estos, a través del **Sistema de Gestión Documental Institucional**, a **Departamento de Presupuesto** (o la unidad que corresponda) para la emisión y firma del **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria**.

11.4.7 Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o Declara Desierto el Proceso

- La unidad contratante de los servicios remitirá al **Departamento de Gestión de Compras** el acta de evaluación junto a las declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés y las conformidades del comité de evaluación, todo ello para el ingreso a formalización del acto administrativo que aprueba el acta de evaluación y la adjudicación de el/los oferentes adjudicados.
- El acto administrativo que Adjudica o Declara Desierto el proceso deberá contener, al menos:
 - La identificación del proceso de compra (número de ID en Mercado Público, nombre, fecha).
 - Un resumen de las etapas cumplidas.
 - La individualización del o los proveedores adjudicados (en caso de adjudicación) o la declaración de desierto fundada.
 - El monto de la adjudicación y la imputación del financiamiento de la contratación con la referencia al Centro de Costo o Proyecto.
 - La orden de formalizar la contratación mediante Orden de Compra o Contrato, según corresponda.
 - Las visaciones exigidas por la estructura orgánica de la Universidad.
- La **Contraloría Interna** deberá revisar el **Informe de Evaluación** y verificar la legalidad del procedimiento, en especial:
 - La correcta aplicación de las normas de admisibilidad.
 - La ausencia de vicios o irregularidades que afecten la validez del proceso.
 - El respeto de los principios de probidad, transparencia y no discriminación.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación: 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

- En caso de detectar observaciones, la **Contraloría Interna** las comunicará por escrito a la **Comisión Evaluadora**, a través del **Departamento de Gestión de Compras**, para que sean subsanadas.
4. Elaborado el proyecto de **Resolución**, Departamento de Gestión de Compras dará curso las visaciones correspondientes a las Jefaturas involucradas, de acuerdo con lo establecido en la estructura orgánica de la Universidad y en las delegaciones de firma vigentes. Las visaciones deberán obtenerse en el siguiente orden, sin perjuicio de otras que se estimen pertinentes:
 - Jefatura de la **Unidad Requirente** (por la conformidad técnica).
 - **Rector o Vicerrector de Gestión Económica y Administración** con delegación de facultades para estos efectos.
 5. Cumplido el trámite de visaciones, se derivará el expediente a **Secretaría General** para la gestión de firma de la autoridad correspondiente (**Rector o representante por el designado**) con delegación de facultades). **Secretaría General** verificará que el acto cumpla con los requisitos formales y lo someterá a firma electrónica avanzada o manuscrita, según corresponda.
 6. Una vez firmado el acto administrativo por el **Rector (o VGEA)** o a quien éste haya delegado la facultad de firma, **Secretaría General** deberá:
 - **Si el acto está afecto a toma de razón** (conforme a los montos establecidos en la Resolución N° 36 de la Contraloría General de la República): remitirlo a **Departamento de Gestión de Compras**, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma al ente contralor, manteniendo copia en el expediente. La publicación en Mercado Público sólo podrá realizarse una vez que la Contraloría haya tomado razón del acto y este haya sido ingresado a la Universidad.
 - **Si el acto está exento de toma de razón**: derivarlo directamente al **Departamento de Gestión de Compras** para los trámites de publicación en el **Sistema de Información**.
 7. En ambos casos, **Secretaría General** notificará de la firma del acto administrativo a través de correo electrónico (de la plataforma de firma institucional) a las partes interesadas (**Unidad Requirente** y **Departamento de Gestión de Compras**), adjuntando copia del documento.
 8. El **Departamento de Gestión de Compras** será responsable de publicar el acto administrativo en el **Sistema de Información** (www.mercadopublico.cl) dentro de las 24 horas siguientes a su total tramitación (o a su ingreso desde Contraloría, si hubo toma de razón). La publicación deberá incluir:
 - El acto administrativo en formato PDF.
 - El **Informe de Evaluación** y sus anexos.
 - El **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria** (cuando corresponda a adjudicación).

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Administración	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

- Una vez publicada la adjudicación en el **Sistema de Información**, se generará automáticamente la **Orden de Compra** respectiva, la que quedará en estado "guardada". El **Departamento de Gestión de Compras** procederá a su edición y envío al proveedor, conforme al procedimiento establecido en la sección de Licitación Pública de este manual.

11.5 DIÁLOGOS COMPETITIVOS

11.5.1 Consideraciones Generales

- Conforme al artículo 195 del Reglamento de Compras Públicas, los **Diálogos Competitivos** son un procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. Para materializar la contratación por esta vía, se deben realizar las etapas correspondientes según lo establecido en los artículos N° 196 al N° 200 del Reglamento.
- En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la **Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República**, deba someterse al trámite de toma de razón, se seguirá el procedimiento establecido en la sección correspondiente de este manual.

11.5.2 Definición de las Especificaciones para los Diálogos Competitivos

- El **Usuario Requirente** deberá definir las especificaciones técnicas y administrativas del bien o servicio siguiendo el mismo procedimiento de **elaboración del SOLPED** establecido en el presente Manual, detallando la necesidad, vigencia, plazos, condiciones de pago, criterios de selección, presupuesto, garantías y demás aspectos que permitan delimitar el alcance de la contratación.

11.5.3 Acompañamiento por parte de la Dirección ChileCompra

- Una vez aprobado el SOLPED por Departamento de Gestión de Compras, el funcionario(a) responsable de esta gestión tomará contacto a través del Sistema de Información con el Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores de la Dirección ChileCompra al correo cpi@chilecompra.cl, quienes acompañarán al organismo durante todo el proceso de Diálogos Competitivos.
- En dicho acompañamiento, el referido Departamento indagará, en conjunto con el organismo, en las especificaciones técnicas y administrativas definidas por la Unidad Requirente para resolver la necesidad o el problema evidenciado, a fin de verificar la procedencia del referido procedimiento. En dicho proceso, participará el Usuario Requirente y Departamento de Gestión de Compras, siendo responsabilidad de este último coordinar y enviar toda la información requerida a dicho Departamento.
- A partir de la indagatoria, el Departamento de Gestión y Asesoría de Organismos Compradores deberá determinar si es procedente continuar con el procedimiento de Diálogos Competitivos o si es más factible que el Organismo Comprador seleccione otro procedimiento

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Asesoría	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación: 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

de compra más ajustado a la necesidad o problema que desea resolver, informando cualquiera de estas decisiones al Usuario Requirente y a Departamento de Gestión de Compras.

11.5.4 Exploración de la Necesidad o Problema a Resolver

La Unidad Requirente deberá realizar la fase exploratoria de la necesidad o problema a resolver, conforme a lo establecido en el procedimiento de Contrato para la Innovación del presente Manual. Esto incluye el levantamiento, revisión y análisis de información, así como la publicación de, al menos, una Consulta al Mercado (RFI) en el Sistema de Información, cuyos resultados deberán registrarse en un Informe de la Fase Exploratoria.

11.5.5 Elaboración y Aprobación de las Bases de los Diálogos Competitivos

1. La elaboración, revisión y aprobación de las Bases de los Diálogos Competitivos se registrará por el mismo procedimiento establecido para el Contrato para la Innovación en el presente Manual, incluyendo la revisión por parte de Departamento de Gestión de Compras, el control de legalidad por la Contraloría Interna, y la tramitación de la Resolución que aprueba las Bases por la autoridad correspondiente.

11.5.6 Convocatoria para Diálogos Competitivos

1. Una vez concluida la fase exploratoria, comienza la fase de convocatoria. La convocatoria electrónica se realizará conforme al procedimiento de publicación de Licitación Pública establecido en el presente Manual.
2. Para esta fase, se deben tener en consideración los siguientes elementos contenidos en las Bases de los Diálogos Competitivos:
 - Requisitos que deben cumplir los proveedores.
 - La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
 - Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
 - Criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo; las condiciones para el diálogo y la negociación; los pagos, si procedieran; las garantías, si existieran; las condiciones de término de contrato; y la integración de la Comisión Evaluadora, según corresponda.
 - Condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas.
 - Exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 del artículo 196 del Reglamento de Compras Públicas.
3. Dentro del plazo de publicación de la DC1, la Comisión Evaluadora efectuará el proceso de preselección de oferentes, los que serán evaluados de acuerdo con los criterios de idoneidad técnica establecidos en las Bases. Esta preselección seguirá el mismo procedimiento de evaluación de ofertas de la Licitación Pública establecido en el presente Manual.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Suministros	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación: 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

11.5.7 Invitación a Participar en Diálogos Competitivos

1. Solo podrán participar en la segunda fase los proveedores invitados por la **Dirección ChileCompra** que hayan sido preseleccionados en la primera fase. Para esto, la **DCCP** podrá limitar el número de candidatos idóneos preseleccionados que serán invitados a participar en la segunda fase del procedimiento.
2. A partir de la preselección de oferentes, se establecerán las fechas de inicio y de cierre de los diálogos, que corresponde al período en el cual se desarrollan las instancias de diálogo bilateral. En esta fase, el objetivo es que la **Comisión Evaluadora** pueda conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes y/o servicios disímiles disponibles en el mercado y su posible adaptación técnica para dar solución a la necesidad planteada.
3. Los Diálogos Competitivos están exceptuados de la prohibición contemplada en el art. 35 ter de la Ley de Compras Públicas, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la **Entidad Licitante** que participa del proceso de contratación. Sin perjuicio de lo anterior, durante los diálogos no se podrá entregar a uno o más proveedores información que pueda otorgarles ventaja respecto a los otros, ni revelar a los demás proveedores las soluciones propuestas por los participantes del proceso.

11.5.8 Propuestas Primarias de Solución, Selección y Cierre de Diálogos

1. Una vez cerrada la fase de diálogos, los oferentes harán una presentación de sus propuestas iniciales de solución, antes de la fecha de cierre de la DC1. Estas propuestas iniciales serán evaluadas por la Comisión Evaluadora en conformidad a los criterios de evaluación establecidos en las Bases de los Diálogos Competitivos, seleccionando a los proveedores que podrán participar de la siguiente fase del proceso, de acuerdo con el ranking de evaluación resultante. A partir de esto, la DC1 quedará en estado cerrada.

11.5.9 Invitación a Presentar Ofertas Definitivas (DC2)

1. La información recopilada en la fase de diálogos con los oferentes aportará la información necesaria para el ajuste de las Bases de los Diálogos Competitivos por parte de la Unidad Requirente. Estas Bases ajustadas mantendrán el mismo problema a resolver, pero incorporarán las especificaciones técnicas que mejor podrían darle solución a este.
2. Una vez ajustadas las **Bases de los Diálogos Competitivos**, estas serán enviadas por la **Unidad Requirente a Departamento de Gestión de Compras**, quienes deberán publicar la segunda parte del proceso, la **DC2**. Las Bases ajustadas serán las que normarán el procedimiento, y los proveedores invitados a participar serán solo aquellos que avanzaron en todas las etapas de los diálogos, y cuyas ofertas primarias de solución resultaron mejor evaluadas.
3. Durante el periodo de publicación de la **DC2**, **Departamento de Gestión de Compras** será el responsable de monitorear el procedimiento en el **Sistema de Información**. Finalizado este plazo, **Departamento de Gestión de Compras** deberá enviar el expediente digital con todas las ofertas recibidas a la **Comisión Evaluadora**, a través del **Sistema de Gestión Documental Institucional**.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación: 3144



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

11.5.10 Evaluación de Ofertas y Negociación

1. Aquellos proveedores que hayan enviado sus ofertas en la DC2 deberán presentar a la Comisión Evaluadora sus propuestas de solución al problema. Las ofertas finales de solución presentadas por los proveedores invitados a participar deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la Dirección ChileCompra.
2. Las ofertas serán evaluadas por la Comisión Evaluadora de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases. Con el proveedor a quien se le adjudique la solución final es posible abrir un espacio de negociación, siempre que no se afecte el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta. Esto permitirá determinar si el proceso es adjudicado, no adjudicado, o bien, si se decide realizar un nuevo proceso de compra.
3. En caso de existir una oferta ganadora dentro del presupuesto disponible, la Comisión Evaluadora deberá enviar los antecedentes de esta a Departamento de Gestión de Compras, quien deberá remitir estos, a través del Sistema de Gestión Documental Institucional, a Gestión Presupuestaria (o la unidad que corresponda) para la emisión y firma del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

11.5.11 Elaboración del Acto Administrativo que Adjudica o declara Desierto el proceso

1. La elaboración del acto administrativo que adjudica o declara desierto el proceso se realizará conforme al mismo procedimiento establecido para el Contrato para la Innovación en el presente Manual.

11.5.12 Publicación del Acto Administrativo en Mercado Público

1. La publicación del acto administrativo (adjudicación o declaración de desierto) en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) se realizará conforme al procedimiento de Licitación Pública establecido en el presente Manual, generándose la Orden de Compra correspondiente y realizándose el registro de participantes, siendo responsable de esto el Departamento de Gestión de Compras.

