



**CENTRO DE  
INVESTIGACIÓN  
EN CIENCIAS  
COGNITIVAS**



en  
ciencias  
cognitivas

# **Protocolo Guía para la Gestión de Compras a través del PIA en Ciencias Cognitivas**

**Talca, 2020**



## Mecanismos de Compra

Existen dos mecanismos principales con los que la Universidad de Talca opera para realizar compras con fondos públicos, como es el caso del PIA:

→ **Convenio Marco (CM)**

→ **Trato Directo (TD)**

El procedimiento y la documentación requerida para cada uno de estos difiere bastante, por lo que es necesario tener claro a través de qué mecanismo se deberá realizar la adquisición.

A continuación se describen ambos mecanismos de compra, los procedimientos que implica y la documentación requerida para las solicitudes de compra.

Para iniciar la gestión de una compra bajo cualquiera de estas modalidades, el Solicitante debe enviar la documentación requerida a [cognitive.science@utalca.cl](mailto:cognitive.science@utalca.cl) con copia a [racastillo@utalca.cl](mailto:racastillo@utalca.cl).



## Convenio Marco (CM)

El CM es un mecanismo para la compra de bienes y servicios que implica la contratación de un Proveedor que posee registro en Mercado Público (MP). Todos los organismos públicos están obligados a comprar a través de CM, excepto si se pueden obtener condiciones más ventajosas de manera externa.

En esta modalidad de adquisición, se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, por medio de un catálogo electrónico al cual los organismos públicos acceden directamente.

Todas las compras a través de CM deben realizarse a través de la Tienda Convenio Marco ([www.mercadopublico.cl/TiendaHome](http://www.mercadopublico.cl/TiendaHome)).

Para solicitar una compra a través de CM se requieren los siguientes documentos:

- a) **Carta justificación de compra.**
- b) **Formulario de solicitud CM.**
- c) **Cotizaciones.**

### a) **Carta justificación de compra**

Carta breve donde se debe explicitar la necesidad de la compra acompañada de una justificación breve del motivo por el cual se decide realizar un TD en vez de utilizar CM Además, la causal elegida para realizar el TD.

### b) **Formulario de solicitud CM**

Formulario simple donde se deben describir los datos de los productos a adquirir. Debe incluirse el nombre del producto, su ID correspondiente, la cantidad, la divisa (CLP o USD) y los valores tanto por unidad como total. Finalmente, calcular la cantidad total de CLP y USD por separado. No transformar valores.

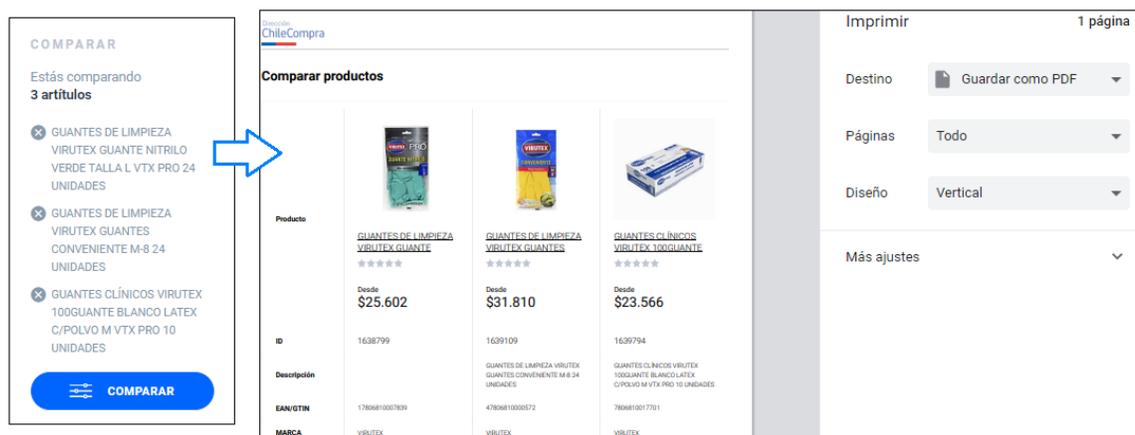


## c) Cotizaciones

Para las compras a través de CM, cualquier compra de productos o servicios debe necesariamente incluir tres (3) cotizaciones. Estas cotizaciones pueden ser pantallazos de otros artículos de Mercado Público. La Universidad prefiere que en todos los casos se deba optar por la opción más barata, a menos que haya alguna justificación convincente para contratar el servicio de un Proveedor específico que no sea la opción más barata. El Departamento de Adquisiciones revisa los artículos, las opciones disponibles y la justificación de la compra antes de aprobar.

