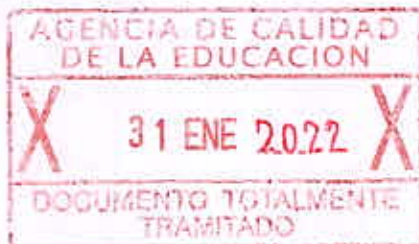




MLS/ECL/ASA/SCV



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, VERSIÓN 6 Y ANEXOS, DE LA AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA QUE SE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 056

SANTIAGO, 31 ENE 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones; en la Ley N° 20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización; en la Ley N° 21.395, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2022; en el Decreto Exento N° 1636, de fecha 18 de diciembre de 2020, que establece nuevo orden de subrogación del cargo de Secretario Ejecutivo de la Agencia de Calidad de la Educación y deroga Decreto Exento N° 1.598, de 2019, del Ministerio de Educación; y en la Resolución N° 7, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón, de 2019, de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, la Agencia de Calidad de la Educación requiere para el desarrollo de sus funciones del suministro de bienes y servicios de distinta índole.

Que, con el objeto de regular el suministro de bienes y servicios requeridos, la Agencia de Calidad de la Educación ha elaborado un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, versión N° 6, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y al Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, corresponde aprobar el referido Manual mediante el respectivo acto administrativo.

Que, debido a cambios en la normativa de compras y contrataciones públicas y, a raíz de las revisiones de auditoría interna y externa de la Contraloría General de la República, se evidenció la necesidad de realizar actualizaciones al Manual de Adquisiciones institucional, a objeto de responder adecuadamente a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

Que, en consecuencia, corresponde aprobar la versión N° 6 del Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Agencia y dejar sin efecto la resolución exenta N° 3863 del 18 de diciembre de 2018.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, versión N°6 y sus anexos, de la Agencia de Calidad de la Educación, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

<p>ELABORADO POR Miguel Llao Salgado Jefe(S) del Departamento de Compras y Servicios Generales</p>	<p>REVISADO POR Ana María Concha Bravo Jefa de División de Administración General</p>	<p>APROBADO POR Juan Bravo Miranda Secretario Ejecutivo (S)</p>
---	--	--

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
REFERENCIAS NORMATIVAS	4
DEFINICIONES.....	5
ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	9
PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS.....	10
PERFILES DE USUARIO	13
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	14
1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS – PLAN ANUAL DE COMPRAS - PAC	14
2. PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO	17
2.1 DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO	19
<i>Excepciones a la ley de compras.....</i>	23
2.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRA	25
A. CONVENIO MARCO: Catálogo Electrónico de ChileCompra Express	25
B.- LICITACIÓN PÚBLICA	31
C.- LICITACIÓN PRIVADA.....	48
D.- TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	49
E.- COMPRA ÁGIL	52
F.- COMPRAS ESPECÍFICAS: Consideraciones Generales	54
2.3 GESTIÓN DE CONTRATOS	56
3. PAGO DE FACTURA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS DE COBRO.....	59
4. ADMINISTRACIÓN DE GARANTIAS	64
5. RECLAMOS E INCIDENTES: GESTIÓN DE RECLAMOS	68
6. POLITICA DE INVENTARIO	69
7. REGISTROS DE OPERACIÓN.....	71
8. ANEXOS.....	72

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Páginas elaboradas o modificadas
Versión 1	28-12-2012	Elaboración Inicial	Todas las páginas
Versión 2	14-02-2014	Mejora continua del procedimiento	Todas las páginas
Versión 3	01-09-2015	Mejora continua del procedimiento	Todas las páginas
Versión 4	12-06-2017	Mejora continua del procedimiento	Todas las páginas
Versión 5	14-12-2018	Mejoras solicitadas por CGR	Páginas 12, 26, 27, 92, 93 y 94.
Versión 6	24-01-2022	Mejora continua del procedimiento y actualización del Reglamento Ley de Compras	Todas las páginas

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en adelante indistintamente "el Manual", se dicta en cumplimiento de lo ordenado por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, con el objeto de regular los procedimientos relativos a la contratación a título oneroso, de los bienes y servicios necesarios de parte de la Agencia de Calidad de la Educación, en Adelante y de manera indistinta "La Agencia", contemplando las actividades y los procedimientos internos, a los que se deberán ajustar las Divisiones, Departamentos y/o Unidades que intervengan en los diferentes procesos de compras y contrataciones.

OBJETIVO

Conforme lo establece el Artículo 4 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, este Manual tiene por objetivo establecer los procedimientos de gestión de adquisición internos del servicio para optimizar la eficiencia, calidad y transparencia de los procesos de compras y contrataciones, así como también el fortalecer el acceso a una mayor y actualizada información sobre la materia.

El 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.

Este Manual aborda a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

ALCANCE

Este documento se aplica a todos los funcionarios y funcionarias y servidores públicos que participen en algún proceso de compras y contrataciones de bienes muebles y/o servicios regulados por la ley N° 19.886.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- DFL 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.529, Del sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras o ley 19.886" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL N° 29, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuestos del Sector Público respectiva.
- Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año respectivo.
- Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y sus modificaciones.

- Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba Reglamento de la Ley N° 20.730.
- Ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, modificada por Ley N° 21.131.
- Ley N° 20.285, Sobre acceso a la información pública.
- Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 16, de 2020, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón, ambas de la Contraloría General de la República.
- Oficio Circular N° 8 y 9 de 2020, de la Dirección de Presupuestos, sobre pago centralizado.
- Manuales y guías de usuario del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, expresadas en instrucciones emitidas por la Dirección de Compras Públicas para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Orientaciones y recomendaciones generales de la Dirección de Compras y Contratación Pública, expresadas en Directivas de Compras.
- Resolución Exenta N° 583 de 2021 de la Agencia de Calidad de la Educación, por la cual se aprueba la actualización de la Política de Seguridad de la información de la Agencia de Calidad de la Educación.
- Resolución Exenta N° 277 de 2021 de la Agencia de Calidad de la Educación, por la cual se aprueba la organización interna de la Agencia.
- Resolución n° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.
- Resolución N° 164 de 2017 de la Agencia de Calidad de la Educación, por la cual se delegan facultades en los funcionarios que indica.
- Jurisprudencia y dictámenes de la Contraloría General de la República.

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación**, tiene por objeto propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles, y a asegurar la equidad en él, entendida como tal, que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.
2. **Bases de Licitación**: Documento aprobado por el/la Secretario/a Ejecutivo/a o la autoridad expresamente facultada para tales efectos, que contienen, el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Agencia, 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.
3. **Bases Administrativas**: Documentos aprobados por el Secretario/a Ejecutivo/a o la autoridad expresamente facultada para tales efectos que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
4. **Bases Técnicas**: Documento aprobado por el/la Secretario/a Ejecutivo/a o la autoridad expresamente facultada para tales efectos, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

5. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
6. **Sistema de Información de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra denominado indistintamente en el presente manual como "Sistema de Información", "Portal de Compras" o "Portal".
7. **Dirección de Compras y Contratación Pública:** En adelante, indistintamente, Chile Compra, Dirección de Compras o DCCP es un Servicio Público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda creado con la Ley de Compras Públicas N° 19.886, que tiene por finalidad promover la máxima competencia posible en los actos de contratación de la Administración, desarrollando iniciativas para incorporar la mayor cantidad de oferentes. Además, deberá ejercer una labor de difusión hacia los proveedores actuales y potenciales de la Administración, de las normativas, procedimientos y tecnologías utilizadas por ésta. Se encuentra a cargo del Sistema Electrónico de Compras Públicas y, además, asesora y trabaja continuamente con los organismos públicos para hacer un uso eficiente de los recursos públicos.
8. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
9. **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de los organismos públicos.
10. **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
11. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales.
Son Servicios Generales, aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. Entendemos por Servicios Personales, a aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
12. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
13. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

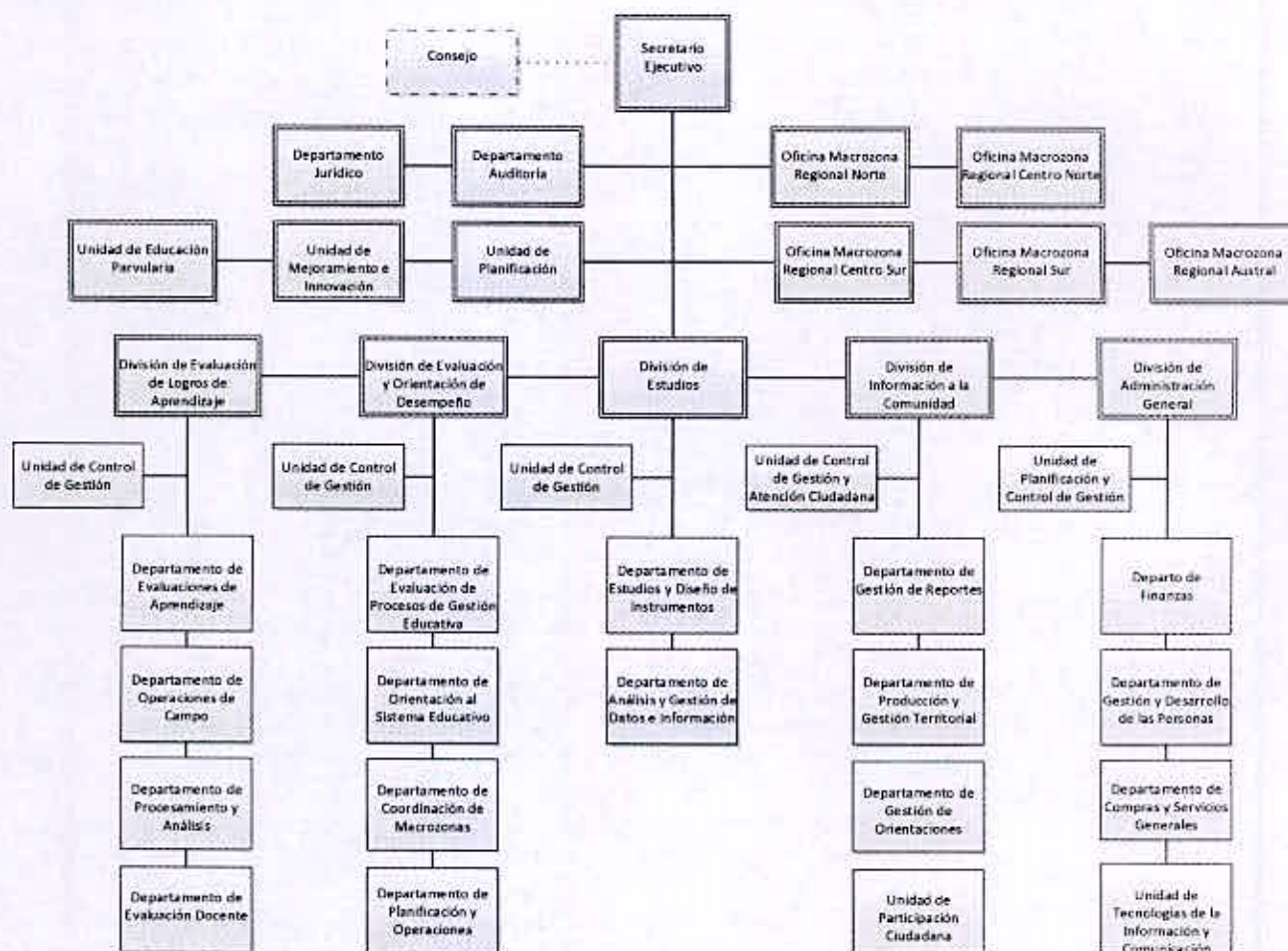
14. **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante el cual es posible adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
15. **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, además de los organismos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
16. **DTE:** Sistema de recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), implementado por la Dirección de Presupuestos.
17. **Factura o documento tributario de cobro:** Documento tributario que establece una obligación con un tercero, en virtud de un proceso de adquisición de Bienes y/o Servicios, y que está asociado por regla general a una orden de compra. Estos documentos pueden ser físicos o electrónicos.
18. **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a Licitación (Seriedad de la Oferta), como también la ejecución de un contrato (Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato), anticipo a proveedores, entre otras causales.
La garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Éste documento podrá ser cualquier instrumento de garantía que asegure el cobro de manera rápida y efectiva.
Estas garantías podrán ser físicas o electrónicas, por lo que en el caso que se otorgue de manera electrónica, éstas deberán ajustarse a lo dispuesto en la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
19. **Gran Compra:** Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular. Para realizarla, el comprador debe efectuar 5 pasos: Seleccionar productos o servicios, Agregar descripción o detalle de la compra, Seleccionar proveedores (sólo de Convenios Marco vigentes), Enviar invitación a participar, indicando periodo de participación y condiciones específicas que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas y Finalmente evaluar las ofertas recibidas y adjudicar.
20. **Guía de Despacho:** Documento tributario utilizado para trasladar mercaderías.
21. **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado. Es la plataforma que permite la captura, procesamiento y exposición de la Ejecución Presupuestaria, generar la contabilidad y realizar los cobros y pagos, se vincula con el proceso de abastecimiento a través de la interoperabilidad con el Portal de Compras.
22. **Interoperabilidad SIGFE / Mercado Público:** Proceso de integración de ambas plataformas, por medio del cual se realiza la validación de la disponibilidad presupuestaria de forma remota, a objeto de optimizar los procedimientos administrativos entre los Departamentos de Compras y Servicios Generales y Finanzas.
23. **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, 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. De acuerdo al Reglamento de Compras, las licitaciones

se clasifican en: Licitaciones inferiores a 100 UTM; Licitaciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM; Licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM y Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

24. **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. Se trata de un mecanismo de compra excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.
25. **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes y/o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes y/o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura o instrumento tributario de cobro, previa recepción conforme por parte de la Contraparte Técnica de la Agencia.
26. **Plan Anual de Compras (PAC):** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compras se ejecutarán en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la División de Administración General de la Agencia, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de elaboración del Plan generen desviaciones de la programación o se haya efectuado una modificación al mismo. Cabe tener presente que, bajo ningún evento, este Plan obliga a las Entidades a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.
27. **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
28. **Requerimiento de Compras:** Es la manifestación formal de la necesidad de un bien y/o servicio que la Unidad Requirente solicita a la División de Administración General, mediante el formato y medio dispuesto por ésta para tal efecto, en el cual se registran las principales características del bien y/o servicio requerido, fecha para la cual se solicita y las visaciones y autorizaciones requeridas para su validación.
29. **Pre-Afectación presupuestaria:** Verificación de la disponibilidad presupuestaria necesaria para un proceso de compra que no se encuentra contemplado en el Plan Anual de Compras.
30. **Resolución:** Acto administrativo dictado por el/la Secretario/a Ejecutivo/a, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
31. **Toma de Razón:** Mecanismo de control preventivo de legalidad que realiza la Contraloría General de la República de los actos administrativos que dicta la autoridad pública.
32. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada. Corresponde a un mecanismo de compra excepcional contemplado por la Ley, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de la misma.

33. **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano jurisdiccional competente que tiene por misión el 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 N° 19.886 de "Compras Públicas".
34. **Unión Temporal de Proveedores (UTP):** Corresponde a la asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
35. **Política de Seguridad de la Información de la Agencia de Calidad de la Educación.** Es el conjunto de exigencias y recomendaciones en la gestión institucional que tiene por finalidad garantizar estándares mínimos de seguridad en el uso, almacenamiento, acceso y distribución de información que es creada, provista o maneja la Agencia, la cual será obligatoria a todos sus proveedores, tanto de bienes como de servicios.

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE COMPRAS

La gestión de abastecimiento de la Agencia es encabezada por la División de Administración General (DAG), a través del Departamento de Compras y Servicios Generales. En este proceso participan las Divisiones, Departamentos, Unidades, Comisiones evaluadoras, que actúan y producen efectos en los procesos de compra los que a continuación se identifican y describen como sigue:

1. **Secretario/a Ejecutivo/a:** Es la jefatura superior y máxima autoridad del Servicio. Es responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización que correspondan, realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en estos, sean directas o delegadas. Así también, es responsable de la publicación y control del cumplimiento del presente manual.

2. **División de Administración General (DAG):** Es la División encargada de gestionar y administrar los recursos físicos, financieros, humanos y tecnológicos de la Agencia, cumpliendo con estándares de eficiencia, eficacia y calidad establecidos en base a los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes. Es la división responsable de planificar y coordinar la gestión de las adquisiciones de la Agencia, para lo cual, estará a cargo de recibir y revisar todos los requerimientos de compras que generen las Unidades Requirentes a través del Requerimiento de Compras (incluidos los antecedentes que se acompañen al requerimiento, el mecanismo de compra seleccionado y la verificación en el Plan Anual de Compras). De manera primordial participan de este proceso dentro de esta División los siguientes Departamentos:
 - a) **Departamento de Compras y Servicios Generales:** En adelante, Departamento de Compras, es el encargado, principalmente, del abastecimiento y los procedimientos de compras realizados por la Agencia, velando para que éstos se realicen de forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia. Asimismo, se encarga del mantenimiento y buen funcionamiento de las dependencias de la institución. Este departamento considera:
 - A. **Unidad de Compras, Contratos y Pagos:** Unidad responsable de ejecutar el proceso de adquisiciones, ajustándose a la normativa legal e interna, para proveer de bienes y servicios a las Unidades Requirentes de la Agencia.
 Junto con eso es responsable de ejercer control, realizar gestiones y seguimiento administrativo de los contratos, convenios y acuerdos complementarios que la Agencia suscriba para la provisión de bienes y/o servicios. Velar por el cumplimiento en materias tales como el control de compromisos financieros, vigencia, plazos de entrega, control de garantías y en general de todo lo relacionado con el control eficiente y eficaz de los compromisos contractuales que la Agencia requiere para su normal funcionamiento. Además, presta asesoría y acompañamiento permanente a las contrapartes técnicas y administradores de contrato, para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades que a estos le son asignadas en sus respectivos contratos.
 Finalmente realiza la gestión del pago de los contratos, convenios y acuerdos complementarios que suscriba la institución, gestionando las facturas o instrumentos tributarios de cobro que se recepcionen, controlando y recabando los antecedentes necesarios para hacer entrega de éstos al Departamento de Finanzas, y así cumplir con el pago a proveedores, en conformidad con la normativa vigente.

 Especial responsabilidad en el proceso de adquisiciones poseen los funcionarios o funcionarias de este departamento con el siguiente perfil de cargo:
 - i. **Analista de Compras:** Tiene la responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de todo o parte de los procesos de compras, a través de los

mecanismos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, esto es, Convenios Marco, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas, Tratos o Contrataciones Directas. Asimismo, asesora a las Unidades Requirentes en temas normativos que sean de su competencia y en la correcta definición de los requerimientos.

- ii. **Analista de Contratos:** Realiza las gestiones necesarias para concretar la contratación de un proveedor una vez resuelto el proceso de compras, solicitando y revisando los antecedentes para la formalización del contrato, conforme lo hayan dispuesto las Bases de Licitación, la Intención de Compra o Especificaciones Técnicas. Asimismo, asesora a las Unidades Requirentes en materias relativas a la ejecución del contrato y sus hitos.
 - iii. **Analista de Pagos:** Es el/la responsable de gestionar los antecedentes que se requieren para enviar la solicitud de pago al Departamento de Finanzas, en tiempo y forma, en virtud de lo establecido en la normativa vigentes e instrucciones internas. Asimismo, asesora a las Unidades Requirentes en relación a los antecedentes necesarios para la correcta gestión de pagos.
- B. **Unidad de Administración Interna:** Unidad responsable de administrar el suministro de insumos, servicios básicos y operacionales, activos e infraestructura institucional, de manera de mantener las instalaciones de la Agencia en normal y constante funcionamiento. Asimismo, administra y gestiona la bodega de materiales e insumos de la Institución.
- i. **Oficina de Partes:** Responsable de la recepción de la documentación externa y de la numeración y foliación de los actos y documentos administrativos de la Agencia, asegurando la oportuna distribución a sus destinatarios finales, principalmente aquellos que dicen relación con los procesos de compra que la Agencia lleva a cabo, con el objetivo de que la tramitación definitiva de estos documentos se realice en los tiempos y formas previstas por la normativa vigente.
- b) **Departamento de Finanzas:** Departamento encargado, principalmente, de la administración financiera de la Agencia de conformidad con las normas e instrucciones vigentes. Interactúa con el Departamento de Compras y Servicios Generales en este proceso en particular, realizando los registros contables correspondientes, tanto de los instrumentos de garantía que se reciban en un proceso de contratación, como de las obligaciones contraídas por la Agencia con los proveedores contratados, con el fin de dar cumplimiento al pago oportuno de los Documentos Tributarios Electrónicos DTE.
- c) **Unidad de Planificación y Control de Gestión:** Unidad que está a cargo de proponer la planificación, coordinar, controlar, monitorear y evaluar la correcta implementación y cumplimiento de las funciones de la división. Participa directamente en los procesos de adquisiciones de la Agencia, coordinándose con el Departamento de Compras y Servicios Generales para la imputación y compromiso de las contrataciones, así como las actualizaciones y ajustes posteriores.
3. **Departamento Jurídico:** Departamento encargado, principalmente, de velar por la legalidad de los actos administrativos de la Agencia, de acuerdo a las leyes y normativas que rigen su funcionamiento, brindando asesoría jurídica y técnica a los clientes internos y externos de la

institución a fin de garantizar y asegurar la calidad y la viabilidad jurídica de las actuaciones del servicio y colaborar con la eficacia institucional.