11.6 COMPRAS POR COTIZACIÓN

11.6.1. Consideraciones Generales

1. Conforme el artículo 100 del Reglamento de Compras Públicas, procederá el procedimiento de Compra por Cotización, con carácter de excepcional, cuando se requiera abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada. En base a esto, los casos en los que se podrá aplicar este procedimiento de compra son:
 - Cuando se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

- Cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras, que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
2. En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República, deba someterse al trámite de toma de razón, se seguirá el procedimiento establecido en la sección correspondiente de este manual.

11.6.2. Procedimiento

Paso 1: Definición del Requerimiento

La unidad requirente debe preparar el formulario de Solicitud de Compra por Cotización, firmado por el responsable de la contratación a la autoridad delegada. En este Formulario la Unidad debe incorporar los siguientes antecedentes:

- **Indicar y Fundamentar la causal de Compra por Cotización**, acreditando documentadamente la concurrencia de la causal de acuerdo con lo señalado por el artículo 100 del Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que reglamenta la Ley N°. 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Deberá publicarse en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza la Compra por Cotización, el texto del contrato (si lo hubiere) y la orden de compra, dentro de 24 horas desde la dictación o total tramitación del acto.

- **Adjuntar Especificaciones Técnicas:** Esta información es fundamental y está contenido en formato de pauta, necesario complementar con la información requerida para la compra, es decir, no sólo la descripción de los bienes o servicios a adquirir, sino todas sus condiciones, requisitos, o atributos que se puedan ver involucradas (plazos, forma de pago, garantías, entre otras).
- **Cotización:** Previamente a la gestión de Compra por Cotización, con la finalidad de resguardar la publicidad del proceso, se deberá efectuar un procedimiento de solicitud de cotización en Mercado Público, con el objetivo de recibir ofertas por los bienes o servicios requeridos. La unidad requirente, podrá realizar la publicación de manera abierta al rubro definido o bien notificando al menos a 3 empresas del rubro. Junto con la cotización, deberá presentar el comprobante de obtención de ésta.
- **Declaración Jurada:** Documento en el cual el representante legal de la empresa seleccionada declara bajo juramento que no está afecto a inhabilidades contenidas en el artículo 35 quáter de la Ley 19.886.
- **Consulta a Convenio Marco:** Ratificar que el bien o servicio no se encuentra disponible en Convenio Marco o las razones de por qué no aplican las condiciones del Convenio para uso del bien o entrega del servicio requerido.
- **Ficha del proveedor:** Documento que se obtiene del portal Mercado Público el cual tendrá que reflejar que el proveedor seleccionado se encuentra habilitado en el registro de proveedores.
- **Respaldo de causal:** el cual estará conformado por informe fundado que respalde la utilización de la causal seleccionada y documentación complementaria según corresponda.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	---	---------------------

- **Propuesta de Resolución Universitaria:** Este documento, es un acto administrativo cuyo formato propuesto por el Departamento de Gestión de Compras, aplica tanto para bienes como para servicios, el que debe ser confeccionado por la Unidad requirente y revisado por el Departamento de Gestión de Compras.
- **Crear Solped:** Uno de los aspectos relevante para la compra es la disponibilidad presupuestaria por lo que se debe crear en SAP la Solicitud de Pedido Normal, con la liberación presupuestaria correspondiente del administrador del CECO. (*)

(*) Compra de un Activo: Se debe realizar la solicitud de código de activo al Depto. de Contabilidad y Bienes, paralelo a la creación de SolPed para su correcto registro.

Paso 2: Formalización del Requerimiento.

La información proporcionada por la Unidad se ingresa a plataforma Servicios UTalca, en la que se aplican las revisiones, validaciones y autorizaciones correspondientes para avance del requerimiento. El sistema comprende los siguientes pasos a desarrollar:

- **Preparación de la Información:** Modulo en el cual se recibe, ingresa y consolida la información (formularios) enviada por la Unidad requirente. Se verifican emisión de solped y emiten los Certificados la disponibilidad presupuestaria y convenio marco.
- **Análisis Crítico de Antecedente (Depto. Gestión de Compras):** En esta acción el/la profesional del Depto. De Gestión de Compras, revisa y analiza los antecedentes adjuntos a la Solicitud de Trato Directo, proponen modificaciones a la propuesta de Resolución Universitaria y pueden solicitar nuevos datos y apoyar técnicamente en los argumentos prácticos y normativos aplicables a la compra.
- **Validación de Autoridad Universitaria:** Según corresponda al monto asociado a la compra el Vicerrector de Gestión Económica y Administración o Rector, validan el Trato Directo para avanzar a su control legal. En esta etapa es posible solicitar nuevos antecedentes y compromisos de la compra.

Paso 3: Control de Legalidad

La unidad de Contraloría Interna valida el cumplimiento normativo de la solicitud presentada a través de una propuesta de Resolución Universitaria. Nuevamente en este paso es posible requerir antecedentes o modificaciones de forma y contenido.

Este control también verifica la correcta aplicación de la causal y la documentación adjunta, pudiendo requerir modificaciones o información complementaria.

Paso 4: Autorización Acto Administrativo

Este paso corresponde a la aprobación de la Resolución o Decreto Universitario por parte de la Autoridad Superior de la Institución. El mecanismo de compra es aprobado, en función de los vistos y considerando de la Resolución, por lo que finalmente se formaliza la solicitud de compra, instancia en la cual el acto queda totalmente tramitado.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

Las resoluciones firmadas se ajustarán a la jerarquía establecida por el Estatuto Interno según los montos involucrados, exceptuándose las compras autorizadas bajo la causal de emergencia del Art. 10 N°3, las cuales deben ser firmadas por el Rector, independiente del monto.

Paso 5: Emisión de Orden de Compra

Con la Resolución totalmente tramitada y que autoriza la Compra por Cotización, el Depto. de Gestión de Compras, publicar en el portal de mercado público el requerimiento (Resolución Universitaria y Especificaciones Técnicas) y procederá con la emisión de la Orden de Compra.

En la eventualidad que la contratación requiera suscripción de contrato, la Unidad Requirente de la compra deberá solicitar su elaboración a la Dirección de Asuntos Jurídicos. Esta dirección una vez elaborada el contrato, remitirá al Rector o Representante designado, para su firma junto al visado de la Dirección de Asuntos Jurídicos. La Unidad Requirente enviará posteriormente el contrato para la firma del proveedor, para posteriormente formalizar el acto administrativo que aprueba el contrato. Adicionalmente, se deberá tener en consideración los montos fijados para la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República y los tiempos de tramitación adicionales.

Paso 6: Prestación de Servicio o adquisición del bien

El Departamento de Gestión de Compras debe solicitar a proveedor la aceptación de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público. La Unidad Requirente realiza las acciones de coordinación de entrega y seguimiento para la adquisición del bien o la prestación del Servicio.

11.7 CONVENIO MARCO

Una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, se iniciará el proceso de preparación de la contratación. Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el organismo del Estado estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.

El convenio marco es un mecanismo de compras en la cual los precios y condiciones para la adquisición de bienes y servicios, se encuentran disponibles en el Catálogo Electrónico del Portal de Mercado Público, a través del cual las distintas entidades acceden a través del sitio web www.mercadopublico.cl.

En la Universidad de Talca, el usuario de la Unidad Requirente habilitado para gestionar compras, y según sea lo que requiera debe ingresar al sitio electrónico de uno de los convenios; debe verificar para los productos/servicios requeridos los precios y condiciones comerciales ofrecidas por los proveedores.

Si el bien o servicio es menor a 1.000 UTM, el requirente debe señalar en el sistema SAP a través de la Solped, los respectivos ID y cantidades del bien o servicio que requiere comprar y el nombre y Rut del proveedor escogido. Si el convenio marco posee la funcionalidad de cotización (no de tienda) deberá cargar el documento de solicitud de cotización para la recepción de ofertas de los proveedores adjudicados en el respectivo convenio marco.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

Tener en consideración que los valores en Convenio Marco son netos por lo que hay que incluir los impuestos cuando sean aplicables y las condiciones particulares de cada producto, como, por ejemplo: el flete, plazo de entrega, montos mínimos de despacho, entre otros.

Cada convenio marco define su moneda de cambio (peso, dólar, UF). En el sistema de Adquisiciones debe completarse con la correspondiente moneda de cambio. El tipo de cambio para efectos del pago está definido en las respectivas bases de cada convenio marco.

Asimismo, las adquisiciones efectuadas bajo este mecanismo deberán observar los principios de eficiencia, transparencia y sostenibilidad, privilegiando proveedores y productos que incorporen criterios de responsabilidad ambiental, innovación y eficiencia en el uso de recursos, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.634 y sus directrices complementarias.

Para los casos en que el catálogo electrónico disponga de herramientas de cotización, se podrá realizar una comparación de productos o servicios en base a las especificaciones técnicas definidas por la Unidad Requirente, garantizando que éstas sean coherentes con el requerimiento previamente aprobado.

Tabla 2: Tipos de compra según monto y condiciones

Tipos de compra	Tiempo de Publicación
Menores o iguales a 1.000 UTM sin acuerdo complementario	5 días hábiles
Superiores a 1000 UTM con acuerdo complementario (obligatorio proceso de gran compra)	10 días hábiles

11.7.1 GRANDES COMPRAS

Las Grandes Compras se encuentran regulada en el Artículo 90 del Reglamento (D.S. 661/2024) y aplican para aquellas adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

En este Procedimiento la Unidad Requirente debe elevar una “Intención de Compra”. Lo anterior, se debe autorizar mediante una Resolución Universitaria debidamente fundada que valide el procedimiento de compra.

Las Entidades deberán comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscriba el bien y/o servicio requerido.

Esta comunicación debe mantenerse publicada por un plazo mínimo de 10 días hábiles antes de recibir las ofertas.

Luego realizar la publicación de intención de compra en mercado público, posteriormente analizar las ofertas para realizar la selección de la oferta mediante una nueva resolución. Finalmente, se debe emitir y publicar la Orden de compra junto a la suscripción del acuerdo complementario aprobado por acto administrativo.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Compras	Económica y Administración

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

El procedimiento de las grandes compras debe considerar:

- La comunicación formal de la Intención de Compra mediante publicación en el portal www.mercadopublico.cl
- Un plazo mínimo de 10 días hábiles entre la publicación de la Intención de Compra y presentación de ofertas.
- Incorporación de los criterios de evaluación generales y especiales establecidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo.

Asimismo, en el marco de las políticas de eficiencia y sostenibilidad del gasto público, la Universidad de Talca podrá participar en procesos de compras coordinadas con otros organismos públicos, conforme a las directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública, con el objetivo de optimizar recursos y obtener mejores condiciones de contratación.

11.7.2 COMPRAS DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Los pasajes aéreos deberán ser adquiridos, en primer término, a través del catálogo electrónico de Convenio Marco disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl, conforme al principio de utilización preferente de dicho mecanismo. Adicionalmente, en caso de existir contratos de suministro vigentes para la provisión de pasajes aéreos en la Universidad, estos deberán ser utilizados con carácter prioritario, siempre que resulten aplicables al requerimiento. Excepcionalmente, el Departamento de Gestión de Compras determinará, en caso de ser necesario, utilizar otro mecanismo de compra distinto a Convenio Marco o contrato de suministro, cuando la Unidad Requirente acredite mediante antecedentes objetivos que existen condiciones más ventajosas para la institución, en términos de precio, oportunidad, calidad del servicio u otros factores relevantes.

Para estas compras señaladas anteriormente, la Unidad Requirente deberá crear en SAP una Solicitud de Pedido Normal, adjuntando:

- Resolución Universitaria: cuando se trate de Cometidos Internacionales o Nacionales según corresponda.
 - Carta de Invitación: esto se aplica a profesionales o personas ajenas a la Universidad, cuyo propósito es la entrega directa de un bien o un servicio determinado.
 - Formulario de Solicitud de Pasajes Aéreos: se emplea para pasajes aéreos nacionales e internacionales, en él se detalla datos de contacto del o los pasajeros y el itinerario.
 - Cotización: presentar una simulación del itinerario, informando cantidad y descripción de los pasajes, precio unitario y precio total, monto que será considerado como referencial.
- **Sanciones a proveedores de Convenio marco**

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

Para el caso que alguno de los proveedores seleccionados no cumpla con algunos de los acuerdos establecidos en los diferentes convenios se aplicaran las multas y sanciones definidas en las licitaciones respectivas de cada convenio vigente.

En los casos en que ChileCompra determine la suspensión o eliminación del proveedor del Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, el Departamento de Gestión de Compras deberá actualizar los antecedentes institucionales y asegurar que no se emitan nuevas órdenes de compra al proveedor sancionado.