### Obtener cotizaciones rápidamente

El método más rápido para obtener las tres (3) cotizaciones de manera sencilla, lo mejor es dirigirse al a Tienda Convenio Marco y elegir una categoría (por ejemplo, Aseo e Higiene). Buscamos el producto requerido al hacer click nos dará la opción de Comparar haciendo click en este símbolo: . Añadimos tres (3) productos que queramos comparar y hacemos click en el botón **"COMPARAR"** a la izquierda. En la ventana de comparación aparecerán los tres productos. Hacemos click derecho -> **"Imprimir..."** y en Destino **"Guardar como PDF"**. Este documento es válido como las tres (3) cotizaciones requeridas para un producto.



Producto	Desde	ID	Descripción	EAN/OTIN	MARCA
 <a href="#">GUANTES DE LIMPIEZA VIRUTEX GUANTE VERDE TALLA L VTX PRO 24 UNIDADES</a>	\$25.602	1638799	GUANTES DE LIMPIEZA VIRUTEX GUANTE VERDE TALLA L VTX PRO 24 UNIDADES	1780681000789	VIRUTEX
 <a href="#">GUANTES DE LIMPIEZA VIRUTEX GUANTE CONVENIENTE M-8 24 UNIDADES</a>	\$31.810	1629109	GUANTES DE LIMPIEZA VIRUTEX GUANTE CONVENIENTE M-8 24 UNIDADES	4780681000572	VIRUTEX
 <a href="#">GUANTES CLÍNICOS VIRUTEX VIRUTEX 100GUANTE</a>	\$23.566	1639794	GUANTES CLÍNICOS VIRUTEX 100GUANTE BLANCO LATEX C/POLVO M VTX PRO 10 UNIDADES	7806810017701	VIRUTEX



## Trato Directo (TD)

El TD es un mecanismo para la compra de bienes y servicios que implica la contratación de un Proveedor que no posee registro en Mercado Público (MP), como es el caso de Proveedores internacionales y/o sin sede en el país.

Dado que la regla general para las compras es utilizar Convenio Marco (CM), el TD es un mecanismo de carácter excepcional y que debe ser utilizado como 'último recurso' para la obtención de un producto o servicio. Por lo mismo, resulta ser bastante burocrático y su aprobación suele tardar bastante tiempo (3 a 4 meses en promedio).

Cada compra hecha a través de TD requiere además una aprobación a través de Resolución Universitaria. El trámite debe repetirse para cada vez que se realiza una compra, aunque ya se haya realizado un TD previamente con un Proveedor.

Al ser un mecanismo diseñado para ser utilizado únicamente en casos excepcionales, su uso debe estar plenamente justificado para que sea aprobado. Es necesario ser precavidos en la justificación de los TD, dado que el rechazo de la misma en alguna de las fases del proceso puede resultar en demoras adicionales ya sea para la corrección o generar una nueva solicitud desde cero.

Se presentan a continuación todas las causales a través de las que se puede justificar un TD.

- **Causal N°1 - Requiere [3] cotizaciones**

Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el Trato o Contratación Directa.



- **Causal N°2 - Requiere [3] cotizaciones**

Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización 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

- **Causal N°3 - Requiere [1] cotización**

En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

- **Causal N°4 - Requiere [1] cotización**

Si sólo existe un Proveedor del bien o servicio.

- **Causal N°5 - Requiere [3] cotizaciones**

Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

- **Causal N°6 - Requiere [1] cotización**

Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo.

- **Causal N°7a - Requiere [1] cotización**

Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.



