

INSTRUCTIVO SOBRE MODALIDADES DE COMPRA

- Toda Solicitud de Compra **debe ser presentada con la debida anticipación**; ya que cada proceso requiere de ciertos plazos, algunos fatales fijados por el sistema, hay documentos obligatorios que obtener y/o emitir, y que también se depende de visaciones y firmas; razones que determinan fijar plazos para poder atender oportunamente los requerimientos y dar estricto cumplimiento a la normativa.
- Todos los plazos se contabilizan **desde la Recepción Conforme Del Requerimiento** por parte de la unidad de compra, el cual **no necesariamente corresponderá a la fecha de envío** por parte de la unidad requirente. Por **recepción conforme** del requerimiento se entenderá: **que cuenta con presupuesto disponible en la cuenta presupuestaria que corresponde, que presenta todos los antecedentes requeridos para el proceso, correctamente emitidos y que es derivado al comprador para su tramitación**

1. Para **toda compra**, la primera opción es lo disponible en el **“CONVENIO MARCO”** en el Portal www.mercadopublico.cl. Convenio marco se refiere a un catálogo de productos y servicios, no de proveedores. La búsqueda en dicho Convenio, la debe realizar cada unidad requirente.

Una vez realizada la búsqueda en dicho Convenio, debe ingresar su Solicitud de Compra al Sistema e-delfos, incluyendo el detalle y el ID del producto o Servicio, agregar el IVA a los valores además de sumar el flete cuando corresponda.

Plazos del proceso estimado para emitir la OC:

-Menor 1.000 UTM	:	5 días hábiles
-Mayor o igual 1.000 UTM	:	40 días hábiles

2. Si el bien y/o servicio **no se encuentran en convenio marco** y el monto total de la compra es menor o igual a 30 UTM, procede realizar la modalidad **“COMPRA ÁGIL”**. Igualmente, si el bien y/o servicio **se encuentra disponible** pero las condiciones de venta, como el valor mínimo de venta, **no permite su adquisición por esa modalidad**, también procede Compra Ágil.

La compra Ágil tiene 2 etapas, están explicadas en el instructivo publicado en <https://www.ulagos.cl/adquisiciones/>; junto al formulario de solicitud de cada etapa.

Plazos del proceso estimado para emitir la OC:

-Menor o igual a 30 UTM	:	9 días hábiles
-------------------------	---	-----------------------

3. Si no fue posible usar las modalidades de compra anteriores, procede **“LICITACIÓN PÚBLICA”**. Para dicho trámite debe enviar Formulario para Licitación Pública publicado en <https://www.ulagos.cl/adquisiciones/>.

Plazos del proceso estimado para emitir la OC:

-Licitaciones Menores a 100 UTM	:	15 días hábiles
-Licitaciones Mayor o igual a 100 y Menor a 1.000 UTM Sin Contrato	:	25 días hábiles
-Licitaciones Mayor o Igual a 100 y Menor a 1.000 UTM Con Contrato	:	40 días hábiles
-Licitaciones Mayor o igual a 1.000 y Menor a 2.000 UTM Con Contrato	:	45 días hábiles
-Licitaciones Mayor o igual a 2.000 y Menor a 5.000 UTM	:	60 días hábiles
-Licitaciones Con Montos Afectos a Toma De Razón	:	120 días hábiles

4. Si no se encuentra en convenio marco, no fue posible realizar una Compra Ágil o si la compra supera las 30 UTM, será necesario analizar si esa unidad presenta los argumentos suficientes que acrediten la concurrencia de alguna de las causales establecidas en el Art.8° de la Ley de Compras y Art.10° del Reglamento; para acudir, en forma excepcional, a un **“TRATO DIRECTO”**, cuyo instructivo y formularios se encuentra publicado en <https://www.ulagos.cl/adquisiciones/>.

Plazos del proceso estimado para emitir la OC:

-Menor o igual a 1.000 UTM, SIN contrato	:	10 días hábiles
-Menor o igual a 1.000 UTM, CON contrato	:	20 días hábiles
-Montos afectos a Toma de Razón	:	60 días hábiles

5. La Universidad, previa Licitación Pública, mantiene algunos **“CONVENIOS DE SUMINISTROS”**, que deberá revisar en <https://www.ulagos.cl/adquisiciones/> y proceder de acuerdo al “modo de operar” de cada Convenio. Debe ingresar su Solicitud de Compra al Sistema e-delfos, incluyendo el N° de Decreto que aprueba el convenio.

Plazos del proceso estimado para emitir la OC : **5 días hábiles**

6. El envío de toda Solicitudes de compra, de cualquiera de las modalidades indicadas, debe ser realizada al correo de Campus Osorno: juan.morales@ulagos.cl, Cc:cristina.navarro@ulagos.cl; Campus Puerto Montt: karina.hernandez@ulagos.cl, Cc: lcea@ulagos.cl; Sede Chiloe: aubilla@ulagos.cl y Sede Santiago: covalle@ulagos.cl

7. **Recordar que solo se aceptaran los formularios actualizados disponibles en <https://www.ulagos.cl/adquisiciones/>.**

RECUERDE: TODA SOLICITUD DE COMPRA ENVIADA FUERA DEL PLAZO MINIMO PARA EMITIR LAS OC, ANTES DE LA ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO, SERA RECHAZADA.