11.8 LICITACIÓN PÚBLICA

Es un procedimiento de compra concursal en el que se invita a través de la plataforma de Mercado Público a oferentes a proporcionar un bien o servicio requerido por la Universidad, seleccionando y adjudicando la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases administrativas y técnicas de la licitación.

Las bases o especificaciones técnicas establecen los requisitos, condiciones y características del producto o servicio a contratar, tales como descripción, cantidad, plazos de entrega y garantías asociadas. Además, deben dar a conocer los criterios de evaluación, las condiciones de participación de los oferentes y las cláusulas contractuales.

Todas las bases de licitación deben considerar, al menos, el siguiente contenido:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos, que deberán ser genéricas y sin especificación de marcas (solo a modo referencial con la frase “o equivalente”).
- Etapas y Plazos de la licitación (modalidades de aclaración, entrega y apertura de ofertas, evaluación, adjudicación, etc.).
- Modalidades, plazos y forma de pago.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio.
- El monto de las garantías, en caso de haberlas, su forma y oportunidad de restitución.
- Criterios de evaluación, metodología de evaluación y sus ponderaciones.
- Medios para acreditar si adjudicado cumple obligaciones laborales y previsionales.
- Composición de la comisión evaluadora.
- Medidas en caso de incumplimiento, multas asociadas y procedimiento para su aplicación.
- Causales de término anticipado de contrato y procedimiento para su aplicación.

Asimismo, será importante que se considere incluir lo siguiente:

- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Descripción de los servicios licitados.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



- Considerar criterios de sustentabilidad y sostenibilidad.
- Se debe considerar el concepto de valor del dinero, que consiste en la eficiencia, eficacia y la economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.
- Datos de la entidad licitante: Nombre y medio del Contacto.
- Etapas de preguntas y respuestas.
- Señalar si se dispondrá la publicidad de las ofertas técnicas o no, y en este último caso, justificar.

Asimismo, conforme al Reglamento DS N° 661/2024 toda licitación pública debe regirse por los principios de libre acceso, competencia, publicidad, transparencia, igualdad de trato, probidad y valor por dinero, buscando la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos, además de incorporar criterios de sustentabilidad ambiental, social y económica.

Tabla 3: Tipos y plazos de licitación pública

Tipo	Monto en Unidades Tributarias Mensuales (UTM)		Plazo Mínimo Publicación
L1	Menores a 100 UTM sin contrato	Inferiores a 100 UTM con contrato	5 días hábiles
LE	Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM sin contrato	Igual o superior a 100 e inferior a 1000 UTM con contrato	10 días hábiles
LP	Igual o superior a 1000 e inferior a 5000 UTM		20 días hábiles
LR	Igual o superior a las 5.000 UTM		30 días hábiles

Nota: Las licitaciones que van a toma de razón corresponden a aquellas cuyo monto sobrepasa el umbral establecido por la Contraloría General de la República, considerando la UTM vigente al mes de enero del año del proceso.

11.8.1 Licitaciones menores a 100 UTM.

Las licitaciones menores a 100 UTM podrán gestionarse a través del Formulario Simplificado de Bases de Licitación disponible en el portal www.mercadopublico.cl, el cual permite tramitar completamente en formato electrónico, incorporando cláusulas legales estandarizadas aprobadas por Contraloría General de la República y firma electrónica avanzada.

Como punto de partida la Unidad Requirente debe crear una solicitud de pedido normal en SAP (transacción ME51N), si se trata de un bien cuyo monto sea superior a 3 UTM y que posea una vida útil superior a 3 años es un bien inventariable, en este caso se debe solicitar al Departamento de Contabilidad un código de activo, este código de activo debe ser incorporado en la solicitud de pedido en la pestaña “Datos de Material”.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

Una vez realizada la SOLPED se debe adjuntar en ella el “Formulario de bases técnicas” con la especificación detallada del bien o servicio requerido, dentro de estas bases se debe incorporar al menos dos criterios de evaluación (el precio es un criterio obligatorio) para adquirir el producto o servicio que requieren los criterios dos o más, tomando en consideración que la sumatoria total de los criterios debe ser 100%.

El bien o servicio por requerir **no debe señalar marcas específicas y de hacerlo** se debe incluir siempre la frase “semejante” o “equivalente”.

Seguido de ello, debe solicitar al responsable del Centro de Costos que autorice la SOLPED para que esta transite hasta el nodo el Departamento de Gestión de Compras (DGC). Las/os ejecutivas /os del DGC o de la Unidad responsable de la compra subirán el proceso al portal de mercado público incorporando las especificaciones técnicas aportadas por la Unidad, este proceso debe publicarse por al menos 5 días hábiles y, una vez terminado el plazo se procederá a la apertura y en esta etapa, la o el ejecutiva/o le comunicará las ofertas recibidas a la respectiva Unidad o Departamento.

Luego de esto el responsable de la compra deberá elegir la opción que cumpla con los requisitos siempre que en la evaluación de las ofertas se respeten los criterios previamente establecidos en bases y se le asigne el puntaje que corresponda a cada proveedor, esta acción se ve reflejada en el acta de adjudicación. Finalmente, la/el ejecutiva/o de compra emitirá la orden de compra en Mercado Público y en SAP, para que, una vez se reciba el bien o la prestación del servicio, se pueda ingresar la MIGO para el caso de bienes (transacción MIGO) o HES para el caso de servicios (transacción ML81N) en SAP.

11.8.2 Licitación Pública mayores a 100 UTM.

A fin de asegurar el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economicidad, se podrá realizar, previo a la elaboración de bases de licitación y/o condiciones generales de la contratación, procesos de consulta al mercado que permitan determinar el objeto del servicio a contratar, precios adecuados y establecimiento de criterios de evaluación que permitan adjudicar y contar con un contrato de acuerdo a las reales necesidades del servicio.

Asimismo, para las licitaciones superiores a 5.000 UTM o de alta complejidad, será obligatorio elaborar un Informe Técnico y Económico que respalde la contratación y registre los antecedentes de mercado que justifican la adquisición.

Toda Unidad Requirente que solicite un producto o servicio que no se encuentre disponible en Convenio Marco ni en contrato vigente deberá gestionar una licitación pública según los pasos siguientes:

Paso 1: Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas

La Unidad debe formular su requerimiento de compra mediante la elaboración de las bases técnicas, aplicando los formatos documentales entregados y bajo la asesoría del Depto. de Gestión de Compras. Paralelamente la Ejecutiva/o de Licitaciones, debe preparar la propuesta de bases administrativas del proceso.

Paso 2: Análisis de antecedentes administrativos y técnicos.

La Ejecutiva/o de Licitaciones recibirá, a través de la Plataforma Servicios UTalca, tanto las bases administrativas y técnicas, así como el requerimiento y sus especificaciones técnicas y todos los Anexos

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

pertinentes para la licitación. Luego debe analizar los antecedentes y preparar en conjunto con la Unidad Requirente la propuesta de bases de licitación y Resolución o Decreto según corresponda. Finalmente, las bases se revisan por la profesional del Depto. de Gestión de Compras para conformidad técnica. El Depto. de Presupuesto revisará el compromiso presupuestario a través de la SolPed asociada a este proceso y emitirá el Certificado de Disponibilidad correspondiente.

Paso 3: Autorización de la Licitación.

De acuerdo con el Monto o complejidad de la Licitación las bases de licitación y su presupuesto deben ser aprobados y autorizados por el Rector o en quien tenga delegada a facultad. En esta etapa se pueden realizar las adecuaciones necesarias o solicitar nuevos antecedentes para su aprobación.

Paso 4: Control Legal de las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos.

La Contraloría examinará la propuesta de Resolución y los antecedentes presentados, si existen observaciones en las bases éstas serán devueltas al Depto. de Gestión de Compras para ser subsanados. Una vez atendidas las observaciones se reenvían las bases a Contraloría para su conformidad.

Paso 5: Autorización de Acto Administrativo aprobatorio de Bases

Para su total tramitación y formalización el acto administrativo debe ser autorizado y firmado por la autoridad que tenga delegada las funciones, así como la Secretaría General de la corporación, quien actúa como ministro de fe.

De acuerdo con los montos y rangos dispuestos por la Contraloría General de la República, para licitaciones públicas o privadas cuyo monto total sea mayor, en los casos que corresponda, además del control legal interno, deberá someterse a la Toma de Razón de los actos administrativos aprobatorios dispuestos, por lo que deben tomarse los resguardos en cuanto a los plazos necesarios para su debida tramitación.

Las bases deben:

- Ser aprobadas por resolución competente.
- Ser claras y consistentes.
- No limitar la participación de oferentes.
- Incorporar el contenido mínimo establecido en el artículo 41 del reglamento de la Ley de Compras.

Paso 6: Publicación de Bases

En esta etapa el Departamento de Gestión de Compras, calendariza el proceso y publica la Resolución que formaliza el requerimiento en el portal electrónico www.mercadopublico.cl, junto a las bases administrativas, técnicas, económicas y anexos relacionados de acuerdo con el Formulario de Licitación propuesto en el Portal definiendo las fechas y plazos del proceso. Una vez publicado se obtiene número de ID de la Licitación para su seguimiento y trazabilidad.

El responsable del proceso, esto es, el requirente, deberá informar al responsable de Abastecimiento si los antecedentes técnicos enviados por los proveedores serán de conocimiento público o mantendrán su

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

carácter privado. Si se determina que las ofertas técnicas sean de carácter público, esta determinación será incluida en las bases de licitación respectivas para información de los proveedores interesados en participar y de la ciudadanía. Si se determina que son de carácter privado, se deberá señalar y justificar esta circunstancia en las bases de licitación.

Es muy importante considerar el tipo de contenidos que espera recibir en las ofertas técnicas, y es el responsable del proyecto o requirente el que debe precaver que la apertura de las ofertas técnicas no vulnere derechos de terceros.

Paso 7: Preguntas y Aclaraciones

Es la etapa en que el posible oferente, en un periodo acotado durante la publicación de la Licitación, puede comunicar sus inquietudes, dudas al Organismo Comprador y este debe entregar sus respuestas publicándolas en el portal de Mercado Público.

Además, es posible que en esta etapa la Universidad realizase sus propias aclaraciones a la publicación si fuese necesario.

Paso 8: Revisión de las Ofertas.

Al cumplirse la fecha de cierre de la publicación, el comité de apertura descargará el contenido de las ofertas presentadas en el portal. Las propuestas deben ser revisadas en relación con el cumplimiento de requerimientos de documentación señalados en las bases administrativas, técnicas y económicas, verificando la presentación de las garantías solicitadas. Finalmente, en esta instancia se genera la aceptación o rechazo de las ofertas en el portal de mercado público. Este procedimiento se registra en el **Acta de Apertura** que valida su realización.

El oferente que no cumpla con los requisitos mínimos definidos en las bases de licitación no pasará a la siguiente etapa.

Proceso de apertura:

- La apertura se hizo a través del sistema.
- La apertura contenía toda la información para que los demás oferentes conocieran las demás ofertas.
- Se descartaron ofertas.
- El descarte o inadmisibilidad tiene justificación suficiente y se basa en el incumplimiento de las bases.
- Se ha analizado si los oferentes son hábiles para participar según Art. 4 de la Ley de Compras.
- Los precios ofertados son precios de mercado.
- Existen parámetros o límites de precio.

Paso 9: Evaluación de las ofertas

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Compras	Económica y Administración

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, a modo de transparentar los procesos adjudicatorios, así mismo es indispensable que para cada licitación se cuente con el criterio económico precio y otro más, por lo tanto, al menos se deben estipular dos criterios para cada licitación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

a) **Criterios Económicos**, son aquellos que dicen relación con la valorización económica del bien o servicio, como el precio final.

b) **Criterios Técnicos**, son aquellos que dicen relación con las cualificaciones técnicas del bien o servicio, tales como: garantía postventa de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

c) **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes al momento de presentar sus ofertas, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, garantías, entre otros.

Estos elementos, en general, los criterios administrativos no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. La revisión de este criterio lo realiza para las licitaciones públicas y privadas el comité de apertura.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Registro de Proveedores o la Universidad podrá solicitarlos a través de las respectivas bases.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación con la meta) y Método de medición.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad Requirente, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad Requirente debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas, se aplican los Criterios de Evaluación y se debe generar el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación.

Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por un Comité ad hoc dependiente de la Unidad requirente y será presentada al Comité de Evaluación, el cual propondrá la decisión de la alternativa a contratar o declarar desierta al jefe de Servicio (Rector).

El Comité de Evaluación está integrado por una o más personas de la Unidad Requirente, un representante de la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración, representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el representante del Rector. Todos los cuales serán designados mediante Resolución Universitaria.

La Unidad requirente entregará a cada uno de los integrantes del Comité de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que el Comité procederá a iniciar su trabajo.