- **Causal N°7b - Requiere [1] cotización**

Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

- **Causal N°7c - Requiere [1] cotización**

Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un Proveedor probado que asegure discreción y confianza

- **Causal N°7d - Requiere [1] cotización**

Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, b fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

- **Causal N°7e - Requiere [1] cotización**

Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los Proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

- **Causal N°7f - Requiere [1] cotización**

Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros Proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.



- **Causal N°7g - Requiere [1] cotización**

Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.

- **Causal N°7h - Requiere [1] cotización**

Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación, pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de qué se trata.

- **Causal N°7i - Requiere [1] cotización**

Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- **Causal N°7j - Requiere [1] cotización**

Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.

- **Causal N°7k - Requiere [1] cotización**

Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que



se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

- **Causal N°7l - Requiere [1] cotización**

Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

- **Causal N°7m - Requiere [1] cotización**

Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

- **Causal N°7n - Requiere [1] cotización**

Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.

- **Causal N°8 - Requiere [3] cotizaciones**

Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.

Para solicitar un TD se requieren los siguientes documentos:

- a) Carta justificación para TD
- b) Formulario de solicitud TD.
- c) Formulario de términos de referencia.
- d) Propuesta de Resolución Universitaria.
- e) Cotizaciones.
- f) Certificado de Proveedor único\*.
- g) Declaración de origen\*.

**\*Sólo si aplica.**



### a) Carta con justificación para TD

Carta breve donde se debe explicitar la necesidad de la compra acompañada de una justificación breve del motivo por el cual se decide realizar un TD en vez de utilizar CM. Además, la causal elegida para realizar el TD.

### b) Formulario de solicitud TD

Formulario que resume la información principal para la gestión del TD. Posee varios apartados que se describen a continuación:

**-Tipo de Trato Directo:** Marcar con una X según el valor del producto o servicio a adquirir. Si el valor es igual o inferior a 100 UTM, el TD pasa a Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración (VGEA). Si el valor es superior a las 100 UTM, el TD requerirá autorización directa del Rector antes de pasar a VGEA.

**-Fundamento normativo:** Mantener el 10, dado que el artículo 10 corresponderá siempre. Agregar el N° de la causal a invocar.

**-Fundamento práctico:** Explicitar el motivo específico para solicitar TD y no CM. Se recomienda utilizar la misma justificación utilizada en la *Carta con justificación para TD*.

**-Nombre de la adquisición:** Escribir un título breve que sintetice la idea de los productos a adquirir.

**-Bienes:** Descripción breve de cada uno de los productos o servicios a adquirir con el TD.

**-Proveedor sugerido:** Indicar el nombre legal del Proveedor y RUT en caso que lo posea. En caso contrario, indicar "NO POSEE RUT CHILENO" y dar algún otro número de identificación, como el n° de VAT.



**-Convenio Marco:** Aquí se solicita especificar los motivos por los cuales no se utilizará CM para la compra. Algunos ejemplos que hemos utilizado son “El Proveedor no se encuentra registrado en Mercado Público” y “El Proveedor es la única empresa autorizada para distribuir los productos”. No importa si se repite con el fundamento práctico.

**-Registro Proveedor Mercado Público:** La mayoría de los TD que se deban gestionar el Proveedor no tendrá registro en MP. Sin embargo, puede ocurrir que por algún motivo se requiere trabajar con una Proveedor nacional específico que está en MP pero no posee Convenio Marco.

**-Precio total:** Especificar el valor neto del producto o servicio a adquirir además del valor con impuestos o declarar si está exento de los mismos. Esto debería aparecer en la misma cotización. Escribir el valor en la moneda original de la cotización (e.g., USD, EUR, CLP, etc.). Nunca transformar el valor a CLP a menos que el Proveedor ofrezca esta alternativa y genere una cotización específica en CLP.

**-Garantía:** Recomiendo dejar marcado “No requiere garantía” a menos que el Proveedor declare una garantía específica que se considere vital especificar.

**-Documentos adjuntos:** Dejar en blanco. Se completa desde el PIA.

**-Imputación presupuestaria:** Dejar en blanco. Se completa desde el PIA.

**-Observaciones:** Opcional.



### c) **Formulario de términos de referencia**

Formulario con algunas características y detalles necesarios para el TD. El formato viene prácticamente completo, pero se deben hacer algunos ajustes menores.