4. **Unidad Requirente:** Secretaría Ejecutiva o Divisiones de la Agencia que realizan requerimientos de compras de bienes y/o servicios los que una vez aprobados en el Plan de Compras serán gestionados por el Departamento de Compras y Servicios Generales. La Unidad requirente participa de manera primordial a través de dos figuras:

- a) **Administrador de Contrato:** Jefe de División, quien deberá supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los respectivos contratos, órdenes de compra o acuerdos complementarios; autorizar los pagos correspondientes, una vez emitido el certificado de recepción conforme del servicio por la Contraparte Técnica; gestionar cualquier modificación contractual; requerir la aplicación de multas, y las demás que se le encomienden. En casos especialmente autorizados por el secretario ejecutivo podrá ser un Jefe de Departamento o Unidad.
- b) **Contraparte Técnica:** Jefe de departamento o unidad designado/a por una División o unidad Requirente para que sea el interlocutor con el Departamento de Compras y Servicios Generales antes y durante el proceso de compra y, una vez formalizada la contratación. Será quien tendrá el contacto con el proveedor durante la entrega del bien o la ejecución de los servicios, sin perjuicio de las facultades y funciones específicas que se indiquen expresamente en los antecedentes del proceso, en especial certificará la recepción conforme del bien o servicio requerido.

5. **Comisión Evaluadora:** Equipo de trabajo multidisciplinario, compuesto por al menos tres Funcionarios/as Públicos/as, internos o externos a la Institución, que serán convocados/as para integrar una comisión cuyo objetivo principal será evaluar ofertas y proponer a la autoridad competente el resultado de un llamado a Licitación o de un proceso de Gran Compra. La Comisión Evaluadora eventualmente podrá estar conformada por personas ajenas a la Administración, de manera fundada y siempre en un número menor a los/as Funcionarios/as públicos/as que la integren.

La composición, o la forma de designación de la Comisión Evaluadora, será consignada en las bases de licitación o en una Resolución dictada con anterioridad al cierre de recepción de ofertas, en las Especificaciones Técnicas o en la Intención de Compra, según sea el caso. Los integrantes de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos de lobby.

6. **Proveedores:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas; que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. El proveedor que quiera participar en alguno de los procesos de compras que lleve a cabo la Agencia, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4° de la Ley N° 19.886. Así:

- a) Quedarán excluidos del sistema de compras públicas quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
- b) Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación, no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes,

administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Tampoco podrá suscribir contratos con entidades que hayan sido condenadas de acuerdo a lo señalado en los artículos 1° de la Ley N° 20.393, de responsabilidad penal de las personas jurídicas que hayan sido condenadas con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del D.L. N° 211 de la Ley de Libre competencia.

Para acreditar el cumplimiento de las condiciones singularizadas en los literales precedentes, el o los proveedores deberán firmar declaraciones juradas, de conformidad a los formatos que se acompañarán en el apartado de Anexos de este Manual, que deberán ser completadas y acompañadas por el proveedor en la oportunidad que corresponda, sin importar el mecanismo de compra que seleccione la Agencia, en la medida que sea procedente.

PERFILES DE USUARIO

Atributos que se le asignan a un/a funcionario/a de la Agencia, para que, en conformidad con las condiciones de uso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, opere en la mencionada plataforma en virtud de la función que desarrolla para la Agencia en el proceso de abastecimiento. Los perfiles existentes son:

1. **Perfil Administrador/a:** Funcionario/a de la Agencia designado/a por el/la Jefe/a Superior del Servicio, cuyos principales atributos en el Sistema de Información son:
 - a. Creación y desactivación de usuarios.
 - b. Creación y desactivación de Unidades de Compra.
 - c. Modificación de perfiles y de datos básicos de la Institución.
 - d. Publicación y modificación del Plan Anual de Compras
2. **Perfil Supervisor:** Funcionario/a de la Agencia creado/a como usuario/a por el/la Administrador/a, cuyos principales atributos en el Sistema de Información son:
 - a. Crear, editar, autorizar, publicar y adjudicar procesos de compra.
 - b. Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra,
 - c. Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
 - d. Realizar recepción conforme.
3. **Perfil Operador:** Funcionario/a de la Agencia creado/a como usuario/a por el/la Administrador/a, cuyos principales atributos en el Sistema de Información son:
 - a. Crear y editar procesos de compra.
 - b. Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
 - c. Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la Organización.
 - d. Realizar recepción conforme.
4. **Perfil Auditor:** Funcionario/a de la Agencia creado/a como usuario/a por el/la Administrador/a, cuyos principales atributos en el Sistema de Información son:
 - a. Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores.
 - b. Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución.
 - c. Revisar reporte de licitaciones.
 - d. Revisar reporte de órdenes de compra.
 - e. Revisar reporte de proveedores.
 - f. Revisar reporte de usuarios de la Institución.
5. **Perfil Jefe/a de Servicio:** Funcionario/a de la Agencia creado/a como usuario/a por el/la Administrador/a, cuyos principales atributos en el Sistema de Información son:

- a. Ver los indicadores Institucionales.
 - b. Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
6. **Perfil Abogado:** Funcionario/a de la Agencia creado/a como usuario/a por el/la Administrador/a, cuyos principales atributos en el Sistema de Información son:
- a. Consultar, licitaciones.
 - b. Consultar, órdenes de compra.
7. **Perfil Observador:** Funcionario/a de la Agencia creado/a como usuario/a por el/la Administrador/a, cuyos principales atributos en el Sistema de Información son:
- a. Consultar licitaciones.
 - b. Consultar órdenes de compra.

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS – PLAN ANUAL DE COMPRAS - PAC

Planificar las compras de bienes y servicios de la Agencia, debe considerar los requerimientos de sus diversas unidades para el cumplimiento de sus funciones públicas encaminadas al cumplimiento de un objetivo institucional. Se debe considerar la cantidad y el plazo para cuándo lo necesita, acorde a un presupuesto determinado. Junto a ello se debe identificar la modalidad de compra, proveedores y su precio, entre otros factores que permitan cumplir con éxito el proceso.

Una adecuada planificación se traducirá en numerosos beneficios para la institución, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de la eficacia, eficiencia y transparencia.

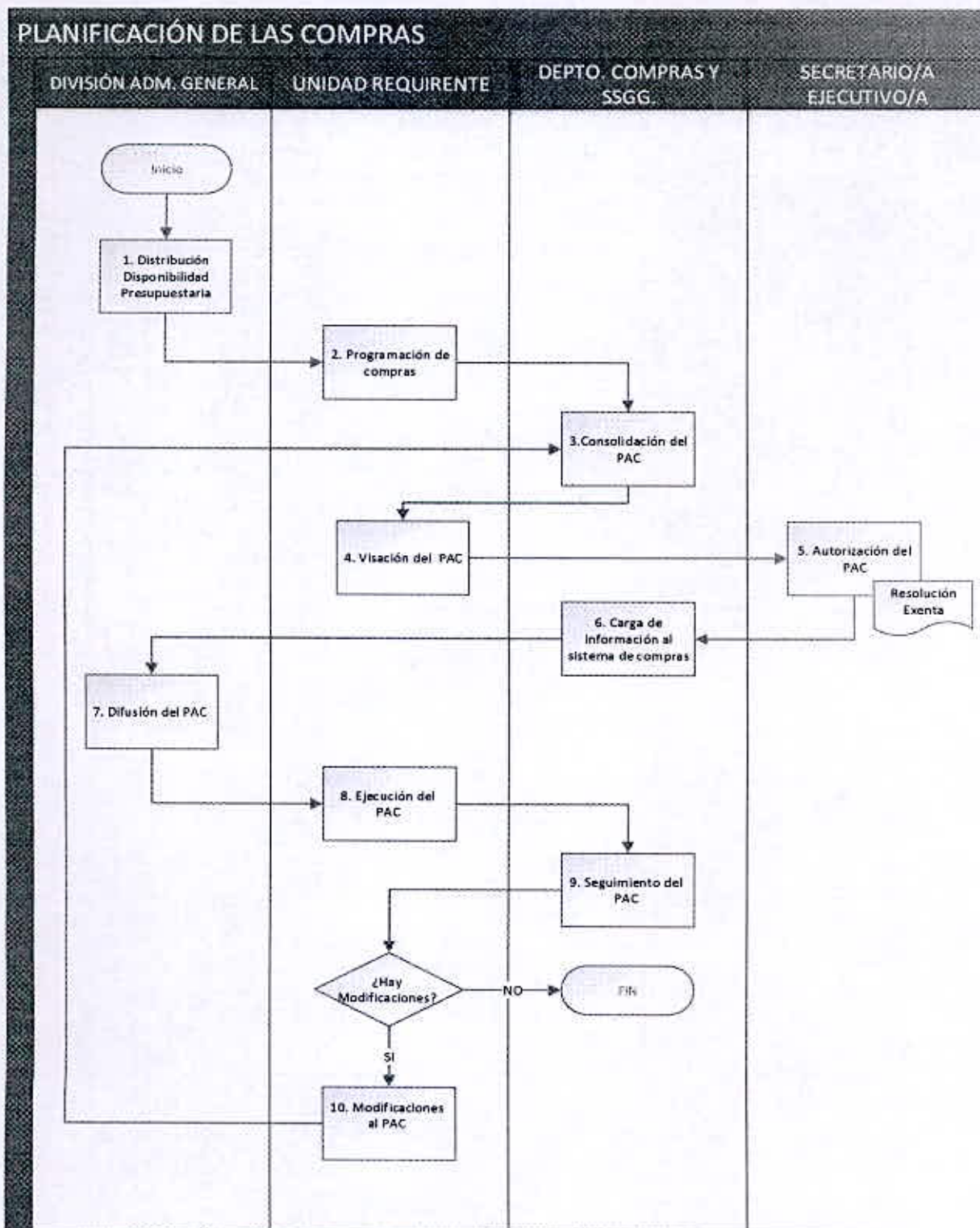
La División de Administración General confeccionará el presupuesto global de la institución en base al presupuesto exploratorio y a los ajustes que este pudo tener evidenciados en la Ley de Presupuesto ya aprobada, a partir de este confeccionará el Plan Anual de Compras, el que corresponde a la programación de todos los procesos de compra y contratación que realizará la Agencia, excluyendo los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no son posibles publicar.

La información contenida en el plan de compras es fundamental para transparentar al mercado proveedor, que se puede preparar anticipadamente para participar en procesos de compra y contratación; a la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública y a la Dirección de Compras y Contratación Pública, para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

Cada Unidad Requirente de la Agencia deberá elaborar su Plan Anual de Compras, en la oportunidad y en los formatos que establezcan para tal efecto la División de Administración General, el cual deberá contener la **lista de los Bienes y/o Servicios que se adquirirán durante cada mes en el año calendario correspondiente, con expresa mención de la cantidad (cuando corresponda), valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición, modalidad de compra, es decir, a través de convenio marco, licitación pública, licitación privada, trato o contratación directa**, y toda otra materia que sea solicitada por la Dirección de Compras y que se estime conveniente incluir. La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, se realizará periódicamente por la División de Administración General.

El Plan Anual de Compras y sus modificaciones será aprobado mediante Resolución Exenta, suscrita por el/la Secretario/a Ejecutivo/a de la Agencia, y visada por las Jefaturas de División para ser publicado en el sitio www.mercadopublico.cl en la fecha y forma que solicite la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

Flujograma



Matriz PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	*Plazos (días hábiles) o Fecha
1	Distribución Disponibilidad Presupuestaria	La DAG enviará cada año, la distribución del presupuesto por centro de costo, si correspondiere, a las Unidades requirentes definidas como centros autorizados por la Agencia. Esta información contendrá las iniciativas expuestas en el presupuesto exploratorio de cada una de ellas, lo que corresponderá a la base para la elaboración del Plan Anual de Compras.	Jefe/a de la División de Administración General	Distribución del presupuesto	15 de Enero
2	Programación de compras	Con estos antecedentes, cada Unidad requirente coordinará con sus Departamentos y Unidades, la información de los procesos de compra a programar. Podrán hacer observaciones a lo enviado, complementar lo que estimen pertinente y completarán los datos que le sean requeridos para definir su Plan Anual de Compras.	Jefe/a de la Unidad requirente	Borrador plan de compras por división	15 de Febrero
3	Consolidación del PAC	El Departamento de Compras y Servicios Generales, recepcionará la planificación de compras de todas las Divisiones de la Agencia, consolidará la información y analizará, en coordinación con la Jefatura DAG y Unidades Requirentes, cuando corresponda, la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios y la normativa de compras vigente para iniciar la elaboración de la resolución que aprobará el PAC. Con esta información el Departamento de Compras y Servicios Generales elaborara la Resolución Exenta para aprobar el PAC.	Analista de Gestión de Procesos del Departamento de Compras y Servicios Generales	Plan de compras consolidado	15 de Marzo
4	Visación del PAC	Cada Jefatura de las Unidades Requirentes visarán la Resolución que autoriza el PAC	Jefe/a de la Unidad requirente	Resolución exenta	18 de Marzo
5	Autorización del PAC	El/la Secretario/a Ejecutivo/a autorizará mediante Resolución Exenta, el Plan anual de Compras.	Secretario/a Ejecutivo/a	Resolución exenta	20 de Marzo
6	Carga de información al sistema de compras	Una vez aprobado el PAC, el Departamento de Compras y Servicios Generales, a través del Funcionario/a habilitado/a, lo cargara en el Sistema de Información en la forma y plazos definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas. Una vez realizado esto se procederá a publicar formalmente el PAC en la plataforma.	Analista de Gestión de Procesos del Departamento de Compras y Servicios Generales	www.mercadopublico.cl	Plazo entregado por DCCP cada año
7	Difusión del Plan Anual de Compras	Una vez aprobado el Plan Anual de Compras por Resolución Exenta, la DAG enviará la información consolidada a las distintas Unidades requirentes de la Agencia, señalando el proceso de control y seguimiento de la planificación. Asimismo, en esta instancia se informará cualquier condición necesaria para la gestión de alguna iniciativa en particular, en función de las disposiciones normativas.	Jefe/a de la División de Administración General	Comunicación DAG a Divisiones	1 semana después de cargado en el portal
8	Ejecución del Plan Anual de Compras	Una vez informado el PAC aprobado, cada Unidad requirente, comenzará con la ejecución de las iniciativas comprometidas en el plan, conforme a las fechas, detalle y montos que se establecieron previamente en la programación.	Jefe/a de las Unidades requirentes	Ordenes de compras	Año en curso
9	Seguimiento del Plan Anual de Compras.	-Etapa 1 "Seguimiento ex ante": A partir de su difusión, el Departamento de Compras y Servicios Generales enviará cada mes un reporte a cada	Jefe/a del Departamento de Compras y	Reporte mensual por correo	Mensual

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	*Plazos (días hábiles) o Fecha
		<p>Unidad Requirente, indicando los procesos comprometidos a ejecutar en ese período, de manera que estos consideren los plazos, recursos disponibles y procesos internos para cumplir con la programación.</p> <p>-Etapa 2 "Seguimiento ex post": El Departamento de Compras y Servicios Generales revisará, al menos, trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Compras y enviará a las Unidades Requirentes un reporte que indique el estado de ejecución de la planificación de compras y sus posibles desviaciones (por ejemplo: en las cantidades compradas, en los montos adquiridos, actividades planificadas y no ejecutadas, entre otros), con objeto de que cada Unidad Requirente justifique las desviaciones y comprometa acciones, responsables y plazos para, en lo posible, cumplir con lo planificado. Dichas justificaciones deben ser remitidas por cada Unidad Requirente al Departamento de Compras y Servicios Generales, las que se revisarán a nivel de la División de Administración General a objeto de tomar los resguardos y medidas preventivas para el cumplimiento de los compromisos institucionales.</p> <p>Los seguimientos ex ante y ex post constituyen instancias relevantes para asegurar la eficacia de la planificación, por lo tanto, de la implementación de estas herramientas de seguimiento, cada Unidad Requirente obtendrá información importante para la gestión del Plan Anual de Compras, ya sea, para solicitar las modificaciones que procedan o para registrar como insumo para el próximo periodo de planificación, entre otros.</p>	Servicios Generales	electrónico	
10	Modificaciones al Plan Anual de Compras.	Todas las Unidades Requirentes podrán solicitar modificaciones al Plan Anual de Compras a la jefatura DAG para su revisión y posterior tramitación de la resolución modificatoria.	Jefe/a de las Unidades requirentes	Resoluciones exentas aprobatorias de modificaciones al PAC	Semestral, según corresponda

*Los plazos son referenciales y podrían sufrir modificaciones si la DCCP adelanta la fecha de publicación del PAC

2. PROCEDIMIENTOS DE ABASTECIMIENTO

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, a excepción de las contrataciones estipuladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886, debe realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, que es el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886. En este marco se debe indicar de manera transversal:

1. Competencias y acreditación de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento:

Los funcionarios y funcionarios a cargo de los procesos de abastecimiento de las unidades requirentes deberán contar con conocimientos y competencias en materia de compras públicas. Se entiende por competencias, los conocimientos, técnicas y habilidades sobre la materia, las cuales son transversales y deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Estos funcionarios deberán acreditarse ante ese organismo, de conformidad con las instrucciones que éste imparte en la

materia, como, asimismo, a los perfiles diseñados por la Agencia para el desempeño de cada una de las funciones requeridas para la gestión de abastecimiento de la institución.

2. Acreditación de Usuarios del Portal de Compras Públicas:

Los usuarios con clave en el Portal de Compras, deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras y Contratación Pública para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Todo usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Los usuarios de la Agencia que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles de las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra deberán acreditarse para poseer clave de acceso al sistema de información. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

3. Principios de Probidad y Transparencia:

El principio de probidad en materia pública es observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular (artículo 52 de la Ley 18.575). A su vez, 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 (artículo 3 de la Ley N° 20.285).

La Agencia vela por el estricto cumplimiento de estos principios y promover las instancias necesarias para que los involucrados en los procesos de adquisiciones, por ello implementará a lo menos las siguientes acciones:

- a. Promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los/as funcionarios/as que participen en las distintas etapas de los procesos de compra.
- b. Conforme a lo establecido en el Art. 6 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, las autoridades y funcionarios, así como los contratados a honorarios en los casos que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, regidos por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichas normativas, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575.-
- c. Los integrantes de la Comisión Evaluadora, cuando exista, con anterioridad a tener acceso al detalle de las ofertas presentadas en un proceso de compras, deberán declarar que no poseen conflictos de intereses o inhabilidades en los términos descritos en el Art. 6 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, Art. 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, Art. 62, N° 5 y N° 6, del DFL 1/19.653, y Art. 12, de la Ley N° 19.880.-
- d. La información de los integrantes de la Comisión Evaluadora, cuando exista, deberán publicarse en los registros creados para tales efectos por la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento.

2.1 DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO

Para el desarrollo del proceso de abastecimiento, la Unidad Requirente deberá dar inicio a la gestión del Requerimiento de Compras, su visación y firmas se realizará mediante el Gestor Documental o el medio que determine la Agencia, el cual contendrá, al menos, los siguientes datos:

- a. Fecha de emisión (GD asigna automático).
 - b. Descripción del requerimiento (debe completar requirente).
 - c. Cantidad de bienes y/o servicios que se requieren.
 - d. Detalle de las características principales de los bienes y/o servicios requeridos.
 - e. Monto estimado del requerimiento y moneda (\$, US\$, UF, UTM, etc.).
 - f. Monto por año que implica la contratación.
 - g. Fundamento que sustenta la solicitud de compra.
 - h. Código asignado en el Plan Anual de Compra (solo requerimientos PAC).
 - i. Fecha estimada en la que se requiere la entrega del bien o ejecución del servicio.
 - j. Nombre y cargo del Funcionario/a designado/a como Contraparte Técnica
- I. **Monto:** La Unidad Requirente debe estimar el posible monto de las adquisiciones, para efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda en cada caso en particular. Los casos en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, el sistema de compra será la licitación pública, donde el plazo mínimo entre el llamado y la recepción de ofertas será de 20 (veinte) días corridos, de acuerdo a lo exigido para las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. En estos casos, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta.