El Comité de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones, puntajes y/o notas establecidas en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las observaciones al acta de apertura por parte de los oferentes, en caso de haberlas;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por el Comité de Evaluación quedará registrado en un Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la Comité.

El Comité de Evaluación, en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación, evaluará las ofertas presentadas. El procedimiento debe registrarse en el **Acta de Evaluación** de las ofertas, donde se informa los resultados de la licitación y la oferta mejor evaluada.

Cuando se reciben menos de tres ofertas o cuando los valores propuestos no son comparables entre sí por existir una gran diferencia se levantará en **Informe Estudio de Precios**.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

De la Actuación del Comité de Evaluación

El Artículo 54 del Reglamento de Ley N° 19.886 indica las materias a que deberá referirse el informe final de la comisión evaluadora.

El comité de evaluación será quien revisa si el proceso se llevó conforme a la ley de compras y dan su aprobación para proponer quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso. El comité de evaluación propondrá dejar desierto el proceso en dos situaciones:

- Que la oferta del proponente no resulte conveniente para los intereses de la Universidad.
- Que no se presenten oferentes.

La existencia de la primera causal para declarar desierta la licitación será calificada exclusivamente por el comité de evaluación. Esta declaración deberá ser efectuada en un acta del comité de evaluación, que deberá ser publicada en el Portal Mercado Público. Lo anterior, se formalizará con la dictación de la respectiva Resolución Universitaria.

Por su parte, en el caso que no se presenten oferentes, una vez acreditado por el comité de apertura, a través del acta respectiva, la Universidad podrá proceder con un nuevo proceso de compras. Lo anterior, se formalizará con la dictación de la respectiva Resolución Universitaria.

Finalmente, el Comité de Evaluación declarará inadmisibles las ofertas cuando no cumplan con las bases de licitación o cuando el valor de la oferta exceda el monto presupuestario que para estos efectos dispone la Universidad, y se formalizará con la dictación de la respectiva Resolución Universitaria.

Proceso de la evaluación. Una evaluación válida es aquella en que:

- La evaluación considera análisis económico y técnico.
- El análisis se hizo conforme a los criterios de las bases.
- Se ponderaron los factores y/o sub-factores y se les asignó puntaje según lo especificado en las bases.
- Hay cuadro comparativo y este es claro y transparente al lector.
- Está claro qué criterios se consideraron al comparar las ofertas
- Si hubo empate, se aplicó el criterio de desempate de las bases.
- Existe acta de evaluación.
- El acta de evaluación es clara y está firmada por los miembros de la comisión.
- Existe una definición de cuáles errores formales podrían salvarse.
- Si se han salvado errores formales, estos son consistentes con los criterios definidos.

Paso 10: Autorización del Acta de Evaluación

Para su total tramitación y formalización, el Acta de Evaluación debe ser aprobada y autorizada por la Autoridad Superior de la Universidad, además, Secretaría General será Ministro de Fe del acto administrativo, con todo, se emitirá la respectiva Resolución Universitaria.

Paso 11: Adjudicación Mercado Publico

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

El Depto. de Gestión de Compras, procederá a realizar la adjudicación en www.mercadopublico.cl, adjuntando la respectiva Resolución Universitaria que aprueba el acta de evaluación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por el Depto. de presupuesto.

Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar y firmar la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicarlo a su jefatura y a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son:

- La asistencia de todos sus miembros a las sesiones.
- Sesionar de manera continua.
- Dejar constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones

En caso de que las bases lo permitan, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el monto estimado, las entidades deberán explicitar en el acto administrativo las razones técnicas y económicas que justifiquen dichas diferencias, como también mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la entidad fiscalizadora.

Proceso de la adjudicación. Es válida aquella adjudicación en la que:

- La adjudicación es consistente con la evaluación.
- La adjudicación corresponde a la oferta más ventajosa.
- Se notificó por acto administrativo al adjudicado y a los demás oferentes, a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Fue publicada la resolución de adjudicación en tiempo y forma.
- La propuesta adjudicada cumple con las bases.
- Si existen reclamos se han contestado completa y oportunamente.

Paso 12: Emisión de Orden de Compra.

Para el caso de Licitaciones menores a 100 UTM se emite la orden de compra en Mercado Público la que representará el compromiso entre las partes. De igual forma podrán formalizarse a través de orden de compra los contratos mayores a UTM 100 y menores a UTM 1000 cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y así se haya establecido en las bases. Si el monto de la contratación es mayor a 1000 Unidades Tributarias Mensuales o en aquellos procesos de mayor complejidad se debe aplicar un procedimiento de elaboración de Contrato con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de Talca. En cualquier caso, para emitir la respectiva Orden de Compra el contrato deberá estar formalizado.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

Paso 13: Anexar contrato a www.mercadopublico.cl (cuando proceda)

El Departamento de Gestión de Pago a Proveedores ingresa el contrato y respectiva Resolución al portal de www.mercadopublico.cl en el aplicativo de Gestión de contratos para generar la Ficha de Licitación.

Paso 14: Entrega de bienes o Prestación del Servicio

Solo una vez que el proveedor acepta la orden de compra, la Unidad Requirente procederá a coordinar la entrega del bien o servicio. En caso de rechazar la OC, se comunica al Departamento de Gestión de Compras para la gestión del procedimiento de pertinente de acuerdo con las Bases.

Paso 15: Recepción conforme

La Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados.

Si existe conformidad, genera recepción conforme en plataforma SAP:

Si se trata de bienes, se debe crear Entrada de Mercancía (EM) transacción MIGO;

Si se trata de servicios, se debe crear Hoja de Entrada de Servicios (HES), transacción ML81N.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo. En caso de rechazo: Informar vía e-mail al Departamento de Gestión de Pago a Proveedores.

Principales tipos de rechazo: No recepción de los productos o servicios; recepción disconforme (en mal estado, entrega fuera de plazo o productos que no cumplen las especificaciones según orden de compra).

11.8.3 Consideraciones generales

Previo a la elaboración de las bases o condiciones generales, las Unidades podrán efectuar consultas al mercado a través del portal de compras públicas o mediante convocatorias electrónicas, con el fin de obtener información técnica o económica relevante.

Estas consultas deberán registrarse en el Sistema de Información y cumplir con las normas de la Ley N°20.730 sobre Lobby.

11.9 LICITACIÓN PRIVADA

Una licitación privada es un procedimiento de selección de contratistas de obras, suministro de bienes o servicios, que consiste en una invitación a un mínimo de tres proveedores, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación.

La convocatoria a la licitación privada debe realizarse mediante invitación a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. Se deberá invitar a Proveedores consignados en las bases, respecto de los cuales se tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas.

Se podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe una o más ofertas válidas, siendo sometidas al proceso de evaluación descrito anteriormente.

Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente.

Paso 1: Solicitud formal Licitación Privada

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

La Unidad que requiera un producto o servicio que por licitación pública anterior se haya declarado desierto, debe subir a Plataforma Servicios U Talca las mismas bases que fueron publicadas en mercado público, las únicas modificaciones son las fechas y los actos aprobatorios.

Sólo será admisible la licitación privada, previa resolución fundada que la disponga, publicada en el Sistema de Información.

Adicionalmente, en función del artículo 38 de la Ley 21.094 de Universidades Estatales, se podrá efectuar un procedimiento de Licitación Privada de manera directa, sin efectuar previamente un proceso de Licitación Pública, para lo cual deberá contar con el respaldo técnico y la justificación para invitar, al menos, a 3 empresas a participar del procedimiento.

Paso 2: Elaboración de Bases Administrativas y técnicas

Deben ser las mismas bases que fueron publicadas en mercado público en la licitación pública declarada desierta, excepto en lo pertinente a las fechas, los actos aprobatorios y los datos de los proveedores quienes serán invitados. Este acto, no aplica para las licitaciones privadas generadas en función del artículo 38 de la Ley 21.094.

Paso 3: Procedimiento de Licitación Privada

Aplican los mismos pasos definidos para la licitación pública, desde la revisión de antecedentes y apertura de ofertas hasta la adjudicación y emisión de la orden de compra, salvo las diferencias propias del número restringido de oferentes.

11.9.1 Consideraciones adicionales

Previo a la elaboración de las bases o condiciones generales, la Universidad podrá realizar consultas al mercado mediante el portal de compras públicas, a fin de obtener información técnica o económica relevante para la contratación. Dichas consultas deberán quedar registradas en el Sistema de Información y cumplir con las disposiciones de la Ley N°20.730 sobre Lobby.

Asimismo, en cada proceso deberá garantizarse la declaración de ausencia de conflicto de interés por parte de los miembros de la comisión evaluadora, debiendo reemplazarse de inmediato a quien declare un conflicto.

11.10 TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

El Trato Directo o contratación directa con publicidad, conceptos equivalentes para referirse a un solo procedimiento de contratación, es un mecanismo excepcional de compra, que consiste en la contratación de un solo proveedor previa resolución fundada, debidamente publicada en el Sistema de Información, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y su Reglamento (Decreto N° 661/2024), así como la Directiva de Contratación Pública N°. 10/2025 aprobada por la Resolución 565-B de la Dirección de ChileCompra. Este procedimiento se aplicará únicamente cuando no sea posible realizar una licitación pública o privada, ni se encuentre disponible el bien o servicio requerido en Convenio Marco.

La Unidad Requirente será responsable de la fundamentación técnica, selección de la causal y antecedentes que justifican el trato directo

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

11.10.1 Consideraciones Generales

1. Conforme el literal c) del artículo 7 de la Ley de Compras Públicas, el Trato Directo es un procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas conforme lo establece el Título VI del Reglamento de Compras Públicas.

2. En base a lo anterior, el Depto. De Gestión de Compras es quien determina si el procedimiento de Trato Directo es posible de aplicarse, de acuerdo con las causales de trato directo establecidas en el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas.

3. Independiente de la causal de Trato Directo invocada, siempre será necesaria la elaboración de un Informe Técnico por parte de la Unidad Requirente. Conforme lo anterior, el Jefe(a) de la Unidad Requirente deberá elaborar un Informe Técnico con el apoyo del Depto. De Gestión de Compras, los detalles el bien y/o servicio requerido, explicitando las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal y las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer debe ser cubierta por una contratación directa.

4. En caso de que el acto administrativo, en razón a los montos establecidos en la Resolución N° 36, de 2024 y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República, deba someterse al trámite de toma de razón.

5. Sin perjuicio de lo anterior, lo dispuesto en la Directiva N°. 10/2025 aprobada por Resolución 565-B Dirección de ChileCompra, establece que este procedimiento es siempre excepcional y está sometido a alguna forma de publicidad.

6. Dado el carácter excepcional de los tratos directos, deberá evaluarse siempre la posibilidad de llevar a cabo la contratación a través de procedimientos que sean de carácter abiertos y competitivos.

7. No resulta suficiente para acreditar la procedencia del trato directo la sola remisión o referencia a la normativa legal y reglamentaria que regula el trato directo. Se debe demostrar efectiva y documentadamente los antecedentes de hecho y derecho que justifiquen la procedencia del trato directo y la aplicación de la causal invocada.

8. Las Unidades que utilicen las causales de Trato Directo (sobre las 1000UTM) deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

9. Se debe publicar en el Sistema de Información todos los antecedentes que funde la contratación respectiva proporcionando:

- 1) el acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, con los antecedentes fundantes,
- 2) el texto del contrato, si lo hay,
- 3) la respectiva orden de compra, y
- 4) según el artículo 108 del Reglamento, deberán publicarse los datos básicos del contrato.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

10. El plazo para efectuar esta publicación es dentro de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato y/o la aceptación de la orden de compra, según sea el caso. Esta exigencia no es aplicable a las causales relativas a servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley, contenidas en el artículo 71 N° 4 del reglamento.

11.10.2 Consideraciones Especiales para la justificación de las Causales de Trato Directo

1. En virtud del párrafo segundo del Título VI del Reglamento de Compras Públicas, será responsabilidad de las Unidades Requirentes justificar las respectivas contrataciones directas, debiendo proporcionar los antecedentes técnicos que permitan acreditar la concurrencia de la causal específica invocada, conforme el artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas. En este sentido, deberá indicar y fundar las circunstancias fácticas que la normativa exige a cada causal, siendo estas:

N° 1: Proveedor único o proveedor titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros

Conforme el artículo 71 N° 1, en relación con el artículo 72 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de invocar esta causal, se deberá, además, indicar las razones por la cual no existe un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Procede esta causal, según lo dispuesto en la Directiva N°. 10/2025 aprobada por Resolución 565-B de la Dirección de ChileCompra, si sólo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Cabe señalar que, no es suficiente limitarse a consignar que existe solo un oferente en condiciones de entregar el servicio requerido, sin fundamentar ni acompañar antecedentes en tal sentido. De tal modo, cuando se aplique esta causal es requerimiento que el proveedor cuente con un documento vigente donde se acredite que es proveedor único o que es titular de derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

N° 2: Licitaciones sin interesados

En virtud del artículo 73 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de invocarse la presente causal, en cuanto en los procedimientos de Licitación Pública y posteriormente Licitación Privada, si no se recibieron ofertas o estas fueron declaradas inadmisibles, la Unidad Requirente deberá individualizar los respectivos procedimientos concursales que fundan la causal, indicando su nombre e ID. Además de precisar y acompañar las resoluciones que acreditan que los referidos procesos concluyeron sin interesados.