**-Título:** Escribir el mismo título utilizado en “Nombre de la adquisición” del *Formulario de solicitud TD*.

**-Generalidades:** Nuevamente escribir el título donde se indica.

**-Presupuesto disponible:** Escribir el valor total del producto o servicio a adquirir (impuestos incluidos). En caso de ser exento, agregar “Exento de IVA” o “Exento de VAT” según corresponda.

**-Requerimientos técnicos del servicio o bien:** Breve descripción de las características del producto o servicio a adquirir y el uso que se le dará.

**-Garantías:** Breve descripción de las garantías que por defecto da el Proveedor. Suelen aparecer en la cotización.

**-Del pago:** El formato viene ya completado. No modificar.

**-De las inhabilidades:** El formato viene ya completado. No modificar.

### d) **Propuesta de Resolución Universitaria**

Actualmente es posible que las RU para la aprobación de los TD vengan hechas desde la Unidad Técnica que las solicita. Esto permite agilizar un poco el proceso. Durante el periodo 2019 generamos un formato de RU que ha funcionado bien. El formato detalla los ajustes que se deben realizar.

#### **e) Cotizaciones**

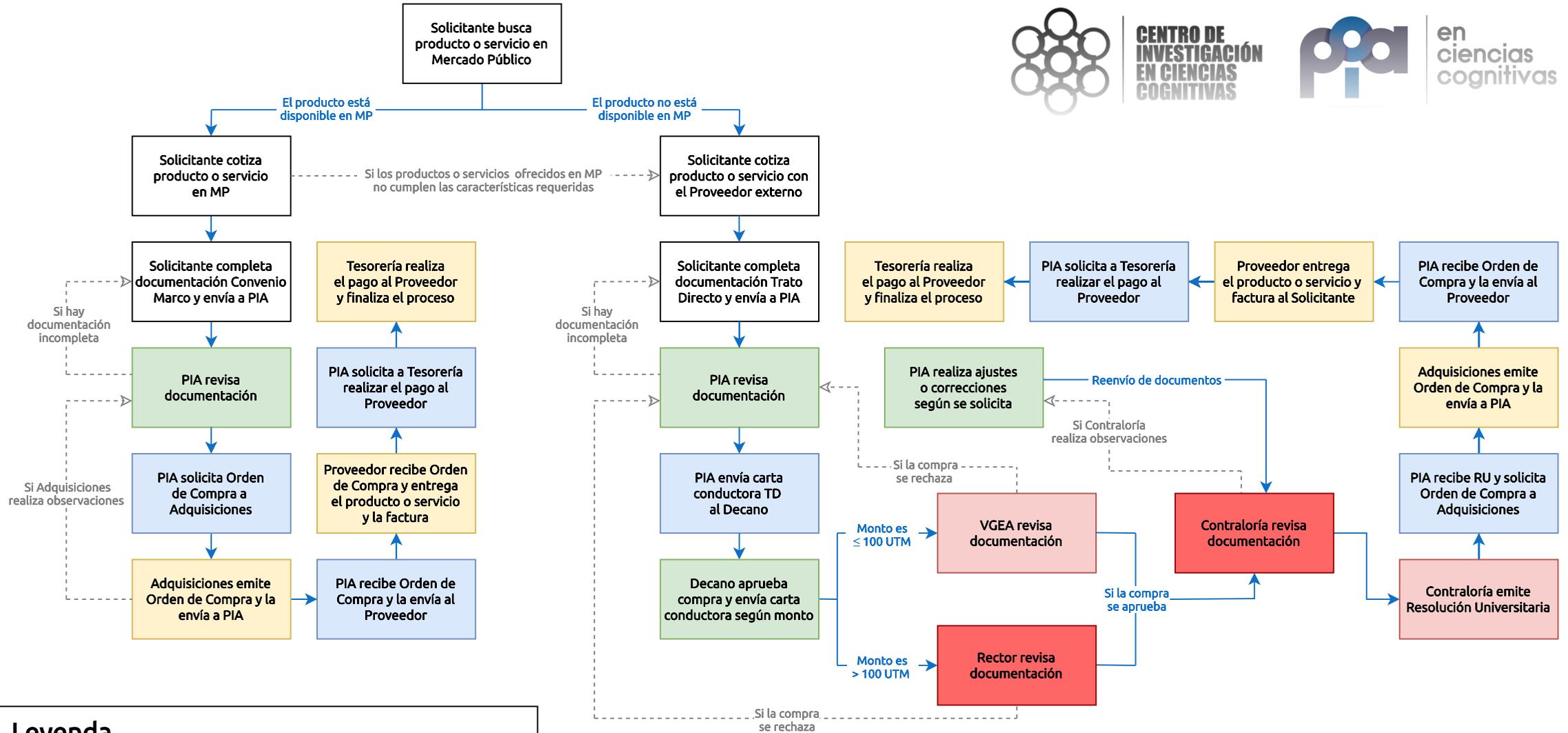
Incluir todas las cotizaciones necesarias. Pueden ser entre una (1) y tres (3) dependiendo de la causal invocada. A menos que el producto se encuentre en la Tienda Convenio Marco y no se ajuste a las necesidades, las cotizaciones deben ser las oficiales emitidas por los Proveedores.

