



UMCE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

Instructivo Compra Ágil de la UMCE

Este documento detalla el proceso de "Compra Ágil", un mecanismo simplificado para compras públicas de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación (UMCE), por montos menores o iguales a 100 UTM.

1. **Objetivo:** Agilizar, simplificar y estandarizar compras de bajo monto hasta 100 UTM utilizando el portal Mercado Público.

Requisito: Formulario de solicitud con información detallada del producto o servicio, incluyendo especificaciones técnicas claras y completas.

- En este campo se debe indicar las especificaciones, características y detalles de lo requerido, tales como, tamaño, unidad de medida, colores, puede agregar imágenes de referencia, entre otros; especificar claramente si necesita alguna ubicación en particular (solo en casos justificados). En general indicar todo lo necesario para que el oferente cotice efectivamente lo que se requiere. Además, Indicar si el proveedor debe adjuntar imágenes, folletos, certificaciones, capacitaciones, visita a terreno, etc.

Las especificaciones técnicas deben ser claras y detalladas en forma genérica de manera que pueda ser entendible por todos los proveedores para que se obtengan más y mejores ofertas que cumplan con lo requerido. Por este motivo no se permiten abreviaciones de características, códigos internos y solo en los casos que sea necesaria mencionar alguna marca o modelo específico se debe agregar "o equivalente".

- Cotización referencial.
- Justificación del presupuesto (estimado o disponible).
- Respaldo del área correspondiente (Informática, Infraestructura, Obras y Biblioteca Central).
- Firma del Jefe o Encargado del Centro de Responsabilidad.

2. **Proceso:**

- La Unidad requirente completa el formulario y lo envía junto a la solicitud de compra.
- Se publican las solicitudes de cotización en Mercado Público (mínimo 3).
- Se reciben y evalúan las cotizaciones, priorizando empresas de menor tamaño y locales.
- Se selecciona un proveedor mediante un cuadro comparativo que debe completar y firmar el requirente.
- Se emite la orden de compra.

3. **Plazos:**

- Envío de solicitud de compra a Abastecimiento: 7 días de anticipación.
- Periodo de cotización: mínimo 1 día hábil (flexible según necesidad).





UMCE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

4. Consideraciones Importantes:

- Las especificaciones deben ser claras y completas, ya que no se contactará directamente a proveedores.
- Se debe priorizar la selección de proveedores de menor tamaño y locales.
- Solo se puede seleccionar un proveedor.
- Es posible realizar la compra con menos de 3 cotizaciones.
- No se aceptan cotizaciones fuera de Mercado Público.
- En caso de no recibir cotizaciones válidas, se puede:
 - a) Repetir la solicitud (una vez).
- Se prohíbe la fragmentación de compras.

5. Recepción Conforme:

- a) **Bodega Central:** Retirar productos en 48 horas, verificar estado y firmar la guía de entrega. Reportar problemas a Bodega Central y al Analista de Compras.
- b) **Pago de Factura:** Plazo máximo de 30 días para el pago. Rechazo en 8 días corridos si no corresponde. Recepción conforme en 24 horas por la Unidad requirente.

6. Extractos relevantes:

- "Las especificaciones técnicas deben ser claras y detalladas en forma genérica de manera que pueda ser entendible por todos los proveedores para que se obtengan más y mejores ofertas que cumplan con lo requerido."
- "El monto estimado permite escoger ofertas por un monto mayor siempre y cuando cuente con presupuesto autorizado por la Dirección de Gestión Estratégica y Presupuesto."
- "Considerar que a primera instancia las cotizaciones solo serán de empresa de menor tamaño."
- "La cotización seleccionada no puede superar las 100 UTM incluyendo todos los costos involucrados y será la de menor valor, de una empresa de menor tamaño y local en primera instancia..."
- "En el caso que no se hayan recibido cotizaciones, se podrá volver a cotizar en 1 oportunidad más considerando los mismos términos o con modificaciones de ser necesario."

Este resumen busca facilitar la comprensión del proceso de Compra Ágil y el procedimiento de la solicitud. Se recomienda leer el instructivo completo para obtener la información detallada.

Santiago, julio, 2025.



www.umce.cl



[@umced](https://www.facebook.com/umced)



[@umced](https://www.instagram.com/umced)



[@umced](https://twitter.com/umced)



contacto@umce.cl