Se hace presente que la contratación del bien o servicio que invoque esta causal deberá utilizar las mismas Bases de Licitación Pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

Según la Directiva N°. 10/2025 aprobada por Resolución 565-B de la Dirección de ChileCompra, para la aplicación de esta causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

1. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.

2. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Universidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, mediante Resolución Universitaria acompañando los documentos donde conste la realización de los procesos de licitación previos, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

Nº 3: Emergencia, urgencias o imprevistos

Procederá esta causal, en casos en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a los estudiantes o al funcionamiento de la Universidad, calificados mediante resolución fundada por el Rector(a) o representante por el designado, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación.

Es importante considerar que en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

a) La **emergencia** es un evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales.

b) La **urgencia** se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.

c) El **imprevisto** es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

No será admisible invocar como fundamento de emergencia o urgencia para la aplicación de la causal de Trato Directo la falta de gestión oportuna de los procedimientos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones objeto del contrato, así como tampoco la falta de ejecución total o parcial de los proyectos o prestaciones originalmente contemplados en un contrato previamente celebrado entre las mismas partes. En estos casos, la Unidad Requirente deberá demostrar que las circunstancias que justifican el Trato Directo son efectivamente imprevisibles y que no derivan de una planificación inadecuada.

En caso de que se haya aplicado indebidamente una de esta causal, el jefe superior del servicio deberá responder según lo establecido en el artículo 8 bis de la ley 19.886.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

Nº 4: Servicio de naturaleza confidencial

La Unidad Requirente no sólo deberá indicar las razones por la cual el servicio solicitado es de naturaleza confidencial, sino que además deberá precisar como la difusión de estos, podrá afectar la seguridad o el interés nacional determinados por la ley.

Nº 5: Contratación superior a 1.000 UTM por Trato Directo por seguridad y confianza

Procederá, cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos.

Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Que se determine la existencia de un único proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.
- Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.
- El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.
- Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- Que para todo efecto, esta causal deberá obtener sus cotizaciones a través de un procedimiento de Solicitud de Cotización a través del sistema de información. Adicionalmente, estará sujeto a un procedimiento de publicidad en el portal, por lo que estará durante un periodo de 5 días hábiles disponible para reclamaciones por parte de otros proveedores.
- En caso de recibir reclamaciones por parte de proveedores en la ficha del trato directo en Mercado Público, será competencia de la unidad contratante el dejar sin efecto su intención o de la autoridad delegada el proceder con la autorización de la compra.

Conforme al artículo 71 Nº 5, en relación con el artículo 75 del Reglamento de Compras Públicas, en caso de invocar esta causal, la **Unidad Requirente deberá justificar en su Informe Técnico** cada uno de los requisitos para preferir esta causal.

Por último, se deben tener presentes las limitaciones establecidas en el mencionado artículo 75, respecto de que no será considerado motivo suficiente la sola circunstancia de que el proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Universidad y que cuente con experiencia en la institución. Por lo tanto, la utilización de esta causal no supondrá en caso alguno, una vulneración al principio de libre concurrencia.

Nº 6: Adquisiciones inferior a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social

Para efectos de la utilización de esta causal y conforme lo establecido en el artículo 76 del Reglamento de Compras Públicas, se entenderá por adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño (incluidas aquellas lideradas por mujeres), los proveedores locales, la descentralización, la sustentabilidad ambiental, las que promueven el desarrollo en los ámbitos sociales, económicos o ambientales para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------

El cumplimiento de dichos objetivos deberá fundamentarse en los respectivos Informes Técnicos, además de constatar que el precio de la contratación responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Nº 7: Cuando por la naturaleza de la contratación existen circunstancias excepcionales que hagan indispensable acudir al procedimiento de contratación directa.

- a) **Servicios o equipamientos compatibles con tecnología ya adquirida:** Conforme al artículo 71 N° 7 letra a) del Reglamento de Compras Públicas, la Unidad Requirente deberá precisar la Resolución Universitaria por los cuales se adquirió previamente la tecnología que es compatible con el servicio o equipamiento solicitado. Asimismo, según lo dispuesto en la Directiva N°. 10/2025 aprobada por Resolución 565-B de la Dirección de ChileCompra, se deberá expresar las razones por la cual el servicio o equipamiento es necesario para la ejecución de un contrato previamente adjudicado y detallar las circunstancias por las cuales el bien y/o servicios que debe ser necesariamente compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida.
- b) **Costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM:** Procede la causal cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Además, conforme al artículo 71 N° 7 letra b) del Reglamento de Compras Públicas, la Unidad Requirente deberá precisar en su Informe los antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación.
- c) **Contratación de proveedor con alto grado de especialización:** Procede la causal, cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Universidad y que no puedan ser realizados por personal de esta. Dichas circunstancias deberán ser fundadas por la Unidad Requirente en su Informe Técnico.

Así, el artículo 4 del reglamento de la ley 19.886, donde señala los servicios personales son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual. El artículo 173 del reglamento, establece dos categorías:

- 1) **Servicios Personales** propiamente tales: definidos en el numeral 31 del artículo 4 del reglamento, a los que se aplican las reglas generales establecidas en este cuerpo normativo.
- 2) **Servicios Personales Especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

- d) **Contratación que pueda afectar la seguridad e integridad personal de autoridades:** Al tenor del artículo 71 N° 7 letra d) del Reglamento de Compras Públicas, el Informe Técnico que

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

funde la procedencia de esta causal deberá explicar por qué el proveedor individualizado asegurará la discreción y confianza de la contratación.

- e) **Conocimiento público de la licitación pone en riesgo el contrato:** Para efectos de la utilización de esta causal y conforme lo establecido en el artículo 71 N° 7 letra e) del Reglamento de Compras Públicas, el Informe Técnico de la Unidad Requirente deberá precisar las circunstancias fácticas por la cual el procedimiento licitatorio pone en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación que se solicita.

Nº8: Sobre contrataciones Directas contenidas en Artículo 38 de la Ley de Universidades Estatales

Para las causales de Trato Directo contenidas en el artículo 38 de la Ley 21.094., se aplicará el mismo procedimiento que otros tratos directos, resguardando su publicidad e igualdad de trato a oferentes a través de procedimientos de solicitud de cotización en el Portal de Mercado Público y la publicación de las respectivas Fichas de Trato Directo, junto a la emisión de las órdenes de compra.

Para cada una de las causales de trato directo, las unidades requirentes deberán complementar un informe técnico de respaldo de causal, en donde se dé cuenta de la justificación fundada para efectuar el procedimiento de contratación. Los informes deberán contener para cada causal:

- Artículo 38, N°1: Informe que dé cuenta de porque la licitación pública pone en riesgo la oportunidad, la finalidad o la eficacia de la respectiva actividad o proyecto, no bastando la mera alusión genérica del riesgo, el que debe informarse circunstanciadamente, exponiendo los antecedentes concretos que permiten configurarlo y los hitos asociados a su ejecución, por ejemplo; la carta Gantt de la ejecución de proceso, la planificación o compromisos adquiridos con la entidad financiadora donde establezca las fechas de cumplimiento de etapas. En complemento debe presentar un documento donde conste que la actividad o proyecto se encuentra autorizada/o.
- Artículo 38, N°2: Informe que deberá fundadamente respaldar la urgencia o imprevisto al cual se enfrenta el plan de estudio y la necesidad del cumplimiento del objetivo específico declarado. El documento deberá dar cuenta del plan de estudios de pregrado o posgrado y su relación con los bienes o servicios a adquirir y como se relacionan con los objetivos específicos declarados.
- Artículo 38, N°3: Informe que dé cuenta de las actividades, labores o proyectos asociados al cumplimiento de objetivos específicos vinculados a investigación científica, innovación o transferencia tecnológica, que previamente se encuentran definidos por facultades, escuelas, institutos, centro de estudios, departamentos u otra unidad. En complemento debe presentar un documento donde conste que la actividad o proyecto se encuentra autorizada/o.
- Artículo 38, N°4: Informe que dé cuenta de los actos administrativos o documentos que detallan los periodos de cumplimiento contractual con proveedores de Aseo, Seguridad o Servicios de Alimentación, en donde se evidencie la finalización del periodo contractual y el actual o inminente cese de servicios, toda vez que la no prestación del servicio pueda afectar el normal funcionamiento de las actividades académicas o el bienestar de los estudiantes.

11.10.3 Procedimiento

Paso 1: Definición del Requerimiento

La unidad requirente debe preparar el formulario de Solicitud de Trato Directo, firmado por el responsable de la contratación a la autoridad delegada. En este Formulario la Unidad debe incorporar los siguientes antecedentes:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



- **Indicar y Fundamentar la causal de Trato Directo**, acreditando documentadamente la concurrencia de la causal de acuerdo con lo señalado por el artículo 71 del Decreto N°. 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que reglamenta la Ley N°. 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Tabla 4: Causales de trato directo (Decreto 661/2024)

N°	Causal	Publicidad	Informe Técnico	Observaciones
1	Si solo existe un proveedor del bien o servicio	No (<1.000 UTM) / Si 5 días hábiles (>1.000 UTM)	Sí (>1.000 UTM)	Justificar exclusividad técnica o legal y no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad de los bienes o servicios requeridos.
2	Si no hubiere interesados o las ofertas fueron inadmisibles en licitación previa	No	Sí	Requiere acreditar proceso previo fallido.
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto impostergerable	No	Si (>1.000 UTM)	No puede derivar de falta de planificación.
4	Servicios de naturaleza confidencial o de seguridad nacional	No	Sí	Determinados por ley.
5	Por magnitud e importancia, confianza y experiencia comprobada del proveedor	5 días hábiles (>1.000 UTM)	Sí (>1.000 UTM)	Publicar intención de contratar en el Sistema.
6	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.	No	Sí	Priorizar proveedores locales o MIPYMES

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



7	Circunstancias o características excepcionales (subletras a-e)	No	Sí	Incluir compatibilidad técnica, servicios especializados, costo desproporcionado, seguridad o reserva.
8	Artículo 38 Ley 21.094 (subnúmeros del 1 al 4)	No	Sí	Documento donde conste que la actividad o proyecto se encuentra autorizada/o. Carta Gantt de la ejecución de proceso, la planificación o compromisos adquiridos con la entidad financiadora donde establezca las fechas de cumplimiento de etapas. Plan de estudios del curso respectivo. Documentación que acredite un proceso con la intención de llevar a cabo la contratación mediante una modalidad concursal.

Deberá publicarse en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato (si lo hubiere) y la orden de compra, dentro de 24 horas desde la dictación o total tramitación del acto.

- **Adjuntar Especificaciones Técnicas:** Esta información es fundamental y está contenido en formato de pauta, necesario complementar con la información requerida para la compra, es decir, no sólo la descripción de los bienes o servicios a adquirir, sino todas sus condiciones, requisitos, o atributos que se puedan ver involucradas (plazos, forma de pago, garantías, entre otras).

Dentro del contenido del documento, este tendrá que individualizar al responsable de la contratación junto con los datos del mandante, las condiciones comerciales requeridas para la adquisición de los bienes o servicios, la contraparte técnica, las responsabilidades del oferente, garantías (en caso de ser

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	---	---------------------

necesarias), las multas y sanciones a aplicar al oferente, el precio y la forma de pago al proveedor y las condicionantes para el término anticipado de contrato.

Los formatos para la formalización de estos procedimientos estarán disponibles a través de la Plataforma de Servicios UTalca en la sección de la Dirección de Logística y Servicios.