La Institución no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

- II. **Etapas y Plazos:** Con el fin de planificar correctamente los requerimientos y ejecutar de manera óptima cada una de las etapas que involucra el proceso de compra, se deben considerar los plazos óptimos de gestión por cada mecanismo de compra según señala el siguiente cuadro.

Estos plazos son contados desde el ingreso del Requerimiento de Compras a la DAG y no incluyen los días de despacho, entrega, instalación, etc., que cada proveedor establece en el Convenio Marco, en su oferta o cotización, según corresponda.

MECANISMO DE COMPRA	TIPO DE PROCESO	DÍAS HÁBILES (desde el ingreso del requerimiento a DAG, hasta en envío de la OC)
LICITACIONES	Licitación Pública tipo LR (Superiores a 15.000 UTM) Requiere Toma de Razón	166
	Licitación Pública tipo LR (Iguales o superiores a 5.000 UTM e iguales o inferiores a 15.000 UTM) No Requiere Toma de Razón	101
	Licitación Pública tipo LQ o LP (LQ: Iguales o superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM / LP: Iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM) No requiere Toma de Razón	90
	Licitación Pública tipo LE (Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores 1.000 UTM)	53
	* Con contrato agregar 21 días hábiles	
	Licitación Pública tipo L1 (Inferior a 100 UTM)	44
	* Con contrato agregar 16 días hábiles	
CONVENIO MARCO	Convenio Marco Tipo Gran Compra (Superiores a 1.000 UTM)	41
	* Con Acuerdo complementario agregar 25 días hábiles	

MECANISMO DE COMPRA	TIPO DE PROCESO	DÍAS HÁBILES (desde el ingreso del requerimiento a DAG, hasta en envío de la OC)
	Convenio Marco (Iguales o inferior a 1.000 UTM)	19
	* Con Acuerdo complementario agregar 25 días hábiles	
TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	Trato o Contratación Directa	30
	Trato o Contratación Directa (Compra Ágil)	14

En el caso de los procesos que se encuentren afectos a Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, el plazo considera una estimación aproximada del periodo de tiempo que implica este trámite. El detalle de cada una de las etapas y plazos óptimos por mecanismo de compra, se encuentra desagregado en la matriz de procedimiento por cada Mecanismo de Compra.

c) **Mecanismo de compras:** Para que el requerimiento de compra se gestione de manera más expedita, el Departamento de Compras y Servicios Generales ha dispuesto un formato de Requerimiento de Compra (Anexo 1), el cual debe utilizarse si la compra requerida se encuentra o no en el PAC.

Mecanismo de Compra	Información a Considerar en la Elaboración del Requerimiento
<p>CONVENIO MARCO</p> <p>La adquisición vía convenio marco debe ser la primera opción, siempre y cuando los bienes y/o servicios requeridos estén disponibles en el catálogo electrónico vigente de ChileCompra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Saber si los bienes y/o servicios que se requieren se encuentran en el catálogo electrónico de Convenio Marco, para esto se puede solicitar apoyo al Departamento de Compras y Servicios Generales. b) Definir claramente el requerimiento en términos técnicos y comerciales, debiendo considerar productos genéricos, es decir que, independiente de una marca específica, satisfagan el requerimiento de la Agencia. c) Claridad del presupuesto disponible o del monto necesario para satisfacer el requerimiento. d) Adjuntar al Requerimiento de Compras, cuando sea necesario que permita determinar el bien o servicio a adquirir, a saber: la descripción técnica del bien y/o servicio, cotizaciones; referencias comerciales, etc., es decir, información relevante que complemente su solicitud. e) En el caso de procesos de compra superiores a las 1.000 UTM, se debe generar, además, un documento denominado "Intención de Compra", para lo cual es necesario que se envíe las especificaciones técnicas de la adquisición, indicando al menos, la descripción del bien y/o servicio requerido, la cantidad y la fecha y condiciones de entrega.
<p>LICITACION PUBLICA</p> <p>Si el bien y/o servicio requerido no se encuentra en convenio marco, o si se consiguen condiciones más ventajosas fuera de éste, las compras se realizan a través de licitación pública, esta modalidad de compra procede por regla general. Este proceso es un llamado participativo abierto en el que todo interesado con la factibilidad legal para hacerlo puede ofertar.</p>	<p>Si se trata de compra de bienes se debe indicar: Antecedentes de la contratación; Bienes requeridos; Cantidad o tramos, Especificaciones técnicas de los bienes y plazos de entrega y Condiciones de embalaje, de entrega y/o de post venta.</p> <p>Si se trata de contratación de servicios de deberá considerar la siguiente información: Antecedentes de la contratación; Descripción o definición del servicio requerido; Objetivos generales y específicos de la contratación, Actividades u obligaciones que comprenderá el servicio y Productos o informes asociados.</p>

Mecanismo de Compra	Información a Considerar en la Elaboración del Requerimiento
<p>LICITACIÓN PRIVADA Procede de carácter excepcional, y siempre y cuando se configure alguna de las causales establecidas taxativamente en el Art. 8° de la Ley N° 19.886 y Art. 10° de su Reglamento, previa Resolución fundada que así lo disponga. En general, para licitación privada se deben adjuntar los mismos antecedentes que para la licitación pública.</p>	<p>Asimismo, la Unidad Requirente deberá adjuntar la siguiente información para efectos de confeccionar las Bases Administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Contenido mínimo de la oferta técnica. Corresponde a los requisitos mínimos o de admisibilidad en caso de ser necesario, que debe cumplir la oferta técnica presentada por los participantes de la licitación. b. Formato de cotización (en caso de ser necesario), con el desglose o detalle del bien o servicio ofertado, según cantidad, ítems, tramos, componentes del servicio, etc. c. Instancias Administrativas que se deben cumplir en el proceso licitatorio (en caso que se estime necesario) y su justificación (por ejemplo: presentación de muestras, visitas a terreno, reuniones informativas, etc.) d. Etapas de la licitación. Se debe indicar en cuantas etapas se va a desarrollar la licitación (una o dos), dependiendo si la apertura de las ofertas técnicas y económicas se va a realizar en un solo acto o en forma diferida. e. Criterios y subcriterios de evaluación, sus puntajes y ponderaciones. f. Integrantes de la Comisión Evaluadora. Se deberá designar, al menos, a tres Funcionarios/as Públicos/as como parte de la Comisión Evaluadora. g. Requisitos de contratación. h. Catálogo de conductas prohibidas y sus multas asociadas. Se deben especificar las faltas que la Unidad Requirente desea sancionar y el monto de las multas a aplicar. i. Incumplimiento grave del contrato. Se deben especificar las situaciones que la Unidad Requirente estima como incumplimiento grave del contrato y que amerita su término anticipado. Se debe considerar que en estas situaciones se debe cobrar la boleta de fiel y oportuno cumplimiento. j. Garantías de Seriedad de la Oferta: Sobre las 2.000 UTM es obligatorio solicitar garantía de seriedad de la oferta. k. Garantías de Fiel y Oportuno Cumplimiento: Sobre 1.000 UTM es obligatorio esta garantía. l. Contraparte Técnica, que jefe de departamento o unidad, será responsable de velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones del mismo. m. Productos y condiciones de pago. <p>Análisis Técnico y Económico: Es recomendable que, con anterioridad a la elaboración de las Bases de licitación, la Unidad Requirente cuente con un análisis técnico y económico de las principales características de los bienes y/o servicios que se desean contratar, esto sin perjuicio de la obligatoriedad de efectuarlo en aquellos procesos donde la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM. Una forma de efectuar lo anterior es a través de consultas formales al mercado, mecanismo que posee las siguientes características:</p> <p>Consultas al Mercado: Las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad</p>

Mecanismo de Compra	Información a Considerar en la Elaboración del Requerimiento
	<p>particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria. De esta manera, se puede obtener información entregada por los expertos del rubro que permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.</p> <p>La Unidad Requirente deberá contemplar entre los plazos de gestión de sus procesos, el tiempo necesario para efectuar la etapa de análisis técnico y económico.</p>
<p>TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA</p> <p>El trato o contratación directa es un procedimiento excepcional, ya que sólo procede cuando no es posible realizar la contratación a través del catálogo electrónico (Convenio Marco) o licitación pública, y siempre que concorra alguna de las causales taxativamente establecidas en el Art. 8 de la Ley Nº 19.886 y Art. 10 y 10 bis del Reglamento de compras, debiendo acreditar documentadamente la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso.</p> <p>Se debe recalcar, que al igual que los otros procedimientos de compras, el proveedor con el que se contrate debe estar inscrito en Chile proveedores y ser hábil para contratar con el Estado.</p>	<p>1.- Documentos que acrediten la causal de trato o contratación directa invocada. La procedencia de la contratación y la causal invocada será analizada por el Departamento de Compras y Servicios Generales.</p> <p>2.- Especificaciones Técnicas que se confeccionen para tal efecto, incorporando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Antecedentes y objetivos de la contratación. b) Descripción de los bienes y/o servicios requeridos. Definir claramente el requerimiento en términos técnicos y comerciales. (Ej. Si se trata de bienes: indicar plazos de entrega; condiciones de embalaje; lugar de entrega. Si se trata de servicios: indicar actividades u obligaciones que comprenderá el servicio; productos o informes a entregar, plazo de ejecución de los servicios o de entrega de los bienes). c) Precio y forma de pago. d) Contraparte Técnica. e) Catálogo de conductas prohibidas y sus multas asociadas. f) Situaciones que la Unidad Requirente estime como incumplimiento grave del contrato y que ameriten dar término anticipado. Se debe considerar que en estas situaciones se debe cobrar la boleta de fiel y oportuno cumplimiento. <p>3.- Identificar Rut y Razón Social del Proveedor. (Área de Compras verificará si el proveedor indicado se encuentra hábil o no para contratar con el Estado).</p> <p>4.- Adjuntar la propuesta técnica y económica del proveedor seleccionado.</p> <p>En el caso de contrataciones que superen las 1.000 UTM, se deberá solicitar Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, a excepción de los tratos directos señalados en los numerales 4 y 5 del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de citado cuerpo legal, en cuyos casos no será obligatorio.</p>

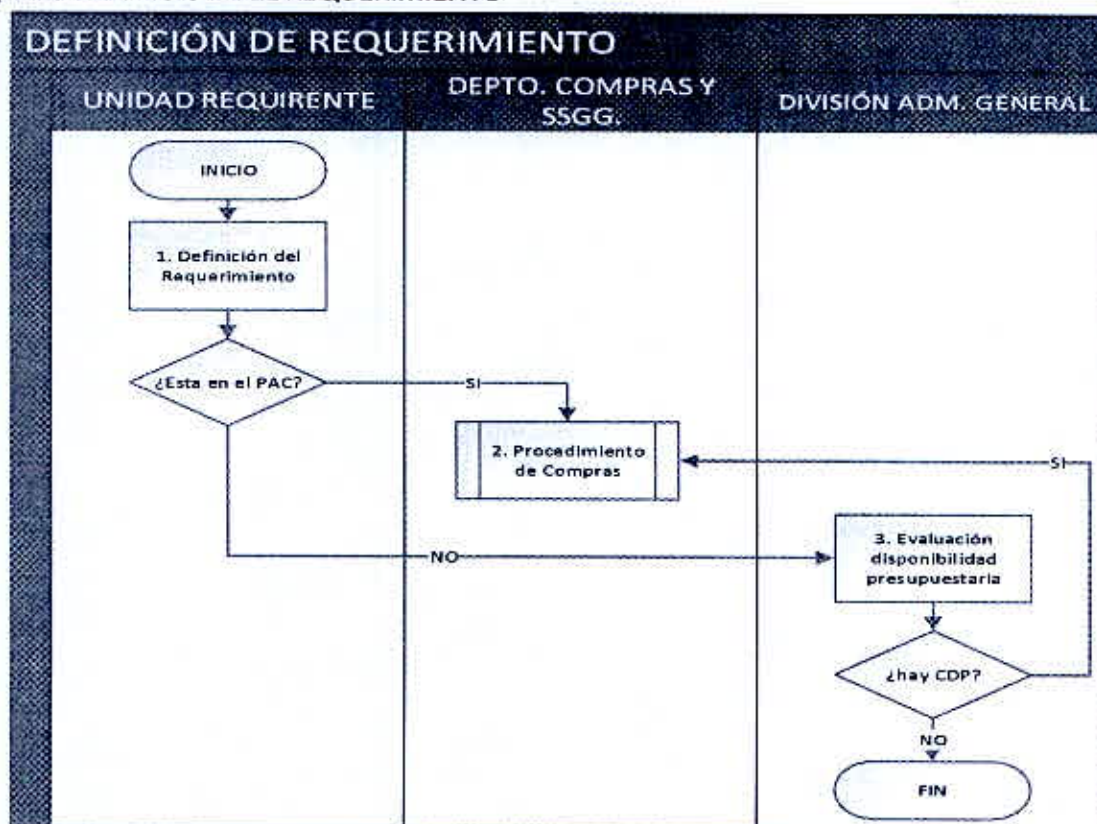
Mecanismo de Compra	Información a Considerar en la Elaboración del Requerimiento
<p>COMPRA ÁGIL</p> <p>La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la que se podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma.</p> <p>Estas compras tienen que realizarse obligatoriamente a través del módulo de Compra Ágil dispuesto en www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.</p> <p>Para proceder por este mecanismo, el fundamento solo se referirá al monto de la contratación, es decir, que sea igual o inferior a 30 UTM.</p>	<p>Especificaciones Técnicas que se confeccionen para tal efecto, incorporando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Antecedentes y objetivos de la contratación. Descripción de los bienes y/o servicios requeridos. Definir claramente el requerimiento en términos técnicos y comerciales. (Ej. Si se trata de bienes: indicar plazos de entrega; condiciones de embalaje; lugar de entrega. Si se trata de servicios: indicar actividades u obligaciones que comprenderá el servicio; productos o informes a entregar, plazo de ejecución de los servicios o de entrega de los bienes). Precio y forma de pago. Contraparte Técnica. Catálogo de conductas prohibidas y sus multas asociadas.
<p>COMPRAS MENORES A 3 UTM</p> <p>Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, podrán efectuarse fuera del portal de compras, sin perjuicio de lo cual, estas adquisiciones se podrán informar en el portal www.mercadopublico.cl, cuando los proveedores se encuentren inscritos en dicho portal.</p>	<p>Para este mecanismo, se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cotizaciones recibidas (mínimo 3). Las cotizaciones requeridas pueden ser obtenidas tanto por vía electrónica (cotizador, email, foto de pantalla, etc.) como en soporte físico o evidenciar que habiendo solicitado las cotizaciones no se recibieron ofertas. RUT del proveedor seleccionado.

Excepciones a la ley de compras

No obstante, lo anterior el proceso de compra podrá excluirse del sistema de información de compras públicas, cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias:

- Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Flujograma DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO



Matriz DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo (días hábiles)
1	Definición del Requerimiento	La Unidad Requirente al momento de dar inicio a una solicitud de compra, deberá en primera instancia, verificar si la iniciativa requerida se encuentra o no contemplada en el Plan Anual de Compras institucional, esto le permitirá conocer previamente las etapas y plazos asociados a su proceso. Posteriormente deberá elaborar el requerimiento según el formato y antecedentes previamente definidos.	Jefe/a de la Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento Gestor documental, en donde la Unidad Requirente deberá agregar los nombres de los funcionarios visadores y firmantes según corresponda. (Ejemplo, Analista, Jefatura Depto., Jefe/a División)	No aplica
2	Procedimiento de compras	El Requerimiento de Compras debidamente autorizado por el Jefe de Unidad requirente, ingresará directamente al Departamento de Compras y Servicios Generales de la División de Administración General, cuando la iniciativa se encuentra contemplada en el PAC, por lo tanto se dará inicio al procedimiento de compras de manera inmediata.	Jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales	Plan de Compras	1
3	Evaluación de pertinencia y disponibilidad presupuestaria	Si la Iniciativa no se encuentra contemplada en el PAC o no se ajusta a lo planificado originalmente en cuanto a descripción de lo requerido o su valor	Jefe/a División de Administración General	Certificado de Prefectación presupuestaria	6

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo (días hábiles)
		<p>corresponde a un mayor monto del indicado originalmente, el proceso deberá gestionarse como un Requerimiento NO PAC.</p> <p>De ser así, el Requerimiento de Compras, deberá dirigirse a la jefatura de la DAG, para que evalúe la pertinencia del proceso de compra en virtud de la fundamentación, los antecedentes adjuntos y la disponibilidad presupuestaria para lo cual gestionara un certificado de preafectación presupuestaria si autoriza su ejecución.</p> <p>Luego, se remitirá el Requerimiento de Compras y sus antecedentes al/a la Jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales, para que una vez revisada la solicitud, comience con el procedimiento de compras establecido.</p>	<p>Jefe/a Departamento de Compras y Servicios Generales</p>		

*según mecanismo de compra

2.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRA

El primer mecanismo de compra para la adquisición de bienes y/o servicios, será la oferta de Convenios Marco disponibles en el catálogo electrónico ChileCompra Express del portal www.mercadopublico.cl. Solo si el bien y/o servicio requerido no se encuentra en dicho catálogo o en caso que fuera de éste se obtuviesen condiciones más ventajosas, se deberá optar por los otros mecanismos de compra, a saber: licitación pública, como regla general, y luego, por excepción, la licitación privada o el trato o contratación directa. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de requerimientos iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales, procederá el mecanismo de compra ágil.

Cuando se obtengan condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el citado catálogo, se informará de esto mediante Oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública, adjuntando todos los antecedentes que lo avalen.

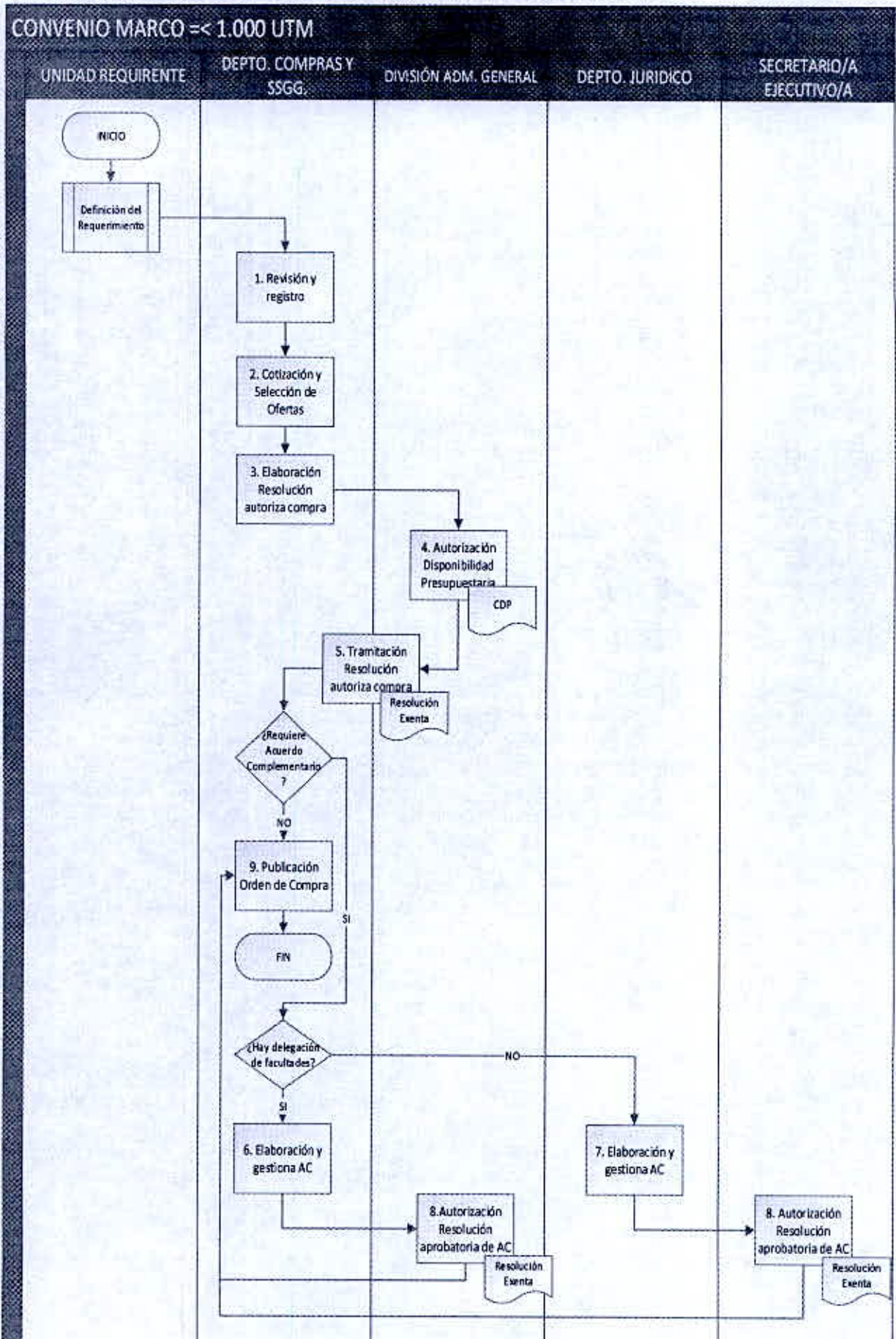
Una vez asignado el requerimiento al/a la analista de compra respectivo, se dará inicio al proceso de compra propiamente tal. El detalle de los mecanismos de compra son los siguientes:

A. CONVENIO MARCO: Catálogo Electrónico de ChileCompra Express.

Existen dos modalidades de compras a través de Convenio Marco, que tienen relación con el monto que implica la compra. De esta forma tenemos:

1. Compras inferiores a 1.000 UTM, donde se elige a un proveedor que se encuentre adjudicado en el convenio marco que corresponda, procediendo a emitirse una resolución y posteriormente la orden de compra directa por el bien y/o servicio requerido.
2. Compras iguales o superiores a 1.000 UTM (Proceso de Grandes Compras), en los cuales debe comunicarse, a través del portal www.mercadopublico.cl, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de bien y/o servicio requerido. El tiempo de publicación de la intención de compra no puede ser inferior a 10 días hábiles.