#### **f) Certificado de Proveedor único**

Certificado o declaración firmada del Proveedor donde manifiestan que el Proveedor a contratar es la única que posee los derechos de distribución o propiedad intelectual del producto o servicio. Debe incluirse cuando se utilizan causales que se basen en que la contratación de un Proveedor específico es necesaria debido a que es la única opción posible y no se encuentra en MP. El Solicitante debe pedirlo al Proveedor.

#### **g) Certificado de origen**

Certificado o declaración firmada del Proveedor donde manifiestan que los productos a adquirir poseen un origen específico. Esto es muy importante cuando se importan productos desde el extranjero, dado que el acreditar un origen permite acceder a descuentos de aduanas por concepto de tratados internacionales. Un ejemplo de esto es un tratado que Chile posee con la Unión Europea, donde es posible ahorrar un 6% del valor de importación a través del Certificado EUR1 que certifica el origen europeo de los productos a importar. Este certificado debe solicitarse al Proveedor.



### Leyenda

Muy rápido	Rápido	Variable	Lento	Muy lento
------------	--------	----------	-------	-----------

→ Avance      - - - - -> Posible retroceso



## Contactos relevantes

- **Centro de Investigación en Ciencias Cognitivas / PIA en Ciencias Cognitivas**

Ramón Castillo Guevara [Director CICC/PIA]  
[racastillo@utalca.cl](mailto:racastillo@utalca.cl)

César Villacura Herrera [Coordinador CICC/PIA]  
[cognitive.science@utalca.cl](mailto:cognitive.science@utalca.cl)

Katherine González Cancino [Coordinadora Administrativa PIA]  
[kagonzalez@utalca.cl](mailto:kagonzalez@utalca.cl)

- **Departamento de Adquisiciones**

Paola Santelices Vergara [Jefa Departamento]  
[psantelices@utalca.cl](mailto:psantelices@utalca.cl)

Roxana Vergara Pérez [Administrativa de Compras]  
[rvergara@utalca.cl](mailto:rvergara@utalca.cl)

Sandra Artiaga Montecinos [Ejecutiva de Compras]  
[sartiaga@utalca.cl](mailto:sartiaga@utalca.cl)

- **Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración (VGEA)**

Ivonne Albornoz Albornoz [Asistente Finanzas VGEA]  
[imalborn@utalca.cl](mailto:imalborn@utalca.cl)

Yohanna Iturra Araya [Asistente Finanzas VGEA]  
[yiturra@utalca.cl](mailto:yiturra@utalca.cl)

- **Contraloría**

Yamilet Espinoza Marín [Secretaria]  
[yespinoza@utalca.cl](mailto:yespinoza@utalca.cl)

Claudia Moya Maraboli [Secretaria]  
[clmoya@utalca.cl](mailto:clmoya@utalca.cl)

- **Tesorería**

Patricia Samur Piraces [Jefa Departamento]  
[psamur@utalca.cl](mailto:psamur@utalca.cl)

Jeannette Muñoz Becerra [Secretaria]  
[jeamunoz@utalca.cl](mailto:jeamunoz@utalca.cl)