- **Cotización:** Previamente a la gestión del Trato Directo, con la finalidad de resguardar la publicidad del proceso, se deberá efectuar un procedimiento de solicitud de cotización en Mercado Público, con el objetivo de recibir ofertas por los bienes o servicios requeridos. La unidad requirente, podrá realizar la publicación de manera abierta al rubro definido o bien notificando al menos a 3 empresas del rubro. Junto con la cotización, deberá presentar el comprobante de obtención de ésta.
- **Declaración Jurada:** Documento en el cual el representante legal de la empresa seleccionada declara bajo juramento que no está afecto a inhabilidades contenidas en el artículo 35 quáter de la Ley 19.886.
- **Consulta a Convenio Marco:** Ratificar que el bien o servicio no se encuentra disponible en Convenio Marco o las razones de por qué no aplican las condiciones del Convenio para uso del bien o entrega del servicio requerido.
- **Ficha del proveedor:** Documento que se obtiene del portal Mercado Público el cual tendrá que reflejar que el proveedor seleccionado se encuentra habilitado en el registro de proveedores.
- **Respaldo de causal:** el cual estará conformado por informe fundado que respalde la utilización de la causal seleccionada y documentación complementaria según corresponda:

Causal en palabras breves	Informe Técnico	Respaldo complementario
Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.	Sí	Certificados oficiales (Registro de Marcas, Patentes, etc.) que sustenten lo indicado por el solicitante y la inexistencia de alternativas en el mercado o alternativas razonables.
Concurso previo sin ofertas o con ofertas inadmisibles.	Sí	Resoluciones Universitarias que han declarado desierto el proceso licitatorio público y privado por la razón antes mencionada.
En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.	Sí	Resoluciones universitarias, documentos oficiales del Gobierno, proyectos de financiamiento, oficios donde consten las razones y los documentos analizados para fundamentar la aplicación de esta causal.
Servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional.	Sí	Informe técnico que dé cuenta de los motivos y necesidad para no divulgar el contenido de la contratación a través del sistema de información.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

Confianza y seguridad. Sobre 1.000 UTM.	Sí	Documentos permitan determinar la existencia de un único proveedor capaz de prestar estos servicios de acuerdo con estos criterios: (i) Magnitud e importancia de la compra; (ii) Confianza y seguridad a través de la descripción de la materia y experiencia por servicios o bienes suministrados anteriormente; y (iii) Inexistencia de otros proveedores que cumplan con la exigencia anterior.
Bienes o servicios que complementan adquisición previa.	Sí	Documentos de respaldo de la compra previa.
Costo desproporcionado. Compra inferior a 100 UTM.	Sí	Cuadro explicativo de cómo realizar el cálculo al final.
Servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización.	Sí	Títulos, publicaciones, certificados de expertos entre otros, de manera que se justifique fundada y objetivamente la omisión de la licitación pública.
Cuando el conocimiento público pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	Sí	
Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.	Sí	
Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM.	Sí	
Bienes o servicios incluida la contratación de créditos, que se requieran para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de creación artística, de extensión o de vinculación con el medio de dichas instituciones para proyectos en que licitar sea riesgoso.	Sí	Carta Gantt de la ejecución de proceso, la planificación o compromisos adquiridos con la entidad financiadora donde establezca las fechas de cumplimiento de etapas. En complemento debe presentar un documento donde conste que la actividad o proyecto se encuentra autorizada/o.
Bienes o servicios que se requieran de manera imprevista o urgente para actividades de docencia en cursos de pregrado o posgrado.	Sí	Plan de estudios del curso respectivo.
Bienes o servicios para actividades, labores o proyectos necesarios para el cumplimiento de objetivos de investigación científica, innovación o transferencia tecnológica.	Sí	Documento donde conste que la actividad o proyecto se encuentra autorizada/o.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Archivos	Económica y Administración

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

Bienes o servicios en los ámbitos de alimentación, aseo o seguridad, cuya interrupción actual o inminente afecte la continuidad o calidad del servicio	Sí	Documentación que acredite un proceso con la intención de llevar a cabo la contratación mediante una modalidad concursal.
--	----	---

- **Propuesta de Resolución Universitaria:** Este documento, es un acto administrativo cuyo formato propuesto por el Departamento de Gestión de Compras, aplica tanto para bienes como para servicios, el que debe ser confeccionado por la Unidad requirente.
- **Crear Solped:** Uno de los aspectos relevante para la compra es la disponibilidad presupuestaria por lo que se debe crear en SAP la Solicitud de Pedido Normal, con la liberación presupuestaria correspondiente del administrador del CECO. (*)

(*) Compra de un Activo: Se debe realizar la solicitud de código de activo al Depto. de Contabilidad, paralelo a la creación de SolPed para su correcto registro.

Paso 2: Formalización del Requerimiento.

La información proporcionada por la Unidad se ingresa a plataforma Servicios UTalca, en la que se aplican las revisiones, validaciones y autorizaciones correspondientes para avance del requerimiento. El sistema comprende los siguientes pasos a desarrollar:

- **Preparación de la Información:** Modulo en el cual se recibe, ingresa y consolida la información (formularios) enviada por la Unidad requirente. Se verifican emisión de solped y emiten los Certificados la disponibilidad presupuestaria y convenio marco.
- **Análisis Crítico de Antecedente** (Depto. Gestión de Compras): En esta acción el/la profesional del Depto. De Gestión de Compras, revisa y analiza los antecedentes adjuntos a la Solicitud de Trato Directo, proponen modificaciones a la propuesta de Resolución Universitaria y pueden solicitar nuevos datos y apoyar técnicamente en los argumentos prácticos y normativos aplicables a la compra.
- **Validación de Autoridad Universitaria:** Según corresponda al monto asociado a la compra el Vicerrector de Gestión Económica y Administración o Rector, validan el Trato Directo para avanzar a su control legal. En esta etapa es posible solicitar nuevos antecedentes y compromisos de la compra.

Paso 3: Control de Legalidad

Es un procedimiento autónomo, en la cual la unidad de Contraloría Interna valida el cumplimiento normativo de la solicitud presentada a través de una propuesta de Resolución Universitaria. Nuevamente en este paso es posible requerir antecedentes o modificaciones de forma y contenido.

Este control también verifica la correcta aplicación de la causal y la documentación adjunta, pudiendo requerir modificaciones o información complementaria.

Para las causales 1, 3 y 5, si la contratación supera las 1.000 UTM, deberá emitirse un informe técnico que documente las circunstancias que justifican la causal, suscrito por las unidades técnicas involucradas.

Paso 4: Autorización Acto Administrativo

Este paso corresponde a la aprobación de la Resolución o Decreto Universitario por parte de la Autoridad Superior de la Institución. El mecanismo de compra es aprobado, en función de los vistos y considerando de la Resolución, por lo que finalmente se formaliza la solicitud de compra, instancia en la cual el acto queda totalmente tramitado.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Suministros	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

Las resoluciones firmadas se ajustarán a la jerarquía establecida por el Estatuto Interno según los montos involucrados, exceptuándose las compras autorizadas bajo la causal de emergencia del Art. 10 N°3, las cuales deben ser firmadas por el Rector, independiente del monto.

Paso 5: Emisión de Orden de Compra

Con la Resolución totalmente tramitada y que autoriza el Trato Directo, el Depto. de Gestión de Compras, procede a crear la ficha de trato directo, publicar en el portal de mercado público el requerimiento (Resolución Univ. y Especificaciones Técnicas) y dejar publicado por cinco días hábiles o emitir la Orden de Compra de inmediato, según la causal de trato directo invocada. En caso de que aplique la formalización de un contrato, previo a la emisión de OC se debe formalizar dicho contrato.

- Emisión de Contrato. En la eventualidad que el trato directo sea mayor a 1000 UTM, o por su complejidad de la contratación corresponda la formalización de la compra mediante la emisión de un contrato unidad requirente de la compra debe gestionar su elaboración con el apoyo técnico de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Adicionalmente, se deberá tener en consideración los montos fijados para la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República y los tiempos de tramitación adicionales.

Paso 6: Prestación de Servicio o adquisición del bien

La unidad requirente debe solicitar a proveedor la aceptación de la Orden de Compra en el Portal de Mercado Público. La Unidad Requirente realiza las acciones de coordinación de entrega y seguimiento para la adquisición del bien o la prestación del Servicio.

La Contraloría Interna velará por la aplicación adecuada del artículo 12 bis de la Ley de Compras, relativo a la declaración de patrimonio e intereses del personal que participe en el procedimiento

Paso 7: Proceso de impugnación en el Trato Directo

Según lo dispuesto en la Directiva N°. 10/2025 aprobada por Resolución 565-B de la Dirección de ChileCompra, en los casos de **proveedor único** y **confianza y seguridad** que superen las 1.000 UTM, la entidad compradora debe publicar en el Sistema de Información su intención de contratar directamente, indicando los antecedentes del bien o servicio, condiciones de prestación e identidad del proveedor. A partir de dicha publicación, **otros proveedores interesados disponen de 5 días hábiles** para solicitar que se realice un procedimiento de contratación distinto al trato directo. La solicitud debe fundarse en el incumplimiento de los requisitos de la causal invocada y acompañar antecedentes que lo acrediten.

Las solicitudes y las respuestas de la entidad quedan registradas en el Sistema de Información. La entidad deberá ponderar iniciar otro procedimiento o, si persevera en el trato directo, explicitar en la Resolución Universitaria que autoriza la contratación las razones que justifican el rechazo de las alegaciones recibidas.

La decisión de perseverar puede ser reclamada por el proveedor afectado a través de los **recursos administrativos** de la Ley N°19.880 o mediante la **acción especial** del artículo 24 N°1 de la Ley de Compras Públicas.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

11.11 COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es una modalidad de compra a través el cual las entidades pueden adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, regulada en el artículo 97 del Decreto N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Permite la adquisición de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación, de manera expedita mediante la plataforma www.mercadopublico.cl.

Si no se seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en las observaciones de la respectiva Orden de Compra.

Se debe tener presente que este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales, de acuerdo a lo normado en el reglamento de la Ley de Compras. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

El tiempo estimado de tramitación son 5 días hábiles y para este tipo de compras no se requiere de Resolución Universitaria.

11.11.1 Flujo para compras mediante modalidad de Compra Ágil

- El Usuario Requirente deberá realizar la solicitud de requerimiento través del sistema que proporcione la institución, describiendo las características del bien o servicio a adquirir, pudiendo indicarse marcas, pero solo a modo referencial.
- El Usuario Requirente del bien o servicio a adquirir debe fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual debe quedar explícito en el respectivo requerimiento.
- No se podrán parcializar las compras para ajustarse a este tipo de compra, a riesgo de incurrirse en la figura de la fragmentación, por lo que se insta a prever oportunamente las necesidades que puedan ser anticipadas.
- Gestión de compras utilizará el mecanismo de Compra Ágil, cuyo aplicativo se encuentra en el sitio www.mercadopublico.cl, salvo alguna excepción calificada. En caso de no haber ofertas, se podrá repetir el llamado a cotizar.
- En principio, se optará por la oferta más económica en términos de precio, a menos que exista otra razón que deba ser considerada. En este último caso, se justificará con la correspondiente comparación técnica y/u otros criterios establecidos en las especificaciones del requerimiento.
- El proveedor debe cumplir con lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, en términos de habilidad para contratar con el Estado.
- El seguimiento y recepción conforme del bien o servicio será responsabilidad de la Unidad Requirente.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------

- La Unidad Requirente será responsable de la definición del requerimiento, especificaciones técnicas, justificación de la compra y decisión de adjudicación, incluyendo la fundamentación en caso de no seleccionar la oferta de menor precio.

-

11.11.2 Creación y emisión de orden de compran

Una vez evaluadas las ofertas, el Operador de Compras asignado debe generar la Orden de Compra, cuando el proveedor se encuentre inscrito en www.mercadopublico.cl. Sin embargo, en caso de no estar registrado el proveedor y que sea estrictamente necesario, se podrá generar una orden de compra manual.

Toda compra menor a 30 UTM no requiere acto administrativo.

Una vez que se autoriza la compra, el Supervisor de Compras enviará la Orden de Compra al proveedor.

Se debe considerar el protocolo de aceptación de la Orden de Compra y su método de control, en donde el Ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras remitirá la Orden de Compra al oferente adjudicado a través del Sistema de Información. El ejecutivo del Departamento de Gestión de Compras verificará la aceptación de la Orden de Compra para lo cual el oferente dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para su aceptación. Transcurrido dicho plazo, se controlará su aceptación.

y, en caso de no haberse producido, se podrá proceder con la Re adjudicación conforme a las reglas del respectivo proceso de contratación.

Las contrataciones tendrán inicio una vez notificada la Orden de Compra al proveedor adjudicado a través del Sistema de Información. El Departamento de Gestión de Compras velará por el control y la aceptación de las Órdenes de Compra por parte del adjudicado en la plataforma Mercado Público, y tendrá la facultad de anular la Orden de Compra si la empresa no procede con su aceptación dentro de los plazos regulados en las respectivas bases.

11.11.3 Contrataciones inferiores a 3 UTM

Las compras menores a 3 UTM podrán excluirse del sistema de información de Compras Públicas, conforme al artículo 116, letra (a) del Reglamento de la Ley N° 19.886.

En estos casos, se requerirá una resolución fundada que acredite la adquisición fuera del sistema, la cual deberá ser publicada en el portal de Transparencia Activa de la institución.

11.12 COMPRA FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. PROVEEDOR EXTRANJERO NO HÁBIL EN MERCADO PÚBLICO. ARTÍCULO 115-5 DEL REGLAMENTO

Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.