Flujograma CONVENIO MARCO iguales o inferiores 1.000 UTM

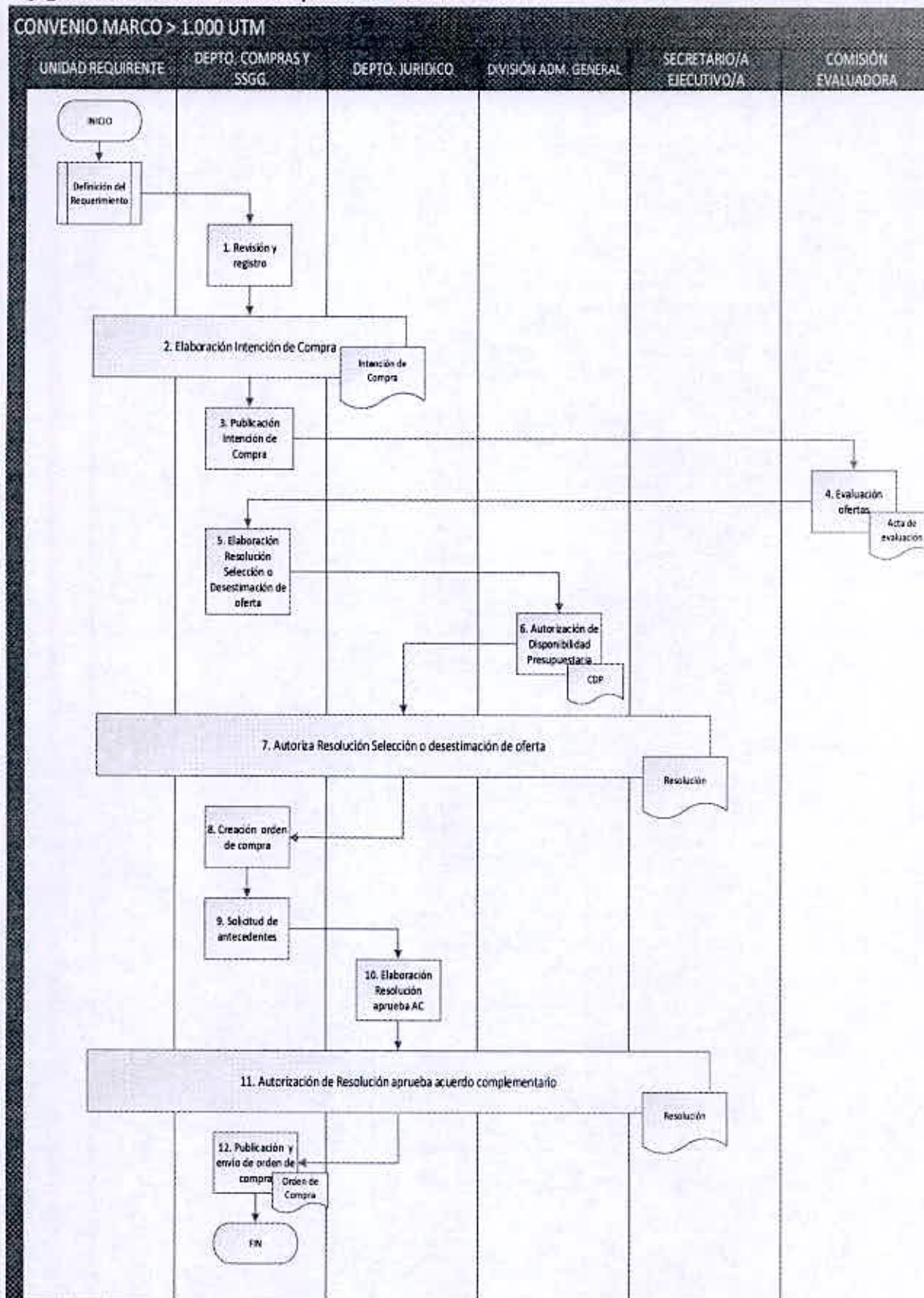


Matriz CONVENIO MARCO iguales o inferiores 1.000 UTM

N	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo (días hábiles)
1	Revisión y registro	Se registra en el seguimiento del Plan Anual de Compras y comienza con la gestión de compra propiamente tal.	Jefe/a Depto. de Compras y Ss. Gs.	Registro en el seguimiento del Plan Anual de Compras	1
2	Cotización y Selección de Ofertas	<p>Con la información del Requerimiento de Compras y de la documentación adjunta, cuando corresponda, revisará el catálogo electrónico en el Sistema de Información para identificar el bien y/o servicio que se ajuste al requerimiento de compra de la Unidad Requirente.</p> <p>Se podrán solicitar muestras a los proveedores, especificaciones técnicas del bien y/o servicio, catálogos, etc., siempre y cuando sea estrictamente necesario verificar las características o atributos específicos, lo cual deberá quedar como antecedente del proceso.</p> <p>Solicitará cotizaciones a través del Sistema de Información cuando se requiera obtener ofertas especiales o mejores condiciones de compra que las vigentes en el Catálogo Electrónico respectivo, o cuando esto sea obligatorio en el Convenio Marco que corresponda.</p> <p>Verificará las condiciones particulares del Convenio Marco correspondiente, tales como descuentos por volumen, fletes, recargo por región, impuesto, despacho mínimo, etc., con el fin de proyectar el costo real del bien y/o servicio a contratar, asimismo, deberá verificar la operatoria del mismo, de manera de dar cumplimiento a las formalidades establecidas en los casos que correspondan.</p> <p>Cuando existan alternativas del bien y/o servicio requerido en el Convenio Marco respectivo, enviará a la Contraparte Técnica de la Unidad Requirente las opciones que se encuentren disponibles en el Sistema de Información al momento de la revisión, y que se ajusten al requerimiento, con el fin de seleccionar la mejor oferta.</p>	Analista de Compras Depto. de Compras y Ss. Gs	Cotizaciones y Selección	10
3	Elaboración Resolución autoriza compra	Una vez seleccionado el bien y/o servicio, confeccionará la resolución que aprueba la adquisición y creará la Orden de Compra correspondiente, la que quedará en el Sistema de Información en estado "Guardada". En esta etapa procederá a solicitar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por el costo total del bien y/o servicio a adquirir.	Analista de Compras Depto. de Compras y Ss. Gs	Orden de Compra en estado "Guardada"	2
4	Autorización Disponibilidad Presupuestaria	La Unidad de Planificación y Control de Gestión DAG emite Certificado Disponibilidad Presupuestaria, para ser firmado por la jefatura correspondiente.	Jefe/a Departamento Finanzas	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	2
5	Tramitación Resolución autoriza compra	Recibido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, se dará inicio a la tramitación de la resolución que aprueba la adquisición.	Jefe/a Depto. De Compras y Ss. Gs.	Resolución autoriza compra	1
			Jefe/a DAG		2

N	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo (días hábiles)
	Notificación Resolución autoriza compra	Una vez totalmente tramitada la Resolución que autoriza la compra, se validará el presupuesto en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl y se procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor, siempre y cuando no exista contrato por suscribir.	Analista de Compras Departamento de Compras y Ss. Gs	www.mercadopublico.cl	1
6	Elaboración de acuerdo complementario	En el caso que el proceso de compra conlleve la confección de un Acuerdo Complementario, antes de crear la Orden de Compra, el Departamento de Compras solicitará la documentación necesaria para la formalización del acuerdo, incluido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.	Analista de Contratos Departamento de Compras y Ss. Gs	Acuerdo complementario	5
7		Cuando la autorización de la contratación se encuentre delegada en la Jefatura de la División de Administración General, el Departamento de Compras y Ss. Gs procederá, además, a elaborar el documento de Acuerdo Complementario y la resolución aprobatoria, tramitando los V°B° de ésta.			
		Cuando no exista delegatoria, la documentación para la elaboración del Acuerdo Complementario será derivada al Departamento Jurídico quienes elaborarán el Acuerdo Complementario, gestionarán la firma del proveedor y Elaborarán la Resolución aprobatoria.	Jefe/a Departamento de Compras y Ss. Gs. / Jefe/a Departamento Jurídico		10
8	Tramitación Resolución aprobatoria de acuerdo complementario	Visación resolución	Jefe/a Unidad Requirente	Resolución aprobatoria de acuerdo complementario	2
		Visación resolución y/o Suscripción Resolución aprueba acuerdo complementario	*Jefe/a DAG (Según correspondencia)		2
		Visación resolución	Jefe/a Departamento Jurídico		3
		Suscripción Resolución aprueba acuerdo complementario	*Secretario/a Ejecutivo/a (Según correspondencia)		2
9	Notificación orden de compra	Si no hubo Acuerdo Complementario suscrito, una vez totalmente tramitada la Resolución que autoriza la compra, se validará el presupuesto en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el Analista de Compras del Departamento de Compras y Ss. Gs procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor. Si hubo Acuerdo Complementario suscrito, sola una vez que la resolución aprobatoria se encuentre totalmente tramitada por la Oficina de Partes, el Analista de Contratos del Departamento de Compras procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor, adjuntando el Acuerdo Complementario respectivo. Toda Orden de Compra tendrá asociado un Certificado de Disponibilidad presupuestaria, documento sin el cual no podrá ser enviada al proveedor. Asimismo, se deberá publicar este documento en el Sistema de Información junto con los antecedentes relevantes del proceso.	Analista del Departamento de Compras y Ss. Gs	Orden de compra	1

Flujograma CONVENIO MARCO superiores a 1.000 UTM



Matriz CONVENIO MARCO superiores a 1.000 UTM

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo (días hábiles)
1	Revisión y registro	Se registra en el seguimiento del Plan Anual de Compras y comienza con la gestión de compra propiamente tal.	Jefe/a Depto. de Compras y Ss. Gs.	Registro en el seguimiento del Plan Anual de Compras	1
2	Elaboración Intención de Compra	La Unidad Requirente que solicita la compra deberá adjuntar al Requerimiento de Compras, las especificaciones técnicas del bien y/o servicio, documento que será revisado por el/la Analista de Compras del Depto. de Compras y Ss. Gs y con el cual confeccionará la Intención de Compra que será publicada. El/la Analista de Compras del Depto. de Compras, generará la Intención de Compra, de acuerdo a las especificaciones técnicas definidas por la Unidad Requirente y en conformidad con lo establecido en las Bases del Convenio Marco respectivo. El documento final de Intención de Compra será revisado por el Jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales, la Contraparte Técnica y por el/la Jefe/a del Departamento Jurídico antes de su publicación en el Sistema de Información.	Analista de Compras Depto. de Compras y Ss. Gs. / Contraparte Técnica / Depto. Jurídico	Intención de Compra	10
3	Publicación Intención de Compra	Una vez recepcionado el documento con las revisiones respectivas, procederá a publicar la Intención de Compra en el Sistema de Información para conocimiento de los proveedores del Convenio Marco correspondiente. Publicación mercado público (Tiempo mínimo de publicación según Ley 19886: 10 días hábiles). Cumplido el plazo de publicación, el/la Analista de Compras descargará y enviará las ofertas recepcionadas a los/las integrantes de la Comisión Evaluadora, para que se realice el proceso de evaluación.	Analista de Compras Depto. de Compras y Ss. Gs.	www.mercadopublico.cl	10
4	Evaluación ofertas	La evaluación quedará consignada en un acta que firmarán todos los integrantes y en la cual la Comisión Evaluadora propondrá seleccionar la oferta más conveniente de acuerdo a los criterios de evaluación aplicados.	Comisión evaluadora	Acta de evaluación	5
5	Elaboración y visación de la Resolución Selección o Desestimación de oferta	Con el Acta de Evaluación firmada y revisada y con los antecedentes de la oferta respectiva, el Analista de Compras del Depto. de Compras confeccionará el borrador de la Resolución que aprueba la adquisición y selecciona la oferta correspondiente, de acuerdo a los antecedentes aportados por la Comisión Evaluadora, para visación de la jefatura del Depto.	Jefe/a Depto. de Compras y Ss. Gs.	Borrador de Resolución que aprueba la adquisición y selecciona la oferta	3
6	Autorización de Disponibilidad Presupuestaria	Con el borrador de la Resolución que selecciona la oferta y los demás antecedentes de respaldo, solicitará a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.	Jefe/a Departamento de Finanzas	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	2
7	Autoriza Resolución Selección o desestimación de oferta	Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, enviará la Resolución que selecciona la oferta a las partes competentes (compras, técnica y jurídica), para visación y posterior firma del/de la Secretario/a Ejecutivo/a o la autoridad expresamente facultada para tal efecto.	Jefe/a División de Administración General	Resolución que aprueba la adquisición	2
			Jefe/a Unidad Requirente	Resolución que aprueba la adquisición	2

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo (días hábiles)
		Cuando el monto de la selección se encuentre afecto al trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, la selección de la oferta en el Sistema de Información se realizará una vez que dicho órgano contralor haya devuelto el documento totalmente tramitado.	Jefe/a Departamento Jurídico	n y selecciona la oferta correspondiente	3
			Secretario/a Ejecutivo/a		2
8	Creación orden de compra	Una vez totalmente tramitada la Resolución de selección, procederá a seleccionar la oferta en el portal, creará la Orden de Compra que quedará en estado "Guardada" y dará inicio al proceso de elaboración y suscripción del Acuerdo Complementario, para lo cual remitirá todos los antecedentes al Depto. de Compras y Ss. Gs, para que ésta solicite los documentos requeridos para contratar y la garantía de Fiel Cumplimiento (la que, en el caso de ser física, será recepcionada por oficina de partes y enviada en original al Departamento de Finanzas para su resguardo hasta su devolución, enviando paralelamente una copia al Depto. de Compras y Ss. Gs.) al proveedor seleccionado.	Analista de Compras Depto. de Compras y Ss. Gs.	Orden de Compra en estado "Guardada"	1
9	Solicitud de antecedentes	Solicitud de antecedentes para la elaboración del Acuerdo Complementario. Con todos los documentos legales recepcionados en tiempo y forma, el Depto. de Compras y Ss. Gs. procederá a derivar todos los antecedentes al Departamento Jurídico.	Analista de Contratos Depto. de Compras y Ss. Gs.		5
10	Elaboración Resolución aprueba acuerdo complementario	Elaboración acuerdo complementario, firma proveedor y Elaboración Resolución aprobatoria.	Departamento Jurídico	Acuerdo Complementario	10
11	Autorización de Resolución aprueba acuerdo complementario	Revisión, visación y firma que autoriza la resolución exenta.	Jefe/a Unidad Requirente	Resolución aprobatoria	2
			División de Administración General		2
			Departamento Jurídico		3
			Secretario/a Ejecutivo/a		2
12	Publicación y envío de orden de compra	Una vez suscrito el Acuerdo Complementario y totalmente tramitada la Resolución aprobatoria, el Departamento de Compras y Servicios Generales procederá a realizar la validación presupuestaria en el Sistema de Información y enviar la Orden de Compra al proveedor, adjuntando el Acuerdo Complementario respectivo. Todos los antecedentes del proceso quedarán en el Departamento de Compras y Servicios Generales para su registro, control y gestión. Los pagos derivados del proceso serán tramitados por el Área de Gestión de Pagos.	Analista de Contratos Depto. de Compras y Ss. Gs.	Orden de compra	1

B.- LICITACIÓN PÚBLICA

Procederá la licitación pública como regla general para las contrataciones de bienes y/o servicios que requiera la Agencia.

En la etapa de generación de Bases Técnico-Administrativas participan el Departamento de Compras y Servicios Generales, la Unidad Requirente y el Departamento Jurídico. Sin perjuicio de lo anterior, además,

según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar expertos internos o externos a la Institución.

Para definir las etapas y plazos para la presentación de ofertas se deben tener presente los montos estimados, las características de los bienes o servicios y la naturaleza de los procesos, ya que éstos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo de preparación para realizar una oferta satisfactoria, como, por ejemplo:

- Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas, respuestas y la posibilidad de efectuar aclaraciones.
- Si los potenciales participantes deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, declaraciones juradas, escrituras, etc.
- Si por la especificidad del bien o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.

Una correcta formulación de Bases de licitación se traducirá en procesos menos complejos de gestionar para la institución e incentivará la participación de proveedores en los procesos de contratación.

Las licitaciones tendrán distintas etapas y características dependiendo del monto de cada una de ellas, identificándose los siguientes tramos, sus tiempos mínimos y excepcionales entre publicación y cierre, y casos en que se deben requerir garantías:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTIAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

1. PLAZOS DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL

La utilización de plazos excepcionales de publicación aplica sólo en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas, lo que deberá quedar justificado en el acto administrativo correspondiente. Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

Los plazos indicados en la ley son mínimos y podrán ser superiores atendiendo la naturaleza y complejidad de la licitación. Sin embargo, cabe señalar que la definición de un plazo óptimo de publicación contribuye a:

- Promover el acceso de nuevos proveedores a las oportunidades de negocio del sector público.
- Incentivar la competencia y con ella, mayores opciones para elegir las condiciones más ventajosas entre las que ofrezca el mercado (precio, calidad técnica del bien o servicio, oportunidad, garantías, servicios post venta, cobertura, etc.).
- Mayor transparencia, ya que da credibilidad a la efectividad del proceso.

Junto a lo anterior, la Agencia, con el objeto de aumentar la difusión de sus llamados, podrá disponer la publicación de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, u otros que se definan en pos del objetivo señalado.

2. REQUERIMIENTO DE COMPRAS

El Requerimiento de Compras, debidamente tramitado por la Unidad Requirente, deberá venir acompañado de las Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas confeccionadas para el proceso licitatorio, asimismo, deberá indicar los criterios de evaluación mínimos requeridos y los plazos aproximados en los que se desarrollará el proceso, entre otros.

De igual manera, se deberá considerar que:

- a) Las preguntas formuladas por los proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se disponga algo distinto, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Institución o sus Funcionarios/as, durante el curso del proceso.
- b) Durante el periodo de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Institución a través de las aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.
- c) Cuando se haya establecido en las Bases la entrega de muestras, visitas a terreno y/o reuniones informativas, estas deberán ser organizadas y desarrolladas en conjunto con la Contraparte Técnica, previendo anticipadamente el espacio físico en que se desarrollarán dichas actividades.
- d) Como regla general, la Agencia siempre declarará públicamente el presupuesto referencial o disponible que conlleva el proceso de contratación. Asimismo, las ofertas técnicas de los proveedores que participen en el proceso de compra siempre serán de público conocimiento una vez adjudicado o declarado desierto el proceso, excepto que en ambos casos existan razones fundadas para no hacerlo, lo que quedará expresamente establecido en el acto administrativo respectivo.

3. CONSULTAS AL MERCADO (RFI):

El Departamento de Compras, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempo de preparación de las ofertas, o cualquier otra que se requiera para la confección de las Bases, en conjunto con la Unidad Requirente, podrá realizar procesos formales de consultas al mercado o RFI, para lo cual elaborará un documento de consulta al mercado, en el que se planteen las inquietudes y requerimientos generales relacionados con la materia de la consulta, considerando para dichos efectos como principal instancia de interacción con los proveedores interesados, el portal web www.mercadopublico.cl a través de su aplicación de consultas al mercado.