La unidad requirente debe preparar el formulario de Solicitud de Compra Fuera del Sistema de Información, firmado por el responsable de la contratación a la autoridad delegada. La Unidad debe incorporar los siguientes antecedentes:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

- **Indicar y Fundamentar la causal de Compra Fuera del Sistema de Información**, acreditando documentadamente la concurrencia de la causal de acuerdo con lo señalado por el artículo 115 N°5 del Decreto N°. 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que reglamenta la Ley N°. 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Adjuntar Especificaciones Técnicas:** descripción de los bienes o servicios a adquirir, incluyendo sus condiciones, requisitos, o atributos que se puedan ver involucradas (plazos, forma de pago, garantías, entre otras).
- **Cotización/Factura proforma/Invoice:** Oferta económica del proveedor en base a las características descritas en las especificaciones técnicas.
- **Datos bancarios del proveedor:** Información necesaria para concretar el/los pago (s) respectivo.
- **Respaldo de causal:** Oficio del técnico de la unidad requirente que explique el contexto y la importancia de la compra a realizar y que de razones por las cuales el procedimiento de contratación debe hacerse por fuera del sistema de información. Junto al informe. A esto se respaldará que el proveedor extranjero no posee inscripción en el registro de proveedores del sistema de información.
- **Consulta a Convenio Marco:** Ratificar que el bien o servicio no se encuentra disponible en Convenio Marco o las razones de por qué no aplican las condiciones del Convenio para uso del bien o entrega del servicio requerido.
- **Propuesta de Resolución Universitaria:** Propuesta del acto administrativo que debe ser confeccionado por la Unidad requirente.
- **Solicitud de Pedido:** debe crear en SAP la Solicitud de Pedido Normal (Solped), con la liberación presupuestaria correspondiente del administrador del CECO. (*)

(*) Compra de un Activo: Se debe realizar la solicitud de código de activo al Depto. de Contabilidad, paralelo a la creación de SolPed para su correcto registro.

Se debe tener en consideración que no todos los proveedores extranjeros, están en conocimiento de la afectación a IVA de la compra, en caso de que corresponda, para el bien o servicio en prestación, por lo que serán verificados en el proceso en la web del Servicios de Impuestos Internos en la sección del Registro de Contribuyentes Extranjeros. Los impuestos que deriven de la contratación deberán ser resguardados en la misma solped de la adquisición.

Para compra de bienes, dependiendo de las condiciones establecidas, la Unidad Requirente debe reservar en una segunda posición el monto suficiente para provisión de gastos aduaneros.

Tratamiento tributario (IVA):

De acuerdo con la Ley sobre Impuesto a las Ventas y Servicios (DL N° 825) y las instrucciones del Servicio de Impuestos Internos, en particular Circular N° 42 de 2020, las adquisiciones a proveedores extranjeros pueden encontrarse afectas a IVA en Chile.

En términos generales:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Pin de verificación: 3144	Pin de verificación: 3144

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

Se gravan con IVA los servicios digitales prestados desde el extranjero, tales como:

Software, almacenamiento en la nube y plataformas digitales

Publicidad digital

Contenidos y suscripciones digitales

Asimismo, los bienes físicos importados se encuentran afectos a IVA en su importación.

En consecuencia:

La Unidad Requirente deberá evaluar la eventual afectación a IVA (19%) al momento de estimar el presupuesto.

Cuando corresponda, este impuesto deberá ser incorporado en la Solped.

En caso de duda, se deberá consultar al Departamento de Contabilidad.

12.PROCESOS DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DE ALTA COMPLEJIDAD

La contratación de bienes y servicios de alta complejidad aplica a aquellos casos en que se requieran competencias técnicas especializadas, montos superiores a 100 UTM o procedimientos que excedan las compras habituales de la Universidad. Estas adquisiciones deben regirse estrictamente por la Ley N° 19.886 y su Reglamento (Decreto N° 661/2024), aplicando los principios de eficiencia, eficacia, economía y valor por dinero.

Cuando se trate de una compra habitual y recurrente, se deberá recurrir al Contrato de Suministros. Si este no existe, la Unidad Requirente deberá iniciar el procedimiento correspondiente para su creación.

12.1 Contrato de Suministros

Su contenido y procedimiento se rige por la Ley N° 19.886 y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, particularmente en sus artículos 56 al 69 y 128 al 135, además de las disposiciones de la Contraloría General de la República y las políticas internas de la Universidad. Además, el contenido mínimo de las bases se encuentra definido en el Artículo 41 del Reglamento de Ley de Compras Públicas

12.2 Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el registro de proveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de	Director de Logística y	Vicerrector de Gestión
Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E	Procesos	Económica y Administración

Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda, entre otras.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, al menos se requiere el siguiente detalle:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente”.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

El contrato de suministro es cargado en ERP SAP, lo que permite a las unidades gestionar sus compras directamente. Para esto las unidades deben verificar si el producto o servicio que se requiere está en contrato de suministro. Si lo está, la unidad requirente debe crear una orden de compra de contrato de suministro en SAP (Transacción ME21N). Seguido de ello, debe solicitar al responsable del Centro de Costos que autorice la OC para que el proveedor reciba de forma automática la OC con el detalle del pedido. Una vez que la unidad requirente reciba el bien o la prestación del servicio, debe ingresar la MIGO para el caso de bienes (transacción MIGO) o HES para el caso de servicios (Transacción ML81N) en SAP.

Esta modalidad de compra no requiere de la intervención del Departamento de Gestión de Compras, son las unidades requirentes, a través de sus asistentes las que emiten las respectivas órdenes de compra.

12.3 Procedimiento para compras internacionales

Las compras Internacionales son todas aquellas de un bien o servicios ubicados fuera del territorio nacional adquiridos a una persona natural o jurídica extranjera.

Para este tipo de adquisiciones la Universidad de Talca posee el siguiente procedimiento:

- Para compras mayores de 3 UTM se debe gestionar la Resolución Universitaria que aprueba la compra, monto en moneda nacional o extranjera y define las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir.
- En el Sistema SAP, la Unidad Requirente, debe crear y liberar una Solicitud de Pedido, comprometiendo el respectivo presupuesto con todos los costos asociados a la compra tanto del producto como de la internación.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Materiales	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

- Para el caso de compras sobre US\$3.000 (tres mil dólares) se debe considerar la gestión de internación del bien mediante Agente de Aduanas para desaduanamiento.
- Recepción de mercadería conforme por parte de la Unidad Requirente.
- Procedimiento de pago. Se puede realizar a través de transferencia bancaria, tarjeta de crédito para aquellas compras menores a 3 Unidades Tributarias Mensuales, o cuando ésta sea la única vía de pago, carta de crédito u otro medio debidamente especificado por el proveedor, para esto se requiere Invoice del proveedor, cotización o factura proforma con los datos del banco para transferencias bancaria si corresponde.

13. PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS A LA ADQUISICION

13.1 Procedimiento Recepción de Bienes y Servicios

Se define como el conjunto de actividades requeridas para recibir, evidenciar e informar la entrega de los bienes y servicios adquiridos por la Universidad. Esta etapa tiene por objeto verificar que los productos o servicios entregados cumplan con las condiciones establecidas en la Orden de Compra o Contrato, y asegurar su correcta incorporación contable, presupuestaria y patrimonial.

Paso 1: El usuario de la Unidad Requirente debe recepcionar los bienes y/o servicios, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, plazos y condiciones establecidas. En caso de disconformidad, deberá emitir un rechazo fundado e informar oportunamente al proveedor y al Departamento de Gestión de Pago a Proveedores dentro del plazo de ocho (8) días corridos contados desde la recepción de la factura o documento tributario en el SII, con el objeto de gestionar el rechazo tributario correspondiente y suspender el proceso de pago. Las causales de rechazo incluyen no entrega, incumplimiento de especificaciones, productos defectuosos o fuera de plazo, o cualquier otra situación que impida otorgar la recepción conforme.

Paso 2: El usuario encargado de la Unidad Requirente debe realizar en SAP la respectiva entrada de mercancía o de servicio asociada al Número de Pedido correspondiente.

- Para el caso de bienes, se debe crear en SAP Entrada de Mercancía (EM) transacción MIGO.
- En el caso de servicios, se debe crear Hoja de Entrada de Servicios (HES), transacción ML81N.

Solo a través de esta instancia se podrá dar avance al proceso de validación de facturación por parte del Depto. de Gestión de Pago a Proveedores y posterior emisión de documento de pago por el Depto. de Tesorería.

Paso 3: En caso de que corresponda a la compra de bienes inventariables aplica el Reglamento de Bienes Muebles de la Universidad de Talca.

- Bien Inventariable: Un bien que posee vida útil mayor a 3 años y valor mayor a 3 UTM.
- Bien Controlable: Bien que posee vida útil superior a 3 años, su rango de valor es entre 2 y 3 UTM.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

13.1.1 Altas de inventario:

- 1.- El proceso inicia cuando la Unidad Requirente realiza la solicitud de pedido, previo requerimiento del código de activo fijo al Departamento de Contabilidad y Bienes.
- 2.- El Departamento de Gestión de Compras emite la orden de compra al proveedor, en base a la solicitud de pedido efectuada por la unidad requirente.
- 3.- El proveedor realiza despacho del bien inventariable y/o controlable a la Unidad Requirente
- 4.- La Unidad Requirente recepciona:
 - a) Conforme el bien inventariable y/o controlable, generando la entrada de mercancía en el sistema SAP, a través de la transacción Migo, aplicando la clase de movimiento con código 103.
 - b) En caso de que no esté conforme la recepción del bien inventariable y/o controlable, la Unidad requirente debe informar al proveedor y al Departamento de Gestión de Pago Proveedores, en forma simultánea, antes de 8 días desde la recepción de la factura en SII, de tal manera que el Departamento de Gestión de Pago Proveedores pueda rechazar en el SII dicho documento, para no realizar pago hasta la recepción conforme, quedando la orden de compra pendiente.
 - c) En el caso que el bien no sea enviado o reenviado, o no exista recepción definitiva conforme, la unidad requirente debe solicitar la anulación de la orden de compra al Departamento de Gestión de Compras, y al bloqueo del código de activo fijo al Departamento de Contabilidad y Bienes.
- 5.- De acuerdo con la conformidad de la entrada de mercancía realizada por la unidad requirente
 - a) La Unidad de Gestión de Bienes solicita la información asociada al bien o bienes adquiridos a la Unidad Requirente, a fin de regularizar los datos en el inventario logístico, posteriormente procede a liberar la entrada de mercancía, asignando él o los códigos de inventario al bien o bienes.
 - b) Una vez ingresada la información del bien adquirido a la base logística, se genera e imprime la etiqueta con el código de barra, para ser adherido a los bienes físicos.

13.2 Procedimiento Gestión de Pago

De acuerdo con lo establecido en la Ley N° 21.131, sobre pago oportuno a proveedores, y lo dispuesto en el artículo 133 del Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, la Universidad deberá efectuar los pagos por la adquisición de bienes y/o servicios dentro de un plazo máximo de treinta (30) días corridos contados desde la recepción de la factura o del instrumento tributario respectivo. Sólo en casos debidamente fundados y establecidos en las bases o contratos, el plazo podrá extenderse hasta sesenta (60) días corridos.

Asimismo, conforme a la Ley N° 19.983, que regula la cesión de créditos contenidos en facturas electrónicas, la Universidad deberá observar un plazo de ocho (8) días corridos para aceptar o rechazar las facturas recibidas, a contar de su recepción en el Servicio de Impuestos Internos (SII).

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Bienes	Director de Logística y Bienes	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

El Departamento de Gestión de Pago a Proveedores, con el objeto de aprobar el pago de una Factura o Boleta de Servicios de un proveedor, debe requerir, salvo aquellos casos en que se realicen por Fondo Fijo General, la recepción conforme de bienes y servicios. Se realizarán las siguientes acciones:

- Recepción del documento de pago.
- Verificar si posee OC en referencia.
- Verificar si el documento tributario se encuentra en cesión de factoring.
- Aceptar o Rechazar cesión de factoring.
- Verificar la Entrada de Mercancía y/o Hoja de Entrada de Servicio.
- Verificar los respaldos de la recepción conforme, comprobando la existencia de antecedentes suficientes que evidencien la efectiva recepción del bien o servicio.
- Realizar rechazo de Factura en facturador electrónico según instrucción de la Unidad solicitante de la compra en los casos que corresponda.
- Contabilización del documento tributario a través de SAP.
- Despacho de los documentos tributarios y sus respaldos al Departamento de Tesorería.

13.2.1 Casos Especiales

Para el caso de la gestión de pago de servicios básicos, telefonía, gas, correspondencia y otros servicios prioritarios que, por su naturaleza, no se gestionen mediante un proceso formal de compra a través del sistema de Mercado Público, el Departamento de Gestión de Pago a Proveedores procesará su autorización de pago disponiendo de la respectiva documentación: la Factura o Boleta de Servicios, Compromiso presupuestario, y respaldos del respectivo gasto.