En este mismo documento se establecerán las etapas y plazos del desarrollo del proceso de consulta, pudiéndose definir reuniones presenciales, muestras, visitas técnicas, preguntas y respuestas y cualquier otro mecanismo necesario para dar cumplimiento a los objetivos que se planteen.

Asimismo, se podrán utilizar distintos medios de difusión para promocionar el proceso de consulta al mercado, a objeto de asegurar el acceso y de incentivar la participación.

En las licitaciones en que el proceso de evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, la Unidad Requirente con anterioridad a la elaboración de las Bases técnicas, deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que se requiera para la confección de las Bases.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras, "los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases". "Las entidades deberán establecer en las Bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. (...)"

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y 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 y

que permita obtener la oferta más conveniente para los intereses del Servicio. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Para determinar los criterios de evaluación será necesario tener claridad respecto del requerimiento (que se quiere obtener) y los objetivos de la contratación (para que se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). A su vez, estas variables deben estar asociadas a ponderadores, los que podrán variar de un factor a otro y/o de un subfactor a otro, en función del énfasis que se les otorgue a los aspectos que tienen mayor relevancia para el proceso.

Los criterios de evaluación se pueden agrupar en los siguientes, para mayor detalle ver anexo N°2:

- a) Criterios Económicos: Precio Mínimo Ofertado.
- b) Criterios Técnicos: Calidad Técnica, Experiencia en el Rubro, Plazo de Entrega,
- c) Criterios derivados de materias de alto impacto social: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental, Condiciones de Empleo y Remuneración, Contratación de Personas en Situación de Discapacidad, Otras Materias de Alto Impacto Social.
- d) Criterios Administrativos: Presentación de Documentos Formales, Comportamiento Contractual Anterior.

La importancia de los criterios de evaluación radica en que:

- a) De su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada.
- b) Permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación.
- c) Permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la institución otorga a determinado criterio.
- d) Permite identificar la oferta más conveniente para el Servicio.

Para facilitar la aplicación de los criterios de evaluación se debe considerar:

- a) En los aspectos económicos, indicar cómo debe expresarse el valor ofertado y cómo será evaluado, Pesos, UF/UTM, dólares, etc. En caso de no estar definido, se trabajará en conjunto en la etapa de elaboración de las bases de licitación. Se debe indicar que en el Portal el valor de la oferta debe considerar impuestos incluidos.
- b) Si se evalúa los plazos de entrega, especificar los plazos para cada hito, son en días hábiles o corridos.
- c) Asignar puntaje a cada criterio y subcriterio considerado y determinar claramente cómo será realizada la evaluación.

LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN SE PUEDEN AGRUPAR EN:

- I. **Criterios Económicos:** Estos se refieren principalmente al precio de la oferta, al respecto es importante tener presente que para su evaluación se debe analizar no sólo el precio de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos, sino que también todos sus costos asociados, ya sean presentes o futuros. En este sentido, en el caso de un bien, por ejemplo, además de considerar el costo, se deben revisar también sus características técnicas de eficiencia y vida útil, y calcular cuánto costará el funcionamiento durante su operación, esto es, el costo total de operación. Dentro de este grupo, el criterio más usado es el precio mínimo ofertado, para el cual se recomienda la siguiente fórmula de cálculo:

Precio Mínimo Ofertado: Para este procedimiento, se debe indicar en las Bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje:

$$\text{PUNTAJE} = \left(\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Precio Oferta}} \right) * 100$$

Ejemplo: Suponiendo que en una licitación se reciben tres ofertas económicas por el siguiente monto total:

Proveedor A: \$7.000.000; Proveedor B: \$8.500.000; Proveedor C: \$12.200.000

La primera tarea es determinar cuál es la oferta con el precio mínimo. Para este caso, es la oferta del proveedor A por \$7.000.000.-

La asignación de puntaje, aplicando la fórmula declarada, correspondería al siguiente cálculo:

Proveedor	Fórmula	Puntaje
A	$((7.000.000)/(7.000.000)) * 100$	100 puntos.
B	$((7.000.000)/(8.500.000)) * 100$	82,35 puntos.
C	$((7.000.000)/(12.200.000)) * 100$	57,37 puntos.

- II. **Criterios Técnicos.** Apuntan a destacar la calidad del bien y/o servicio, en virtud de los requerimientos técnicos que se han definido en las Bases, por lo tanto, se evalúan aspectos tales como: la experiencia de los oferentes, la calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, la asistencia técnica y soporte, los servicios de post venta, el plazo de entrega, garantía de calidad o seguridad de los productos, experiencia del equipo de trabajo en el área que se requiere contratar, infraestructura, cobertura, y cualquier otro elemento relevante para decidir.

Entre los más utilizados podemos mencionar:

- i. **Calidad Técnica:** Para definir este criterio es necesario definir claramente lo que se va a entender por calidad técnica de los bienes o servicios. Una vez definido esto, se debe transformar en criterios de evaluación objetivos y medibles. Considerando que existen diferentes criterios para medir la "calidad técnica de los bienes y/o servicios", la mejor práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo, por ejemplo:

Se ha definido como calidad técnica para evaluar el arriendo de un salón para una jornada de trabajo, los siguientes atributos: Aire Acondicionado, Acceso para personas con movilidad reducida, Amplificación, Estacionamientos, Servicio de Coffee Break, Velocidad de la conexión a internet. Luego la asignación de puntaje sería de la siguiente manera:

Calidad Técnica	Puntaje
Cuenta con 6 o más de las características solicitadas	100 Puntos
Cuenta con 4 ó 5 de las características solicitadas	60 Puntos
Cuenta con 2 ó 3 de las características solicitadas	30 Puntos
Cuenta con 1 ó no informa las características solicitadas	0 Puntos

- ii. **Experiencia en el Rubro:** Un mecanismo es asignar puntaje en atención a proyectos ejecutados por el oferente. En este caso, antes de asignar los puntajes se debe decidir si interesa un proveedor con mucha o poca experiencia o que tan relevante es ésta para la ejecución de la contratación, dado que lo anterior se debe compatibilizar con el presupuesto disponible para la contratación. Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente, y la forma y oportunidad en que ello será acreditado. Importante es que las Bases expliciten que la experiencia se medirá en base a proyectos de características similares, y a partir de ello asignar puntajes:

Tramos de experiencia	Puntaje
Más de 5 proyectos ejecutados	100 Puntos
Entre 3 y 5 proyectos ejecutados	60 Puntos
Entre 1 y 2 proyectos ejecutados	30 Puntos
No informa o no acredita	0 Puntos

Otra manera de medir es en base a los "años de experiencia" del proveedor en un rubro específico, para lo cual se recomienda especificar qué "rubro" deben acreditar.

- iii. **Plazo de Entrega:** Es un mecanismo de asignación de puntajes referido al compromiso que realiza el oferente del tiempo que media entre el envío de la Orden de Compra y la recepción conforme del bien o el servicio adjudicado. Para el cálculo se podría emplear una tabla de asignación de puntajes o una fórmula lineal como las ya descritas previamente.

Tabla de Asignación de Puntajes:

Tiempo de Entrega (días hábiles)	Puntaje
2 ó menos días desde la emisión de la OC	100 Puntos
Entre 3 y 4 días desde la emisión de la OC	60 Puntos
Entre 5 y 6 días desde la emisión de la OC	30 Puntos
7 o más días, no informa o no acredita	0 Puntos

Fórmula lineal:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Tiempo mínimo ofertado}) / (\text{Tiempo Oferta evaluada})) \times 100$$

Para aplicar este criterio de evaluación es imprescindible indicar en Bases de licitación:

1. Si los tiempos considerados son en días hábiles o corridos.
2. Por qué medios se controlará la entrega del bien o servicio.
3. La forma de determinar el cumplimiento o el incumplimiento de los plazos ofertados y las sanciones que aplican.
4. Si se establece el cobro de multas, determinar el % de ella y su base de cálculo.

- iii. **Criterios derivados de materias de alto impacto social.** Las contrataciones de la Agencia consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales. Las Bases podrán establecer uno o más de estos criterios, sin embargo, la sumatoria total de la ponderación que se le otorgue a cada uno de ellos deberá ser proporcional a la relevancia que implica este criterio de acuerdo al bien y/o servicio a contratar. Se denominarán "compras sustentables" cuando, en el proceso de definición del requerimiento, definición de Bases o Especificaciones Técnicas, se busca el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los bienes y/o servicios que contratamos. Entre los criterios sustentables encontramos: Eficiencia Energética, Impacto Medioambiental; Condiciones de Empleo y Remuneración. Este criterio es obligatorio incorporarlo en las Bases para la contratación de servicios habituales; Contratación de Personas en Situación de Discapacidad; Otras materias de Alto Impacto Social y Sello Mujer.

- i. Eficiencia Energética: Al aplicar este criterio, se incentivará a los potenciales oferentes a la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que realicen una oferta. Para verificar la eficiencia energética de algunos productos como computadores y productos informáticos, se pueden exigir sellos como "ENERGY STAR" o su "equivalente", que garantizan esta característica antes descrita, o bien, en el caso de refrigeradores o ampollas y luminarias se puede solicitar el cumplimiento específico de alguno de los estándares de las "ETIQUETAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA" disponibles para estos productos en el mercado chileno.
- ii. Impacto Medioambiental: Con este criterio se podrá incentivar a las empresas a mantener prácticas amigables con el medioambiente. Para validar este criterio, se pueden solicitar a los potenciales oferentes que adjunten certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente, lo que queda acreditado a través de declaraciones juradas que los proveedores pueden publicar en su ficha de proveedor. También se podrá verificar este criterio solicitando productos amigables con el medioambiente, es decir productos que hayan sido fabricados con materiales libres de contaminantes o tóxicos, que emplean bajo consumo de energía, que cuenten con la posibilidad de reciclado completo o parcial luego de su vida útil o poseer empaques o diseños de empaques amigables con el ecosistema.
- iii. Condiciones de Empleo y Remuneración: Según lo establecido en la Ley de Compras, "En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados". En el caso de las condiciones de empleo y remuneraciones se puede realizar la verificación, por ejemplo, solicitando información respecto a:
 - a. Los salarios de los trabajadores, reconociendo a aquellos oferentes que posean contratos en los que se pague sobre el valor del sueldo mínimo.
 - b. Solicitando información de las políticas de recursos humanos de las empresas.
 - c. También se podrá reconocer a los oferentes que tienen implementados sistemas de gestión de personas dentro de sus empresas y donde el clima laboral es reconocido por sus trabajadores.
 - d. También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.
- iv. Contratación de Personas en Situación de Discapacidad: En el caso de contratación de personas en situación de discapacidad, la verificación del criterio se puede realizar solicitando a los proveedores que incorporen en su ficha de proveedor o como documento adjunto a su oferta, copia del Carnet de Registro de Discapacidad y un certificado de antigüedad laboral del trabajador en situación de discapacidad, para validar la mantención del trabajador en la empresa. Con la aplicación de estos criterios, la institución estará apoyando la incorporación laboral e inclusión social de las personas que estén afectadas con algún tipo de discapacidad.
- v. Otras Materias de Alto Impacto Social: Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, solicitando a los potenciales oferentes que las incorporen en su ficha de proveedor o como documentos adjuntos de la oferta, en donde se señale si incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, tales como: Personas con antecedentes

penales (reinserción laboral); Mujeres jefas de hogar; Jóvenes; Que aporten especialmente a la generación de empleo en zonas con altas tasas de desempleo; Impulso a las empresas de menor tamaño y Descentralización y desarrollo local.

- vi. **Sello Empresa Mujer:** Corresponde a un certificado otorgado por el Registro de Proveedores, que identifica a aquellas empresas que están lideradas por mujeres a objeto de disminuir la brecha de género en la participación en procesos de contratación llevados a cabo por el Estado. En este caso se puede asignar un puntaje adicional para este tipo de certificación y/o utilizarlo como mecanismo de desempate.

- IV. **Criterios Administrativos.** Los criterios administrativos buscan evaluar aspectos relacionados con la formalidad en la presentación de las ofertas o aquellos que no generan un impacto en la calidad de los bienes y/o servicios a proveer, por lo general tendrán una menor ponderación que la evaluación técnica y económica.

Presentación de Documentos Formales: Este criterio aplica cuando en las Bases se haya establecido la posibilidad de presentar "certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación". Para la recepción de estos antecedentes se definirá un plazo breve y fatal, y la evaluación se podrá realizar de la siguiente manera:

Puntaje	Detalle
0	La Agencia requiere que el oferente presente antecedentes o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente no los presenta dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora.
40	La Agencia requiere que el oferente presente antecedentes o certificaciones omitidas en la oferta, y el oferente los presenta dentro del plazo establecido por la Comisión Evaluadora.
100	La Agencia no requiere antecedentes o certificaciones adicionales a lo presentado en la oferta.

- V. **Comportamiento Contractual Anterior:** Sin perjuicio de los mecanismos que se establezcan en conformidad a lo establecido en el Art. 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, para efectos de evaluar el comportamiento contractual anterior de los oferentes, la Agencia podrá utilizar un criterio complementario a éste, a objeto de efectuar una evaluación pertinente en cuanto a las necesidades de cada contratación y de acuerdo al objetivo que se persiga en cada caso. Este criterio apunta a evaluar el comportamiento contractual de los oferentes del proceso en aspectos específicos y estratégicos, respecto de contratos suscritos con la Agencia en un periodo determinado, para esto se deberá tener claridad respecto de: El periodo en el que se mide el comportamiento; Los aspectos que se consideren para asignar puntaje (multas, términos anticipados u otros); Los medios de verificación que den objetividad y transparencia a la evaluación y los responsables de proporcionar la información necesaria para efectuar la evaluación. A modo de ejemplo, esta evaluación podrá efectuarse de la siguiente manera:

Descripción	Puntaje
Se asignará puntaje cero (0), a aquel oferente respecto del cual, desde enero 2013 y la fecha de publicación de las presentes Bases: <ol style="list-style-type: none"> Se le haya puesto término anticipado a un (01) contrato celebrado con la Agencia, por causa imputable al oferente; o, Se le haya(n) aplicado multa(s) que en su totalidad supere(n) el 10% del valor total del contrato; o, Se le haya(n) aplicado multa(s) relacionada(s) con la filtración y/o divulgación total o parcial de material y/o información; o, Tenga litigio(s), juicio(s) y/o demanda(s) pendiente(s) con la Agencia; o, La empresa, o empresas en caso de UTP, tiene una antigüedad menor a dos (02) 	0

Descripción	Puntaje
años y no ha tenido relación contractual con la Agencia.	
a. Se asignará puntaje cien (100), a aquel oferente respecto del cual, desde enero 2013 y la fecha de publicación de las presentes Bases; b. No se le haya puesto término anticipado a un (01) contrato celebrado con la Agencia, por causa imputable al oferente; y c. No se le haya(n) aplicado multa(s), o, que la suma de las multas aplicadas no hayan superado el 10% del valor total del contrato; y d. No se le haya sancionado con aplicación de multa(s) relacionada(s) con la filtración y/o divulgación total o parcial de material y/o información; y e. No tenga litigio(s), juicio(s) y/o demanda(s) pendientes con la Agencia; o f. No haya tenido relación contractual con la Agencia en el referido periodo, siempre y cuando la empresa, o empresas en caso de Unión Temporal de Proveedores, tenga una antigüedad mínima de dos (02) años.	100

Evaluación de Ofertas. Para un correcto proceso de evaluación se deben tener presentes los siguientes aspectos:

- i. La Comisión Evaluadora, deberá ser nombrada formalmente y publicada con anterioridad a la fecha de cierre de ofertas del proceso de publicación.
- ii. Sus integrantes no podrán tener conflicto de intereses.
- iii. No se puede modificar, agregar o restar los criterios de evaluación establecidos previamente en las Bases de licitación.
- iv. No se pueden modificar las ponderaciones dadas a cada criterio de evaluación en las respectivas Bases de licitación.
- v. Se pueden pedir aclaraciones a los oferentes, sólo a través del foro inverso del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
- vi. Se puede solicitar que se salven errores formales, sin vulnerar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.
- vii. El trabajo de la Comisión Evaluadora se deberá consignar en un informe fundado, denominado "Acta de Evaluación".
- viii. En dicho informe constará la recomendación de la Comisión Evaluadora respecto de adjudicar o no el proceso, por lo que constituirá el antecedente para la Resolución que adjudique o declare desierta la licitación.

Comisión Evaluadora. La función de la Comisión Evaluadora, consiste en ponderar las propuestas presentadas en relación a los criterios y subcriterios de evaluación indicados en las Bases de licitación, en concordancia con las necesidades e intereses del servicio.

La Comisión Evaluadora deberá estar integrada por, al menos, tres Funcionarios/as públicos, internos o externos a la institución, excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los/as funcionarios/as públicos/as que la integren. La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar una Declaración Jurada señalando que no poseen conflicto de interés alguno. Si alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora (directivo/a, Funcionario/a subalterno/a y/o experto/a) tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo en la Declaración Jurada referida y marginarse de la citada comisión.

Para constituir la Comisión Evaluadora se recomienda tener presente, entre otros, lo siguiente:

- ✓ La administración de una licitación compleja requiere de especialidades diversas.
- ✓ Hay que procurar formar equipos multidisciplinarios.
- ✓ Hay que involucrar a todas las áreas de la organización que sean pertinentes a la materia a evaluar, *considerando siempre lo establecido en el artículo 12 bis del decreto N° 250, que señala que las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos, motivo por el cual no es posible considerar a funcionarios del Departamento de Compras y Servicios Generales como parte de las comisiones evaluadoras, ya que ellos participan directamente en la elaboración de los requerimientos administrativos de la compra y la gestión de los pagos.*
- ✓ Hay que evaluar cuáles de los conocimientos requeridos no están disponibles y buscarlos externamente, cuando se cuenta con autorización previa.
- ✓ Se debe considerar los tiempos establecidos para la evaluación consignados en las Bases, las que deben haber contemplado los tiempos internos para el cumplimiento oportuno del proceso.

5. ADJUDICACIÓN

La adjudicación es la resolución fundada, por medio del cual el Secretario/a Ejecutivo/a, o la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios. La Agencia deberá contar con las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo.

La notificación de la resolución de adjudicación se entenderá realizada, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Agencia la publique en el Sistema de Información.

Para aquellos proveedores que tengan consultas respecto de la adjudicación de un proceso licitatorio, el mecanismo para la resolución de éstas será a través de correo electrónico a la casilla licitaciones@agenciaeducacion.cl.

Readjudicación: Es el mecanismo previsto en bases, por el cual, en caso, que el caso que el adjudicatario se desistiera de firmar el contrato, o aceptar la Orden de Compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Agencia podrá, siempre y cuando se deje establecido en las bases de licitación, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases se establezca algo distinto.

6. CONDUCTAS PROHIBIDAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las bases de licitación deberán contener un apartado con las acciones u omisiones prohibidas para el proveedor durante la ejecución del contrato, ante cuya ocurrencia la Agencia activará el proceso de aplicación de multas.

La Contraparte Técnica designada para cada contrato, deberá verificar la ocurrencia de uno o más de los incumplimientos establecidos en cada uno de los contratos, los cuales deberán ser notificadas al contratista a través del módulo de Gestión de Sanciones del Aplicativo de Gestión de contratos dispuesto en el sistema de información, o en caso de indisponibilidad técnica del sistema, mediante correo electrónico a la casilla que hayan informado en sus ofertas y/o contrato a través del anexo de identificación del oferente.

En la notificación se le informará de la infracción en la que ha incurrido, los hechos que configuran dicha infracción, la fecha de ocurrencia y la multa que eventualmente sería aplicable, todo en atención al catálogo de infracciones establecido en cada caso.

La contraparte deberá notificar de esta infracción en el plazo máximo de 30 días hábiles de ocurrida la situación, que sería constitutiva de infracción. Una vez notificado, el contratista tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de notificación en el Aplicativo de Gestión de Contratos y/o de recepción del correo electrónico para formular sus descargos, debiendo acompañar todos los antecedentes que sirvan de fundamento.

Los descargos presentados serán resueltos, por el Administrador del Contrato respectivo, acogiendo o rechazando total o parcialmente, y, en este último caso, determinando el monto de las multas aplicables. Dicha resolución será publicada oportunamente a través del sistema de información y notificada al contratista mediante el envío de copia íntegra de la misma por carta certificada al domicilio indicado en el contrato o el señalado en sus descargos.

En contra de esta resolución, el contratista podrá presentar el Recurso de Reposición dispuesto en la Ley N° 19.880 de Bases de Los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de la notificación de la resolución, debiendo acompañar todos los antecedentes que sean necesarios para fundar el Recurso.

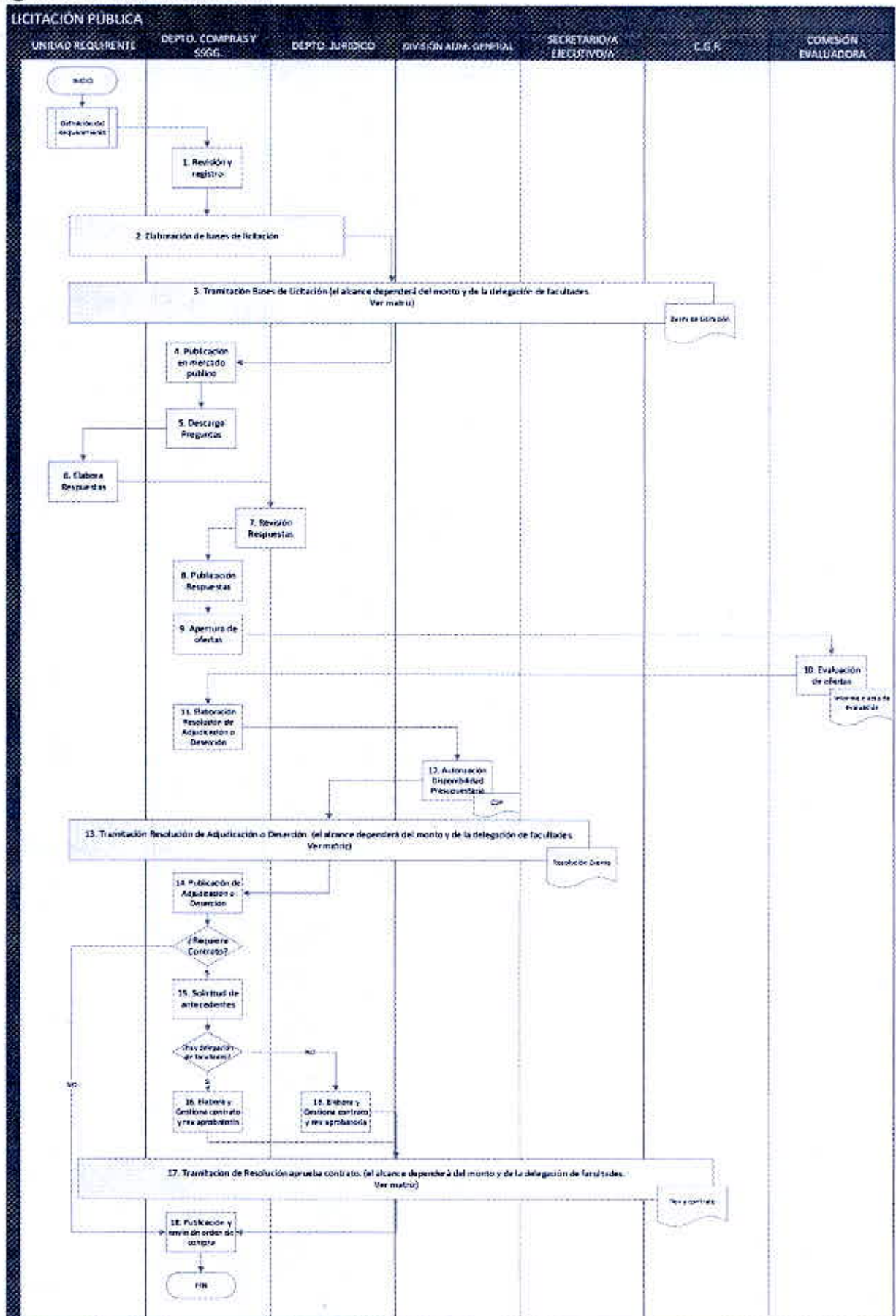
El/la Secretario/a Ejecutivo/a de la Agencia resolverá el Recurso de Reposición a través de resolución fundada, en la que podrá, acoger totalmente el Recurso, dejando sin efecto la multa aplicada, acoger parcialmente el Recurso, modificando el monto de la multa aplicada, o bien, rechazar el Recurso, ratificando el monto de la multa aplicada. Esta resolución será notificada al contratista a través del módulo de Gestión de Sanciones del Aplicativo de Gestión de contratos dispuesto en el sistema de información y mediante el envío de copia de la misma, por carta certificada, al domicilio indicado en el contrato o el señalado en sus descargos.

En contra de la resolución que resuelve el Recurso de Reposición presentado, no procederán más Recursos, por lo que la dictación de ésta, producirá el efecto de terminar definitivamente el presente procedimiento especial de Impugnación, quedando firme la multa aplicada. Lo anterior, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión previsto en el artículo 60 de la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

La extemporaneidad o la no presentación de antecedentes que funden las alegaciones contenidas en los descargos y/o en el Recurso de Reposición, facultan al Secretario Ejecutivo de la Agencia para rechazarlos de plano.

PAGO DE LA MULTA: Al no ser la(s) multa(s) hecho(s) gravado(s) con impuestos, en ningún caso el contratista podrá descontar el monto de la(s) multa(s) directamente de la factura y/o del instrumento tributario de cobro, siendo la Agencia quien deducirá las multas que corresponda del valor de la(s) cuota(s) próxima(s) que se encuentre pendiente(s) de pago, o podrá satisfacer el monto de aquellas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato. Sin perjuicio de esto, el contratista podrá pagar directamente las multas, en los términos que se le señalen para tales efectos.

Flujograma LICITACIÓN PÚBLICA



Matriz LICITACIÓN PÚBLICA

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazos días hábiles					
					L 1	LE	L Q	L P	L R	L R
1	Revisión y registro	Revisión, registro y derivación. Se registra en el seguimiento del Plan Anual de Compras y comienza con la gestión de compra propiamente tal.	Jefe/a Depto. De Compras	Seguimiento del Plan Anual de Compras	1					
2	Elaboración de bases de licitación	La Unidad de Compras coordinará y reuniones de trabajo conjunto con la Unidad Requirente y el Departamento Jurídico, a objeto de revisar las especificaciones técnicas y dar inicio a la elaboración de las Bases de licitación. El envío de la versión final de las bases de licitación al proceso de tramitación se realizará junto con una minuta que dé cuenta de las alertas y acuerdos sostenidos en dichas instancias y las actas de estas gestiones, según corresponda. Cuando la contratación se encuentre delegada en la Jefatura de la División de Administración General, la revisión del Departamento Jurídico no será obligatoria, sin perjuicio de ello, estos procesos serán informados al mencionado departamento para conocimiento y fines pertinentes.	Analista de Compras / Contraparte Técnica / Depto. Jurídico	Correos Electrónicos o medio de gestión vigente	5	10	15	20		
3	Tramitación Bases de Licitación	Una vez confeccionada la versión final de las Bases Administrativas y Técnicas del proceso licitatorio, el/la Analista de Compras redactará el borrador de la Resolución que aprueba las Bases de licitación y la enviará al/a la Jefe/a del Departamento de Compras para su revisión y visación correspondiente, posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes, según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica, cuando corresponda), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Secretario/a Ejecutivo/a o la autoridad expresamente facultada para tal efecto. En caso de que el proceso de licitación, corresponda al tipo L1 (menor a 100 UTM), el proceso de elaboración, visación y firma de las bases de licitación, se realizará de forma electrónica a través del aplicativo que dispone el portal www.mercadopublico.cl para tales efectos.	División de Administración General Unidad Requirente Departamento Jurídico Jefe/a DAG o Secretario/a Ejecutivo/a	Bases de Licitación Totalmente Tramitadas	2					
	Envía Resolución aprobatoria a Toma de Razón de Contraloría	En caso de que el proceso de licitación, corresponda al tipo LR (superiores a 15.000 UTM o el que defina el ente contratador), las bases de licitación se deberán remitir a la Contraloría General de la República para el trámite de Toma de Razón.	Departamento de Compras.		NA					
4	Publicación en mercado público	Una vez totalmente tramitada la Resolución, será distribuida para que el/la Analista de Compras asignado/a publique la licitación en el Sistema de Información	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl						
5	Descarga Preguntas	Publicada la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las propias Bases, el/la Analista de Compras verificará si existen preguntas. Cuando se hayan ingresado consultas o solicitudes de aclaraciones al proceso, deberá	Analista de Compras	www.merca	6	8	16	22		

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazos días hábiles					
					L 1	LE	L Q	L P	L R	L R
		descargar el archivo y enviarlo a la Contraparte Técnica correspondiente, para que esta elabore las respuestas, indicándole un plazo máximo para remitirlas, de acuerdo a lo señalado por las Bases de licitación.		dopublico.cl						
6	Elabora Respuestas	La Contraparte Técnica deberá enviar al/a la Analista de Compras, un archivo con las respuestas y aclaraciones que sean procedentes.	Unidad Requiriente	www.merca dopublico.cl						
7	Revisión Respuestas	El/La Analista de Compras revisará las respuestas dadas y si es necesario solicitará correcciones a éstas, además, deberá responder aquellas consultas que tengan relación con la parte administrativa del proceso. Previo a su publicación en el Sistema de Información, las respuestas y aclaraciones podrán ser sometidas a revisión jurídica, dependiendo de la complejidad que estas posean o en caso que se requiera una validación de ese Departamento.	Departamento de Compras							
			Unidad Requiriente							
			Departamento Jurídico							
8	Publicación Respuestas	El/la Analista de Compras procederá a remitir el archivo mencionado dentro del plazo establecido para su publicación en el Sistema de Información. Las respuestas o aclaraciones que modifiquen las Bases de licitación, deberán ser aprobadas por Resolución fundada antes del cierre de la licitación, asimismo, se deberá considerar un plazo prudente para que los interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas, en conformidad a lo establecido en la normativa vigente.	Analista de Compras	www.merca dopublico.cl						
9	Apertura de ofertas	Una vez cumplido el plazo de presentación de ofertas en el Sistema de Información, el/la Analista de Compras realizará la apertura de las ofertas y verificará las garantías de seriedad de la oferta, si las hubiere. En esta instancia se aceptarán o rechazarán las ofertas, según corresponda. Posteriormente descargará todos los antecedentes de las ofertas aceptadas y los entregará a la Comisión Evaluadora designada de conformidad con las Bases de licitación, para el inicio del proceso de evaluación de las ofertas, informando de las eventuales ofertas rechazadas en primera instancia y su motivo. Las garantías recibidas, serán ingresadas mediante oficina de partes (o en el caso de las electrónicas, adjuntas como archivo a la oferta) las cuales posteriormente serán enviadas en original al Departamento de Finanzas para su debida contabilización y custodia hasta su devolución. En el caso que no se hayan presentado ofertas, el Sistema de Información declarará desierto el proceso de forma automática, sin perjuicio de lo cual, se deberá generar y publicar la Resolución que formalice esta acción. En el caso de las licitaciones que se realicen en	Analista de Compras	www.merca dopublico.cl			1			

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazos días hábiles					
					L 1	LE	L Q	L P	L R	L R
		dos etapas (técnica y económica), procederá primero la apertura y Evaluación Técnica de las ofertas. Cuando se haya desarrollado esta etapa, el/la Analista de Compras adjuntará al proceso el Acta de Evaluación Técnica respectiva, descargará las ofertas económicas que corresponda y las entregará a la Comisión Evaluadora para su evaluación y confección del informe de Evaluación Económica y Final.								
10	Evaluación de ofertas	<p>La Comisión Evaluadora deberá evaluar aquellas ofertas presentadas y aceptadas en el sistema de información, con el objeto de seleccionar la oferta que haya cumplido con los requisitos de las Bases, haya obtenido el mayor puntaje según lo determinen las Bases y sea conveniente a los intereses de la institución.</p> <p>Según lo dispongan las Bases, la Comisión Evaluadora podrá solicitar aclaraciones a las ofertas, presentación de antecedentes o información omitida, todo a través del Sistema de Información.</p> <p>Cualquiera de los miembros de la Comisión Evaluadora podrá informar al/a la Analista de Compras, las consultas o dudas que surjan en el desarrollo del proceso de evaluación de las ofertas y que sea necesario hacer a los oferentes para ponderar de buena forma su oferta.</p> <p>En caso de ser procedente, el/la Analista de Compras subirá la consulta al foro del Sistema de Información, otorgando a él o los oferentes un plazo fatal para responder, el que no podrá ser inferior a 48 horas desde la solicitud realizada.</p> <p>El/la Analista de Compras enviará la respuesta del (los) oferentes (es) a la comisión evaluadora para que continúen con el proceso de evaluación.</p> <p>La comisión evaluadora, además podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen errores u omisiones formales que fueran detectados en sus propuestas, en los términos del Artículo 40 del Reglamento.</p> <p>Para finalizar el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora deberá levantar un informe o acta final, el/la que deberá referirse, al menos, a los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas, que serán los mismos indicados en las Bases; las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos; la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como</p>	Comisión Evaluadora	Informe o acta final	5	7		10		

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazos días hábiles					
					L 1	LE	L Q	L P	L R	L R
		cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación; el puntaje obtenido (técnico, económico y final); la justificación de éstos; la proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Servicio; o la propuesta de adjudicación, según corresponda. El informe o acta de evaluación final debe ser firmada por todos los integrantes de la comisión.								
11	Elaboración Resolución de Adjudicación o Deserción	<p>Cuando exista oferta elegible, el/la Analista de Compras con el Acta de Evaluación firmada y los antecedentes de la oferta correspondiente, confeccionará el borrador de la Resolución que adjudica la licitación, de acuerdo a los antecedentes aportados por la Comisión Evaluadora.</p> <p>En caso que no exista oferta elegible, el/la Analista de Compras con el Acta de Evaluación firmada, confeccionará la Resolución que declara desierta la licitación e inicia su tramitación</p>	Analista de Compras	Borrador Resolución de Adjudicación o Deserción						3
12	Autorización Disponibilidad Presupuestaria	En caso de adjudicación, con el borrador de la Resolución que adjudica la licitación, la cual señalará la respectiva imputación presupuestaria y la distribución anual de recursos si corresponde, el/la Analista de Compras solicitará a la Unidad de Planificación y Control de Gestión DAG, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.	Jefe/a División de Administración General	Certificación Disponibilidad Presupuestaria						2
13	Tramitación Resolución de Adjudicación o Deserción	<p>Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el/la Analista de Compras enviará el borrador de la Resolución que adjudica la licitación al/a la Jefe/a del Departamento de Compras para su revisión y visación correspondiente, posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica, según corresponda), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Secretario/a Ejecutivo/a o la autoridad expresamente facultada para tal efecto.</p> <p>En caso que se declare el proceso desierto, se omitirá la actividad N° 12, pasando directamente a la tramitación del acto administrativo respectivo.</p>	Jefe/a División de Administración General	Resolución Totalmente Tramitada de Adjudicación o Deserción						2
			Unidad Requiriente						2	
			Jefe/a Departamento Jurídico						3	
			Jefe/a DAG ó Secretario/a Ejecutivo/a						2	
14	Publicación de Adjudicación o Deserción	<p>Una vez totalmente tramitada la Resolución de adjudicación o deserción, se procederá a informar de este resultado en el Sistema de Información.</p> <p>En caso de adjudicación, se creará la Orden de Compra, se validará el presupuesto y se procederá a enviar la misma al proveedor</p>	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl						1

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazos días hábiles						
					L 1	LE	L Q	L P	L R	L R	
		adjudicado, siempre y cuando no exista contrato por suscribir.									
15	Solicitud de antecedentes para la elaboración del contrato	En el caso que se haya establecido la suscripción de un contrato, antes de crear la Orden de Compra, el Departamento de Compras y Servicios Generales, solicitará la documentación necesaria para la formalización de éste, incluido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Cuando la contratación se encuentre delegada en la Jefatura de la División de Administración General, el Departamento de Compras y Servicios Generales procederá, además, a elaborar el contrato y la resolución aprobatoria respectiva, tramitando los V°B° de ésta.	Analista de Contratos	Contrato Suscrito			5				
16	Elaboración de contrato, firma proveedor y elaboración resolución aprobatoria	Cuando no exista delegatoria, la documentación para la elaboración del contrato será derivada al Departamento Jurídico para su elaboración y gestión.	Departamento Jurídico		5		10				
17	Tramitación de Resolución aprueba contrato	Solo una vez que la resolución aprobatoria se encuentre totalmente tramitada por la Oficina de Partes, el Departamento de Compras y Servicios Generales realizará la validación presupuestaria en el Sistema de Información y enviará la Orden de Compra al proveedor, adjuntando el contrato respectivo.	División de Administración General	Resolución Totalmente Tramitada aprueba contrato			1				
			Unidad Requiriente				1				
			Departamento Jurídico				1				
	Jefe/a DAG ó Secretario /a Ejecutivo/a				2						
Envía Resolución aprueba contrato a Toma de Razón de Contraloría	En el caso que la Resolución que aprueba el contrato esté afecta a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, el envío de la Orden de Compra se realizará una vez que dicho órgano contralor haya devuelto el documento totalmente tramitado.	Departamento de Compras.			N A	N A	N A	N A	N A	2 5	
18	Publicación y envío de orden de compra	Una vez totalmente tramitada la Resolución, será distribuida para que el/la Analista de Contratos asignado/a publique el contrato y envíe la orden de compra en el Sistema de Información. Todos los antecedentes del proceso quedarán en el Departamento de Compras y Servicios Generales para su registro, control y gestión. Los pagos derivados del proceso serán tramitados por el Área de Gestión de Pagos.	Analista de Contratos	Orden de Compra			1				

Para los Servicios Personales Especializados, la Agencia debe clasificar los servicios a contratar, ya sea como Servicios Personales Habituales o bien, Servicios Personales Especializados, utilizando los procedimientos de convenio marco, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa. Dicho esto, los Servicios Personales Especializados son 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 (ejemplo de Servicios Personales Especializados: Servicios de arquitectura, arte o diseño; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; capacitaciones con especialidades únicas en el mercado, entre otras). Este procedimiento tiene las siguientes reglas especiales:

- i. **Etapas de Preselección:** Se preselecciona a aquellos oferentes que cumplan con la idoneidad técnica requerida y establecida en las Bases de licitación. Podrán establecerse como criterios de preselección, por ejemplo: evaluación de currículum, experiencia en el rubro, estudios, etc. La Comisión Evaluadora elabora un acta con un listado de los preseleccionados y sus puntajes (cuadro comparativo), que será publicada por el/la Analista de Compras.
- ii. **Etapas de Selección, eventual negociación y adjudicación:** El/la Analista de Compras publicará el acta de preselección, y aquellos oferentes que hayan pasado a esta etapa, deberán presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del tiempo que indican las Bases (plazo mínimo de 10 días corridos desde la notificación a los oferentes seleccionados). Luego de recibir las ofertas, la Comisión Evaluadora calificará según los criterios de evaluación establecidos en las Bases, confeccionando un ranking con los puntajes obtenidos.
- iii. Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. Las modificaciones que puedan surgir de la etapa de negociación no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. Lo anterior, deberá ser especificado en la Resolución de adjudicación. De no llegar a acuerdo con el proveedor con más alto puntaje, se podrá negociar con el que sigue en puntaje, continuando en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.

La Resolución de adjudicación debe dar cuenta si hubo negociación. El resultado del proceso se publicará en el Sistema de Información.

C.- LICITACIÓN PRIVADA

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional. Se deberá acreditar su fundamento en la Resolución que lo autoriza y aprueba, procediendo sólo en las circunstancias previstas en la Ley de Compras y su Reglamento.

Si la causal esgrimida para proceder mediante licitación privada es la establecida en el artículo 8° letra a) de la Ley N° 19.886 (número 1, del Artículo 10 de su Reglamento): *a) 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. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.*

En los casos que proceda una licitación privada, la Agencia efectuará una invitación a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan relación o que sean de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. La Agencia podrá efectuar la contratación, cuando habiéndose efectuado las invitaciones señaladas anteriormente recibe al menos una oferta.

La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgarles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación.

El procedimiento en el caso de la licitación privada, será el mismo establecido para la licitación pública.

D.- TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El trato o contratación directa es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada.

El trato o contratación directa sólo procede cuando no es posible usar la oferta del catálogo electrónico y siempre que concurra alguna de las causales taxativamente establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 19.886 y el artículo 10° de su Reglamento, para no concretar la adquisición del Bien o Servicio a través de Licitación Pública. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada causal y que la autoridad competente dicte una Resolución fundada que lo autorice, la cual debe adjuntarse a cada proceso generado en el portal www.mercadopublico.cl.