Para efectos de registrar la recepción conforme, se aplica la gestión de entrada servicios en SAP.

13.2.2 Cumplimiento y seguimiento

El cumplimiento del pago oportuno será supervisado por la Dirección de Finanzas, que deberá implementar controles internos que garanticen el cumplimiento del plazo legal de 30 días y la aplicación de multa e intereses, cuando corresponda.

La falta de recepción conforme oportuna, errores en la emisión de documentos o demoras en la validación técnica podrán generar observaciones de control interno y responsabilidades administrativas, según la normativa vigente.

13.2.3 Pagos Indevidos y Restitución

De acuerdo con el artículo 160 del Reglamento de Compras Públicas (DS N° 661/2024), se entenderá que existe pago indevido cuando, por error material, aritmético o de hecho, se efectúe un desembolso de fondos a favor de un proveedor que no tenga derecho a recibirlo, o en una cuantía superior a la obligación contractual.

En tales casos:

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

- El proveedor deberá restituir las cantidades percibidas en exceso dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la notificación del error.
- El Departamento de Gestión de Pago a Proveedores deberá emitir el requerimiento formal de restitución y, si el proveedor no cumple dentro del plazo, se informará a la Dirección de Compras y Contratación Pública, la que podrá iniciar el procedimiento de suspensión del proveedor en el Registro, conforme a los artículos 160 y 161 del Reglamento.

13.3 Procedimiento Gestión de Contratos

La Gestión de Contratos se inicia a partir de la formalización de un contrato de compra de bienes y de servicios, sea que provenga de una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo, Procedimiento Especiales de Contratación o Proceso de Gran Compra de Convenio Marco, y cuando se cuenta previamente con la garantía de fiel cumplimiento en custodia, el contrato totalmente tramitado (con resolución aprobatoria de contrato) y la orden de compra de Mercado Público, publicada y aceptada por el proveedor.

Una vez tramitado totalmente el contrato y emitida la Orden de Compra (OC) correspondiente a todo proceso de adquisición, el Profesional de Compras del Departamento de Gestión de Compras notificará a la unidad requirente para que proceda a la recepción de los productos y/o servicios conforme a las condiciones establecidas en las bases del respectivo convenio marco o contrato, según la modalidad de adquisición.

Cubierto lo anterior, la Unidad de Gestión de Contratos crea una ficha de contrato de Mercado Público, la cual entrega la información del contrato, tal como el monto, la duración del contrato, otros hitos administrativos y de pago, y datos de gestión del contrato. La Unidad Contratante y el Proveedor recibirán un e-mail con el ID del contrato creado.

13.4 Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías

Según sea la mecánica de compra que dio origen a la garantía, los adjudicatarios/contratantes deberán presentar garantías asociadas a la correcta ejecución de los servicios contratados, o a la correcta recepción de los bienes comprados.

De acuerdo con lo estipulado en la Ley 21.634, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad, Garantía de Cumplimiento y Garantías por Anticipo, las que en esos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de cualquier instrumento financiero que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable, asegurándose su cobro de manera rápida y efectiva, tales como Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósitos a Plazo, etc.

El proceso comienza en el Departamento de Gestión de Compras, con la configuración de una compra de bien o servicio, (licitación, trato directo, compra por convenio marco) en donde si alguna de estas vías de compra requiere garantía, se solicita al proveedor, el cual despacha dicha garantía a la unidad compradora.

La unidad compradora emite una solicitud de resguardo dirigida a Departamento de Gestión de Pago a Proveedores con antecedentes de dicha garantía y la compra asociada. En el Departamento de Gestión de Pago a Proveedores se valida que lo detallado en garantía corresponda a la compra del bien o servicio

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación: <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación: 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual M-DGC-001
---	--	-----------------------------------

respectivo, pudiendo estar establecido en el contrato (vigencia, monto, glosa, tipo de garantía) o en las características de la compra.

Con estos datos, se solicita validación del documento a la institución emisora de la garantía, o se valida en línea las garantías de característica electrónica.

- Si los datos no son correctos o válidos, se solicita corregir al Proveedor.
- Si son correctos se envía la garantía a Departamento de Tesorería para su resguardo físico.

13.5 Clasificación de contratos y tratamiento

Para efectos del tipo de gestión que se realiza con los contratos de servicio, existe 2 tipos de contratos a considerar: a) los que requieren de validación de antecedentes laborales y b) los que no lo requieren.

La Contraparte Técnica estará a cargo de validar la ejecución de los servicios, y permitir la realización, coordinación y pagos de toda contratación (contratos, acuerdos complementarios y órdenes de compras). Además, tendrán la obligación de entregar a la Unidad de Gestión de Contratos UGC (dependiente del Departamento de Gestión de Pago a Proveedores) toda la información que se requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos o incumplimiento de contrato por parte del proveedor.

En el caso de los contratos que requieren de validación de antecedentes laborales (contratos de servicios y contratos de obras, que requieren de subcontrataciones de personal), se debe revisar los antecedentes laborales de dichas empresas, de acuerdo con las exigencias de la Ley N° 20.123. Como particularidad, para los contratos que requieren de estas validaciones, se entenderán sus facturas recepcionadas sólo una vez subsanadas las observaciones en caso de existir.

14.5.1 Supervisión y cumplimiento

Se deberá realizar seguimiento de los plazos y compromisos establecidos, asegurando el cumplimiento del contrato durante toda su vigencia por parte de la contraparte técnica.

Asimismo, la UGC debe mantener actualizada la información en la Ficha de Contrato, e informar oportunamente cualquier modificación, término anticipado o renovación que sea necesaria.

En los contratos que requieran garantías de fiel cumplimiento, se debe verificar por la contraparte técnica y la UGC su vigencia y custodia, así como su liberación una vez finalizada la ejecución del contrato y constatado el cumplimiento total de las obligaciones.

13.5.2 Cierre del contrato

Finalizado el período de ejecución, la Unidad de Gestión de Contratos deberá:

- Verificar el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.
- Coordinar la liberación de garantías, cuando corresponda.
- Actualizar el estado del contrato en el sistema de Mercado Público.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Contratos	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento : D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

13.5.3 Devolución de la garantía

Cuando el contrato o período de vigencia de la compra expiran, se debe liberar la garantía. Para esto la unidad responsable de la compra, envía una comunicación confirmando la recepción del bien o servicio a conformidad y solicitando la devolución de la garantía al proveedor. En este caso se recopila los antecedentes de la garantía, y el Departamento de Gestión de Pago a Proveedores envía solicitud a Tesorería para que la garantía resguardada sea endosada y devuelta al proveedor físicamente o por carta certificada.

13.5.4 Cobro de la garantía

En casos en que exista incumplimiento en el proceso de compra del bien o servicio, se puede y debe cobrar la garantía. En este caso, la unidad compradora debe documentar formalmente el incumplimiento que aconteció, y con esos antecedentes previa validación jurídica y del Vicerrector de Gestión Económica y Administración, el Departamento de Gestión de Pago a Proveedores solicita al Departamento de Tesorería el cobro de la garantía, así el Departamento de Tesorería generará las acciones para el cobro de la garantía, recibiendo el pago en cuentas institucionales e informando a Contabilidad (por el abono en cuenta) y al Departamento de Gestión de Pago a Proveedores para que valide el proceso final de cierre de la compra.

13.6 Procedimiento Manejo de Incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los incidentes que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos, aplicando criterios de transparencia, trazabilidad y control, conforme a los principios establecidos en la Ley N° 21.634 y su Reglamento (Decreto N° 661/2024).

13.6.1 Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe del Depto. de Gestión de Compras convocará, en el evento que así lo requiera al Jefe de la Unidad o Departamento requirente, al Director de Asuntos Jurídicos y a una comisión ad-hoc para analizar la situación, buscar vías de solución y sugerir a la Dirección las acciones correctivas y preventivas a seguir.

13.6.2 Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Los Incidentes Externos, pueden tener su origen en reclamos presentados a través del Portal de Mercado Publico, ante la Contraloría General de la República, ante el Tribunal de la Contratación Pública o los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Para el primer caso el/la Administrador/a Institucional del Sistema recibe el Reclamo y lo deriva al Jefe del Depto. de Gestión de Compras para su análisis, y determinar los pasos a seguir para la obtención de

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Operaciones	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>

Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca

Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

la información pertinente ya sea requiriendo antecedentes de la unidad involucrado o a través de los propios datos del proceso de compra en cuestión. En los casos que corresponda, la Dirección de Asuntos Jurídicos emitirá su pronunciamiento respecto al Incidente, para dar respuesta en el mismo Portal con los fundamentos de hecho y normativos pertinentes y en los plazos establecidos.

Para el segundo caso, se procederá de acuerdo con los procedimientos administrativos internos para respuesta a incidente dentro de los plazos definidos.

14.GESTIÓN DE RECLAMOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 bis de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento Decreto N° 661 de 2024, la Universidad de Talca deberá garantizar la existencia de un procedimiento formal y transparente para la gestión de reclamos administrativos vinculados a los procesos de contratación pública.

14.1 Plataforma de Reclamos

La Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra) administra, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (www.mercadopublico.cl), una plataforma de reclamos destinada a recibir reclamos, denuncias u observaciones del público, relacionados con los procedimientos de contratación pública o la ejecución de los contratos celebrados bajo el marco de la Ley de Compras.

14.2 Procedimiento del Reclamo

Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá presentar un reclamo administrativo a través de la Plataforma de Reclamos del Sistema de Información, cuando estime que durante un procedimiento de contratación o en la ejecución de un contrato se ha incurrido en una acción u omisión ilegal o arbitraria.

El reclamo deberá interponerse ante la Universidad de Talca, como entidad reclamada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde la notificación del acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la irregularidad alegada.

La Universidad deberá responder el reclamo dentro del mismo plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde su ingreso en la plataforma.

La presentación del reclamo interrumpe el plazo para ejercer acciones jurisdiccionales, conforme al artículo 24 de la Ley N° 19.886.

14.3 Derivación Interna

En caso de que el reclamo sea ingresado directamente por la plataforma o recibido por cualquier otro medio, se deberá seguir el siguiente procedimiento interno:

1. El Departamento de Gestión de Compras alertará sobre la necesidad de preparar una respuesta, en coordinación con la Unidad Requiriente y/o la Comisión Evaluadora, dependiendo de la complejidad del caso.
2. De ser necesario, el Departamento de Gestión de Compras informará a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que se designe un abogado revisor.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Contratación	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

3. El abogado revisor analizará los antecedentes, validará o sugerirá correcciones a la respuesta institucional.
4. Una vez revisada, el Departamento de Gestión de Compras ajustará la respuesta y publicará en el sistema de información sobre el reclamo recibido.

La respuesta deberá ser clara, fundada y ajustada a derecho, procurando resguardar la transparencia y legalidad del proceso de contratación cuestionado.

14.4 Remisión de Reclamos a otras autoridades

Cuando, a partir del análisis del reclamo, se identifiquen antecedentes que pudiesen constituir faltas a la probidad administrativa, delitos o infracciones a la libre competencia, la Universidad deberá remitir los antecedentes al Ministerio Público o a la Fiscalía Nacional Económica, según corresponda.

Si se determinan indicios de irregularidades o actos arbitrarios en la contratación pública, se remitirá la información a la Contraloría General de la República, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento.

CONTROL DE CAMBIOS

Cambios	Fecha	Responsable	Descripción Cambios
Primera versión	04 de mayo de 2022	Jefe Depto. gestión de Compras	Versión Inicial
Segunda versión	13 de junio de 2022	Jefe Depto. gestión de Compras	Actualiza Comité de Evaluación
Tercera Versión	30 de abril de 2026	Jefe Depto. gestión de Compras	Actualización del manual según DS 661 y 662.

2) **DÉJASE SIN EFECTO**, la resolución Universitaria N°949 de 2022.

3) **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Portal www.mercadopublico.cl, una vez que sea totalmente tramitado.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

CSB/sam

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Servicios	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada



	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Manual
		M-DGC-001

Firmado Digitalmente por:
Johann Stefan Allesch Peñailillo
05-06-2026 09:59:02

Firmado Digitalmente por:
Arcadio Alberto Cerda Umutia
05-06-2026 09:35:37

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefa Depto. De Gestión de Compras	Director de Logística y Almacenes	Vicerrector de Gestión Económica y Administración

Código documento: D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E
 Url de verificación : <https://firmaelectronica.utalca.cl/verificacion.php?guid=D6D5AD34-813F-484D-B09B-9B86277F028E>
 Pin de verificación : 3144

Aprobado por Contraloría de la Universidad de Talca
 Este documento implementa Firma Electrónica Avanzada