Artículo 8°.- Procederá la licitación privada o el trato o contratación directa en los casos fundados que a continuación se señalan:

a) 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.

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general;

b) 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 las 1.000 unidades tributarias mensuales;

c) 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 casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975;

d) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio;

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

f) 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;

g) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley, y

h) Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el reglamento.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá acreditarse la concurrencia de tal circunstancia, la que contará con las cotizaciones en los casos que señale el reglamento.

En los casos previstos en las letras señaladas anteriormente, salvo lo dispuesto en la letra f), las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato o contratación directa, deberán publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas. En igual forma y plazo deberán publicarse las resoluciones o acuerdos emanados de los organismos públicos regidos por esta ley, que autoricen la procedencia de la licitación privada.

Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) de este artículo.

Cabe precisar que el trato o contratación directa es un mecanismo de compra que para todos los efectos siempre se realiza a través del sistema www.mercadopublico.cl, ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso. Por lo anterior, es necesario que todo proveedor con el que se contrate se encuentre registrado en el mencionado portal.

Excepcionalmente, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras, se podrá efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información cuando concurran las causales señaladas en el artículo 10 número 5 y 7 letras i) y k) del Reglamento, 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. Sin perjuicio de lo anterior, igualmente deberán publicarse las especificaciones técnicas, la Resolución que aprueba el Trato Directo, y la orden de compra.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de la Ley de Compras, los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis del Reglamento, requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10.

El Requerimiento de Compras debidamente tramitado por la Unidad Requirente, deberá venir acompañado de especificaciones técnicas confeccionadas para el proceso, estas contendrán el pliego de condiciones que regula el proceso de compra, además, deben ser fáciles de comprender, precisas, y que establezcan claramente los requerimientos. También la Unidad Requirente, podrá presentar la/s cotización/es que se obtengan previamente, la/s cual/es deberán venir adjuntas al requerimiento.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS (MENORES A 1.000 UTM).
Excepcionalmente, cuando se trate de la contratación de Servicios Personales Especializados menores a 1000 UTM, se podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La Resolución fundada que autorice este trato o contratación directa debe señalar la naturaleza especial del servicio y justificar la compra. Dicha Resolución debe publicarse en el Sistema de Información.

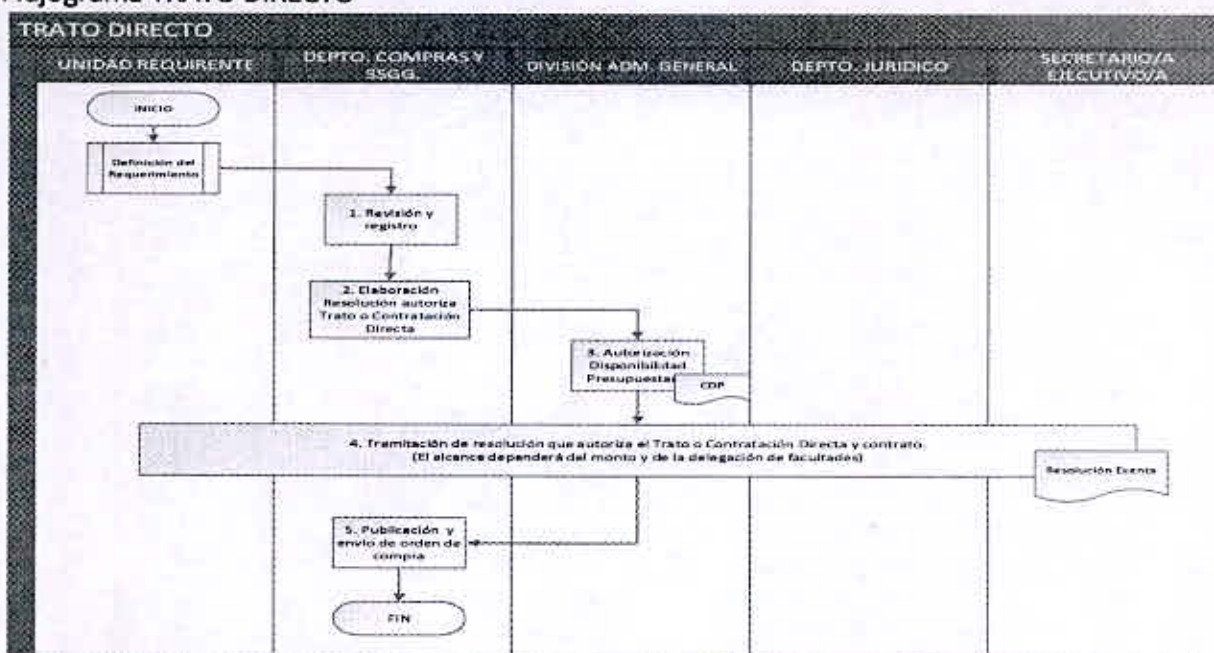
Determinación de los requisitos y necesidades del servicio: La Unidad Requirente debe generar estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar, para lo cual podrá solicitar apoyo al Departamento de Compras.

La Unidad Requirente deberá enviar el requerimiento de compras, acompañando las estimaciones, la individualización del proveedor que se pretende contratar y las especificaciones técnicas del servicio, para que luego de revisar la procedencia de este mecanismo de compra, se disponga el envío de la invitación al proveedor a través del Portal de Compras, mediante el aplicativo establecido para tales efectos. Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones.

El proveedor enviará la oferta técnica y económica a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, la cual se evaluará según los criterios contenidos en las especificaciones técnicas. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica en base a las especificaciones requeridas o a los valores o prestaciones referenciales.

Una vez alcanzado un acuerdo, se procederá a generar la orden de compra respectiva, de acuerdo al mismo procedimiento establecido para un Trato o Contratación Directa común y deberá publicarse en el Sistema de Información, junto con el contrato respectivo, si los hubiere.

Flujograma TRATO DIRECTO



Matriz TRATO DIRECTO

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo (días hábiles)
1	Revisión y registro	Revisión, registro y derivación. Se registra en el seguimiento del Plan Anual de Compras y comienza con la gestión de compra propiamente tal.	Jefe/a Depto. De Compras y Ss. Gs.	Seguimiento del Plan Anual de Compras	1
2	*Elaboración Resolución autoriza Trato o Contratación Directa	<p>El analista procederá a revisar las especificaciones técnicas recibidas y en virtud de la causal de trato o contratación directa que se trate, y en el caso que no vengan adjuntas, el/la Analista de Compras procederá a solicitar la/s cotizaciones respectivas, por los medios dispuestos para tales efectos.</p> <p>Para el caso de la causal de Servicios Personales Especializados, la obtención de Cotización/es, se realizará de acuerdo a los mecanismos dispuestos por el Portal de Compras, según lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras.</p> <p>Con todos los antecedentes que sustentan el trato o contratación directa, el/la Analista de Compras creará la Orden de Compra, la que quedará en el Sistema de Información en estado "Guardada". En esta etapa procederá a solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por el costo total del bien y/o servicio a adquirir.</p>	Analista de Compras	Borrador Resolución autoriza Trato o Contratación Directa	5
3	Autorización Disponibilidad Presupuestaria	El/la Analista de Compras solicitará a la Unidad de Planificación y Control de Gestión DAG, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.	División de Administración General	Certificación Disponibilidad Presupuestaria	2
4	Tramitación de resolución que autoriza el Trato o Contratación Directa y contrato.	Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y cuando la contratación se encuentre delegada en la Jefatura de la División de Administración General, el/la Analista de Compras procederá a elaborar la Resolución que aprueba y autoriza el trato o contratación directa correspondiente, en donde, además, deberá tramitar	Departamento de Compras y Ss. Gales. / Departamento Jurídico (*Según corresponda)		10

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo (días hábiles)
		<p>los V°B° de ésta.</p> <p>Cuando no exista delegatoria, la documentación para la elaboración de la Resolución antes mencionada, será derivada al Departamento Jurídico para su elaboración y gestión de firma.</p> <p>Sola una vez que la resolución aprobatoria se encuentre totalmente tramitada por la Oficina de Partes, y dentro del plazo de 24 horas desde su dictación, se procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor.</p> <p>En el caso que la Resolución esté afecta a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, la publicación de ésta en el Sistema de Información se realizará una vez que dicho órgano contralor haya devuelto el documento totalmente tramitado.</p> <p>Cuando la adquisición a través de este mecanismo de compra conlleve a la suscripción de un contrato, antes de crear la Orden de Compra, y cuando la contratación se encuentre delegada en la Jefatura de la División de Administración General, el Departamento de Compras procederá a elaborar el documento de contrato y la resolución aprobatoria, en donde, además, deberá tramitar los V°B° de ésta. Cuando no exista delegatoria, la documentación para la elaboración del contrato será derivada al Departamento Jurídico para la elaboración del mismo, de la resolución aprobatoria y la gestión de las firmas correspondientes.</p>	<p>División de Administración General</p> <p>Unidad Requirente</p> <p>Departamento Jurídico</p> <p>Jefe/a DAG o *Secretario/a Ejecutivo/a</p>	<p>Resolución que autoriza el Trato o Contratación Directa y contrato.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>2</p>
5	Publicación y envío de orden de compra	<p>Solo una vez que la resolución aprobatoria se encuentre totalmente tramitada por la Oficina de Partes, el Departamento de Compras y Servicios Generales realizará la validación presupuestaria en el Sistema de Información y enviará la Orden de Compra al proveedor, en el mismo plazo señalado anteriormente, adjuntando el contrato respectivo. Todos los antecedentes del proceso quedarán en el Departamento de Compras y Servicios Generales para su registro, control y gestión. Los pagos derivados del proceso serán tramitados por el Departamento de Compras y Servicios Generales.</p>	Analista de Compras	Orden de Compra www.mercadopublico.cl	1

En el caso que, de acuerdo al monto del proceso de contratación directa, la resolución deba ser sometida al proceso de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, se deberá considerar además este plazo, adicional de control.

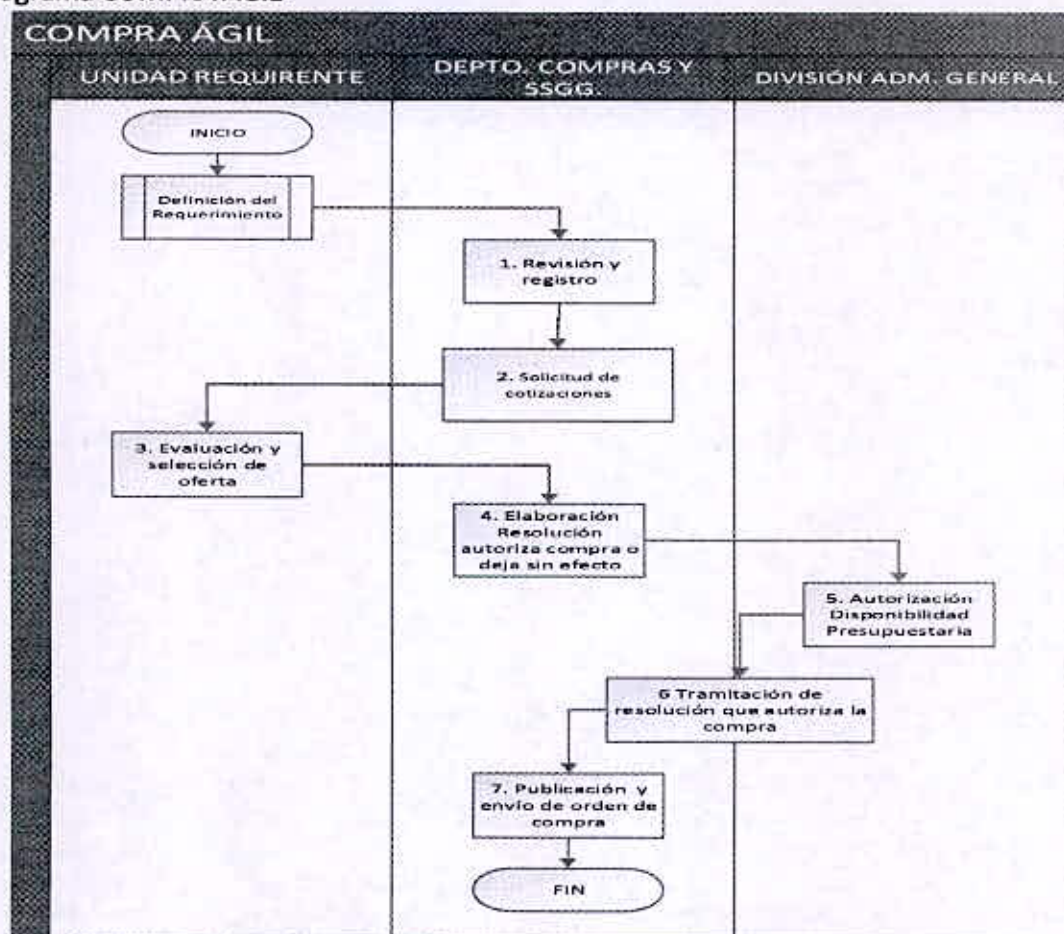
E.- COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil, es una modalidad de compra mediante la cual las entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, 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. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma. Estas compras tienen que realizarse obligatoriamente a través del módulo de Compra Ágil dispuesto en www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

En estas compras se podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496.

El Requerimiento de Compras debidamente tramitado por la Unidad Requirente, deberá venir acompañado de especificaciones técnicas confeccionadas para el proceso, éstas contendrán el pliego de condiciones que regula el proceso de compras y el mecanismo de selección de la oferta, además, deben ser fáciles de comprender, precisas, y que establezcan claramente los requerimientos.

Flujograma COMPRA ÁGIL



Matriz COMPRA ÁGIL

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo (días hábiles)
1	Revisión y registro	Revisión, registro y derivación. Se registra en el seguimiento del Plan Anual de Compras y comienza con la gestión de compra propiamente tal.	Jefe/a Depto. De Compras y Ss. Gs.	Seguimiento del Plan Anual de Compras	1
2	Solicitud de cotizaciones	Revisará las especificaciones técnicas y de no haber observaciones mediante el aplicativo disponible en www.mercadopublico.cl , solicitará las cotizaciones al mercado.	Analista de Compras	www.mercadopublico.cl	5
3	Evaluación y selección de oferta	Una vez recibidas las cotizaciones, el/la Analista de Compras remitirá los antecedentes a la Contraparte Técnica designada, quien, en conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas, revisará las ofertas a objeto de determinar aquella que cumpla con lo requerido, emitiendo un documento	Unidad Requirente	Documento con evaluación realizada	2

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo (días hábiles)
		resumido donde se refleje la evaluación realizada y señale fundadamente la oferta seleccionada.			
4	Elaboración Resolución autoriza compra o deja sin efecto	Con todos los antecedentes señalados, el/la Analista de Compras procederá a seleccionar al proveedor en el aplicativo de Compra Ágil del Portal de Compras, creará la Orden de Compra correspondiente, la que quedará en estado "Guardada", y solicitará a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), mientras elabora la resolución que autoriza la compra o deja sin efecto.	Analista de Compras	Borrador de Resolución autoriza compra o deja sin efecto	2
5	Autorización Disponibilidad Presupuestaria	El/la Analista de Compras solicitará a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.	Jefe/a División de Administración General	Certificación Disponibilidad Presupuestaria	2
6	Tramitación Resolución que autoriza compra	Recibido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, dará inicio a la tramitación de la Resolución que autoriza la compra.	Jefe/a Depto. De Compras y Ss. Gs.	Resolución que autoriza compra	1
			Jefe/a DAG		2
7	Publicación y envío de orden de compra	Cuando se encuentre totalmente tramitada, se procede a realizar la validación presupuestaria en el Sistema de Información y enviar la Orden de Compra al proveedor. Todos los antecedentes del proceso quedarán en el Departamento de Compras y Servicios Generales para su registro, control y gestión. Los pagos derivados del proceso serán tramitados por el Área de Gestión de Pagos.	Analista de Compras	Orden de Compra www.mercadopenublico.cl	1

F.- COMPRAS ESPECÍFICAS: Consideraciones Generales

Existen requerimientos de compras que debido a su especificidad están a cargo de un área específica de la institución que se encarga de aprobarlos y/o gestionarlos, dependiendo del tipo de bien o servicio, para chequear previamente las condiciones técnicas o disponer su registro y/o resguardo, de acuerdo a los procedimientos internos dispuestos para cada caso. Entre estos bienes o servicios se encuentran los que se describen a continuación y para los cuales se deberá cumplir el protocolo que se indica:

- 1. Materiales de uso frecuente:** Se refiere a todos aquellos artículos necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia. Estos artículos se mantienen almacenados como stock permanente en las bodegas de la Institución.

La Unidad de Administración Interna estará a cargo de la administración y control de estos artículos, incorporando sus necesidades de abastecimiento en el Plan Anual de Compras para asegurar el stock permanente de éstos en bodega.

Las solicitudes de estos artículos por parte de las Unidades Requirentes, se realizarán directamente a la Unidad de Administración Interna, por los medios que esta Unidad disponga. De esta manera se establecen las necesidades de stock para la Agencia, tanto para proyectar el Plan Anual de Compras como para la gestión de la bodega.
- 2. Equipos computacionales, hardware, periféricos, software, licencias y otros relacionados:** Todo requerimiento de compra que se refiera a la adquisición de bienes y/o servicios computacionales o informáticos, tales como hardware, software, periféricos, componentes, redes, comunicaciones, desarrollos, mantenciones, o cualquier otro relacionado con el área informática, deberá ser gestionado o visado previamente por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), adjuntando todos los antecedentes técnicos pertinentes para el correcto desarrollo del

proceso de compra. Para ello, en el PAC quedará establecida el área que estará a cargo de la gestión de cada proceso, por lo que, para la gestión de los requerimientos asociados a tecnología, la Unidad Requirente deberá coordinar directamente con TIC la elaboración y/o visación del requerimiento con el fin de que esta unidad sea parte de la gestión de la compra correspondiente.

3. **Cursos y/o capacitaciones:** Los requerimientos de cursos y/o capacitaciones para el personal de la Agencia, deberá ser gestionado por el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, para esto, la actividad deberá estar contenida en el Plan Anual de Capacitación de la institución, el cual se elabora cada año en base al proceso de detección de necesidades levantado con cada Unidad Requirente.

4. **Pasajes aéreos nacionales:** La solicitud de adquisición de pasajes aéreos nacionales se realizará a través de un requerimiento específico al efecto, acompañando los antecedentes de respaldo que se requieran.

Este requerimiento deberá indicar las fechas de vuelo y los horarios aproximados en que deberá ser abordado, con estos antecedentes el/la Analista de Compras consultará la oferta disponible en el Catálogo Electrónico o en las demás opciones de compra vigentes, y enviará, cuando existan, las opciones de vuelo a la Contraparte Técnica, considerando la disponibilidad, la cercanía con los horarios requeridos, tarifas y condiciones asociadas a éstas. Con esto la contraparte confirmará la alternativa que más se ajuste a las necesidades.

La solicitud de pasajes aéreos se deberá realizar con la mayor anticipación posible, teniendo presente la normativa vigente y las instrucciones internas que se emitan en tal sentido, con el objetivo de cautelar el uso eficiente y racional de los recursos públicos. Cada año el Departamento de Compras y Servicios Generales difundirá la metodología de adquisición, sus formularios y las instrucciones legales asociadas a este procedimiento, en consideración a la relevancia que tiene para esta institución.

5. **Pasajes aéreos internacionales:** La solicitud de pasajes aéreos internacionales se hará a través del respectivo requerimiento, a la División de Administración General, previa autorización del/de la Jefe/a de Servicio.

El requerimiento deberá indicar las fechas de vuelo y los horarios aproximados en que deberá ser abordado, con estos antecedentes el/la Analista de Compras solicitará cotizaciones a las Agencias de viajes que se encuentran adjudicadas en el Convenio Marco respectivo, o en su defecto aplicará el mecanismo de compra correspondiente, y enviará las opciones que se recepcionen a la Contraparte Técnica respectiva para que seleccione fundadamente el itinerario de vuelo que más se acomode a su solicitud.

Con la elección del itinerario de vuelo, el/la Analista de Compras confirmará la reserva correspondiente, para finalmente realizar la compra del pasaje.

La solicitud de pasajes aéreos se deberá realizar con la mayor anticipación posible, teniendo presente la normativa vigente y las instrucciones internas que se emitan en tal sentido, con el objetivo de cautelar el uso eficiente y racional de los recursos públicos.

6. **Materiales de difusión comunicacional:** Los requerimientos de compra que se refieran a materiales, bienes y/o servicios relacionados con materias de índole comunicacional, ya sea para difusión interna o externa, esto es; libros, folletos, pendones, gigantografías, reseñas, memorias, afiches, dípticos, trípticos, etc., deberán ser gestionados o visados previamente por la División de Información a la Comunidad, adjuntando todos los antecedentes técnicos pertinentes para el correcto desarrollo del proceso de compra.

Este tipo de contrataciones deberán ajustarse a lo indicado en el artículo 3° de la Ley N° 19.896 y a las demás instrucciones vigentes en la materia.

2.3 GESTIÓN DE CONTRATOS

A. Órdenes de Compra

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Las Órdenes de Compra que se emitan, independiente del mecanismo de compra utilizado, deberán contener en su detalle o como documento adjunto como mínimo la siguiente información:

- a) El número del Requerimiento de Compras a la que corresponde.
- b) El número del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.
- c) En el caso que la Orden de Compra sea emitida en una moneda distinta al peso, indicar la fecha en que se debe considerar su conversión, según lo establece el marco normativo del proceso o legislación vigente.
- d) Fecha o plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- e) Indicar el nombre de la Contraparte Técnica.
- f) Cualquier otro dato que sea necesario incorporar.

Cuando la Orden de Compra haya sido enviada al proveedor a través del Sistema de Información, se enviará un correo electrónico a éste, con copia a la Contraparte Técnica y a la Unidad de Administración Interna (cuando corresponda recepcionar bienes inventariables o materiales e insumos que se deberán resguardar en bodega), informando que se ha generado una Orden de Compra y solicitando la aceptación de ésta.

B. Gestión de Contratos

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la elaboración del acuerdo de voluntades, ya sea, contrato o acuerdo complementario, su ejecución, la gestión de las entregas de los bienes o servicios y la relación con los proveedores. Una visión integral incluye, además, la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos o acuerdos complementarios, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La gestión de contratos en la Agencia será desarrollada por el/la Administrador/a del Contrato, la Contraparte Técnica y el Departamento de Compras y Servicios Generales, según corresponda a cada etapa. El Departamento de Compras y Servicios Generales llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la institución, en adelante "Catastro de Contratos", el cual deberá contener al menos los siguientes datos:

- a) Identificación del proveedor.
- b) Resoluciones de contratación y sus modificaciones cuando corresponda.
- c) Orden de Compra.
- d) Fecha de inicio y término de contrato.
- e) Monto anual de contrato e hitos de pagos.
- f) Contraparte Técnica y Administrador de Contrato cuando corresponda.
- g) Garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
- h) Multas derivadas de incumplimientos contractuales.
- i) Ficha de contrato del módulo de gestión de contratos dispuesto por la DCCP.

Se deberá mantener debidamente actualizado el Catastro de Contratos, de manera que contenga la información completa y vigente de cada contratación. Asimismo, dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, se ejecutarán todas las acciones de gestión de contratos en módulo dispuesto para ello. La información del Catastro de Contratos debe ser utilizada para verificar periódicamente si proceden pagos, renovación, prórroga, término u otros hitos relevantes y necesarios de gestionar.

Será una función central de la gestión de contratos, prestar asesoría, realizar seguimiento y acompañamiento a las contrapartes técnicas y administradores de contrato, **mediante la documentación resumida de los hitos establecidos en el contrato y reuniones de coordinación**, que permitirán facilitar el cumplimiento de las responsabilidades que a estos le son asignadas, especialmente en las contrataciones complejas que se identifiquen, acciones **con el fin de minimizar** eventuales incumplimientos contractuales que pudiesen tener un mayor impacto en el funcionamiento de la Agencia. En este contexto, se hará seguimiento a la entrega de servicios o productos, el pago de las prestaciones y la relación con los proveedores.

En el mes de diciembre de cada año, el Departamento de Compras y Servicios Generales realizará el levantamiento de todos los contratos vigentes de la Agencia que tendrán continuidad presupuestaria para el año siguiente. Esta información se obtendrá tanto del catastro general de contratos que este Departamento administra, como de las distintas instancias de seguimiento y control que se lleven a cabo con las Unidades Requirientes, verificando y validando la consistencia de esta información.

Lo anterior será enviado a la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la División de Administración General, a objeto que esta Unidad verifique la disponibilidad presupuestaria y, en los casos que corresponda, proceder a actualizar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria respectivos, ajustando las diferencias de saldos producidas en la ejecución del año en curso y realizando las asignaciones de presupuesto para el año siguiente, según corresponda. Con lo anterior, una vez actualizados los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, la Unidad de Planificación y Control de Gestión procederá a enviar estos documentos al Departamento de Compras y Servicios Generales para sus registros y controles respectivos.

El Departamento de Compras y Servicios Generales y la Unidad de Planificación y Control de Gestión, se coordinarán directamente para generar las instancias de trabajo que sean necesarias para dar cumplimiento a lo anterior.

C. Recepción conforme de bienes y/o servicios. Documentación de respaldo del gasto

La Unidad Requiriente, en general, a través de la contraparte técnica designada, deberá, en la medida que proceda, dar por recepcionados a conformidad los bienes o ejecutado los servicios. Esta recepción se deberá ajustar a los requisitos exigidos, ya sea en bases de licitación o especificaciones técnicas, por la Agencia para dicha adquisición. Suscribiendo para ello un certificado de recepción conforme. Este certificado, con todos los antecedentes de respaldo que obren en su poder, deberán ser remitidos por el Administrador del Contrato al Departamento de Compras y Servicios Generales.

Se entiende por documentos de respaldo de una adquisición, los antecedentes que permiten comprobar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones y compromisos adquiridos por el proveedor al momento de contratar con la Agencia, ya sea aquellos técnicos relacionados directamente con la entrega de bienes muebles o la prestación de servicios, como aquellos administrativos que permitan garantizar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, pago de multas, tributarias y laborales, esto último pues la Agencia, en su calidad de servicio público, tiene un rol de garante del respeto de los derechos de los trabajadores y trabajadoras.¹

¹ Para mayor ilustración de esta exigencia, se debe considerar lo establecido en la Ley de Compras públicas en su artículo 4, que indica que solo *"Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.*

Junto a lo anterior, los documentos de respaldo de las adquisiciones, van en relación con el ítem presupuestario donde ha sido imputado el gasto. Así, se debe considerar que el subtítulo 22 de BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO, comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades de los organismos del sector público.²

Por su parte el subtítulo 24 de TRANSFERENCIAS CORRIENTES, comprende los gastos correspondientes a donaciones u otras transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo.³ Es importante considerar que la aprobación final del gasto imputado a este ítem presupuestario es realizado por la Contraloría General de la República, por lo cual, si bien pueden ser adquisiciones realizadas mediante contratos a suma alzada, el órgano contralor puede exigir mayor documentación de respaldo.⁴

Por lo anterior, la unidad requirente y el departamento de compras, deberán considerar que la documentación de respaldo del gasto de una adquisición, conforme a la naturaleza de la misma, es a lo menos la siguiente:

- a. Certificado de recepción conforme firmado por Contraparte técnica y Administrador de Contrato según corresponda.
- b. Copia de Informe o respaldo de la entrega del producto, con comprobante de fecha de entrega.
- c. Si corresponde, listado de asistentes y aprobación de la actividad.
- d. Informes parciales y finales.
- e. Informe de horas hombre.
- f. Informe mensual del servicio si corresponde.
- g. Cuadro explicativo del monto facturado.
- h. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de personal directo y subcontratado.
- i. Liquidaciones de sueldo y comprobantes de pago.

En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo."

Por su parte el artículo 11 señala que: *"la respectiva entidad licitante requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Los jefes de servicio serán directamente responsables de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.*

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo... Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas."

² Decreto n° 4 de 2004 del Ministerio de Hacienda, por el cual determina clasificaciones Presupuestarias.

³ Decreto n° 4 de 2004 del Ministerio de Hacienda, por el cual determina clasificaciones Presupuestarias.

⁴ En la actualidad el sistema de rendición de cuentas se encuentra regulado por la Resolución n° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República.

- j. Facturas y/o boletas de honorarios del proveedor y personal si corresponde.

Esta documentación será revisada por el/la Analista de Pagos del Departamento de Compras y Servicios Generales, y de no existir observaciones, procederá a publicar este Certificado de Recepción Conforme en el aplicativo dispuesto para tales efectos en el Portal de Compras.

3. PAGO DE FACTURA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS DE COBRO

Sólo una vez que son aprobados el/los productos o servicios, la Unidad Requirente y/o Contraparte Técnica solicitará al proveedor el envío de la factura o el respectivo documento tributario de cobro, para dar inicio al proceso de pago. El/la responsable de los pagos será el/la funcionario/a que coordina el área de gestión de pagos.⁵

El/la Analista de Pagos del Departamento de Compras y Servicios Generales constituirá el expediente de pago para enviar a gestión de pago de factura del Departamento de Finanzas, incorporando a todos los antecedentes recibidos desde la Unidad Requirente, la siguiente documentación:

- a. Formulario de Requerimiento.
- b. Orden de compra aceptada por el proveedor.
- c. Resolución que aprobó contratación, según corresponda.
- d. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- e. Factura o instrumento tributario de cobro.
- f. Certificado de habilidad del proveedor.

Reclamos por pagos: En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente para proceder al pago, los proveedores podrán ingresar reclamos en este sentido a través del portal www.mercadopublico.cl, los que serán automáticamente derivados al/la Secretario/a Ejecutivo/a y al Departamento de Compras y Servicios Generales, para conocimiento y gestiones pertinentes para dar respuesta oportuna.

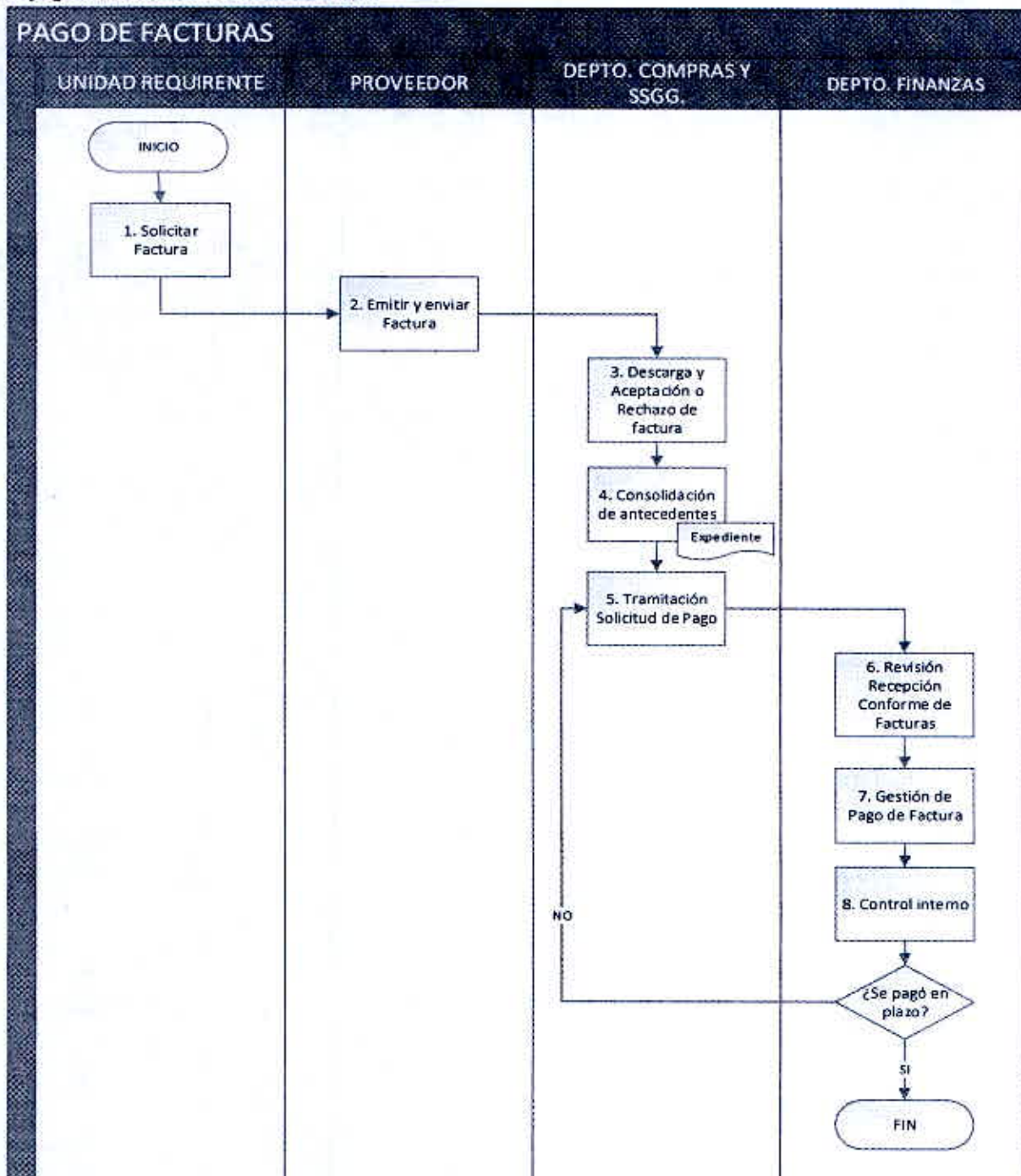
La Agencia tendrá un plazo de 2 días hábiles para responder a los reclamos en el Portal de Compras, el cual podrá ser prorrogable por única vez y por 24 horas más; por lo que recibido el reclamo en el Departamento de Compras y Servicios Generales, éste realizará las gestiones pertinentes con las áreas respectivas para que se informe sobre el retraso en el envío de los antecedentes o en el pago de la factura, a fin de elaborar una respuesta e informarla oportunamente al reclamante, comprometiéndose las acciones para regularizar el pago, en caso que corresponda.

⁵ Dictamen 007561N18 de la Contraloría General de la República, que reitera lo siguiente:

El artículo 12 bis del decreto N° 250, señala que las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación y la adjudicación, la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

De la norma precitada se desprende que en cada servicio se debe determinar el funcionario que será responsable de la gestión de los pagos, a quien le corresponderá velar porque éstos se efectúen oportunamente. Cabe señalar que el mismo dictamen además indica que en el evento que la entidad pública compradora incumpliera su obligación de pagar al proveedor -ya sea no realizando dicha contraprestación o haciéndolo tardamente-, deberá hacerse efectiva la responsabilidad administrativa de los servidores involucrados, a través de los procedimientos contemplados en la normativa que les resulte aplicable para esos fines.

Flujograma PAGO A PROVEEDORES.



Matriz PAGO A PROVEEDORES

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo (días hábiles)
1	Solicitar Factura o instrumento tributario de cobro	Una vez que son aprobados el/los productos o servicios (Recepción Conforme), la Contraparte Técnica solicitará al proveedor el envío de la factura o el respectivo documento tributario de cobro, para dar inicio al proceso de pago.	Contraparte Técnica de la Unidad Requirente	Correo Electrónico	N/A
2	Emitir y enviar Factura o instrumento tributario de cobro	Emite la factura o documento tributario de cobro por SII	Proveedor Externo	SII	N/A
3	Descarga y Aceptación o Rechazo de Factura o instrumento tributario de cobro	<p>Los documentos tributarios electrónicos que emitan los proveedores, serán descargados desde el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (DTE), en el cual el Área de Gestión de Pagos descargará diariamente las facturas que ahí ingresen. Con esto, podrán continuar con el proceso y solicitar las verificaciones que correspondan por parte de la Contraparte Técnica y/o Administrador de Contrato.</p> <p>En caso de documentos tributarios de cobro que no se puedan gestionar por el sistema DTE, el proveedor deberá enviar el archivo electrónico a la casilla proveedoresaceduc@agenciaeducacion.cl. Una vez recepcionados estos documentos, y en un plazo no superior a un día hábil, la Oficina de Partes deberá reenviarlos a los Departamentos de Finanzas y de Compras y Servicios Generales, para dar inicio a las gestiones de pago que correspondan.</p> <p>Dentro del plazo de 8 días corridos desde la recepción de la factura o documento tributario de cobro y previa validación del Certificado de Recepción Conforme y los antecedentes del pago, el/la Analista de Pagos aceptará el documento en el sistema DTE.</p> <p>Cuando no exista Recepción Conforme de los bienes y/o servicios adquiridos o no se cuente con toda la documentación requerida para el proceder al pago, dentro del mismo plazo antes señalado, el/la Analista de Pagos procederá a rechazar el documento en el sistema DTE, informando oportunamente de dicha acción a la Contraparte Técnica respectiva.</p> <p>En casos donde la factura se encuentre emitida por un monto diferente al correspondiente al hito de pago o existan diferencias aritméticas en el cálculo de los impuestos que respectivos, el/la Analista de Pagos procederá a rechazar el documento en el sistema DTE, informando oportunamente de dicha acción a la Contraparte Técnica respectiva.</p> <p>Si el tipo de cambio utilizado no es correcto, el/la Analista de Pagos procederá a rechazar el documento en el sistema DTE, informando oportunamente de dicha acción a la Contraparte Técnica respectiva, y solicitará la nueva facturación al proveedor. En caso que el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</p>	Analista de pagos del Depto. De Compras y Ss. Gs.	DTE	5

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo (días hábiles)
		no cubra el monto del pago, el/la Analista de Pagos solicitará a la Unidad de Planificación y Control de Gestión el ajuste respectivo del mencionado documento, para luego hacer envío de los antecedentes de pago al Departamento de Finanzas.			
4	Consolidación de antecedentes	<p>Una vez recepcionada y aceptada la factura o documento tributario de cobro, el/la Analista de Pagos revisará la completitud de los antecedentes de la recepción conforme del bien y/o servicio, enviados previamente por la contraparte Técnica, verificando que se encuentren todos los documentos exigidos para el pago, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, contrato, acuerdo complementario, especificaciones técnicas y/u orden de compra, según corresponda.</p> <p>En aquellas contrataciones expresadas en un valor distinto al peso chileno, el/la Analista de Pagos verificará, en primer lugar, que la conversión utilizada se encuentre en conformidad con lo establecido en las Bases de licitación, especificaciones técnicas, contrato o acuerdo complementario, según corresponda, para luego, validar que el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria cuente con el saldo suficiente para cubrir el monto del pago.</p> <p>Con todos los antecedentes de respaldo exigidos en virtud de los documentos que regulan el respectivo proceso de compra, y dentro del plazo de 15 días corridos contados desde la recepción de la factura o documento tributario de cobro, el Departamento de Compras y Servicios Generales, visará la Solicitud de Pago y la remitirá al Departamento de Finanzas quien validará y procederá con las gestiones respectivas para dar cumplimiento al pago en los plazos correspondientes.</p> <p>En circunstancias en que se exceda el plazo de 15 días señalados previamente, el Departamento de Compras y Servicios Generales informará de estos hechos al Departamento de Finanzas, a objeto que se tomen los resguardos necesarios para cumplir con los plazos de pago establecidos en la normativa vigente.</p>	Analista de pagos del Depto. De Compras y Ss. Gs.	Expediente (antecedentes de respaldo exigidos en virtud de los documentos que regulan el respectivo proceso de compra)	3
5	Tramitación Solicitud de Pago.	Se elabora la solicitud de pago, generando un check list o lista de chequeo, donde se refleje la revisión de todos los antecedentes del pago y sus respaldos, junto con identificar la información que sea necesaria para la correcta gestión de pago. El formato referencial se encuentra en el Anexo N° 4 del presente manual.	Analista de pagos	Solicitud de Pago (Check list).	2
		Visación	Coordinador/a Área de Gestión de Pagos		1
		Revisar y autorizar	Jefe/a de Compras y Servicios Generales		1

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo (días hábiles)
6	Revisión Recepción Conforme (Devengo) de Facturas	<p>Una vez recibida la Solicitud de Pago, el Departamento de Finanzas revisará la documentación de respaldo para generar la corroboración de la imputación asociada al compromiso (requerimiento), sobre la base de la información o documentos proporcionados y, en caso que se requiera, realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>En caso que exista alguna duda u observación respecto de la documentación de la Solicitud de Pago, ésta deberá informarse y subsanarse de forma inmediata, para no comprometer el plazo máximo de pago a proveedores.</p> <p>Revisados los documentos, se procede a devengar la obligación financiera en SIGFE (si corresponde) y se remite toda la documentación a Tesorería, donde se debe revisar la consistencia de la misma.</p>	Dpto. de Finanzas - Contabilidad	Check List	2
7	Pago de Factura	<p>El pago de los documentos tributarios electrónicos procesados por DTE, se realizará a través de pagos centralizados ejecutados por la Tesorería General de la República, salvo situaciones específicas donde no sea posible efectuar dicho pago por el mencionado organismo o en los casos en que la Agencia solicite realizar el pago directamente.</p> <p>El pago de los documentos tributarios electrónicos no procesados por DTE, y si la documentación está completa, se debe contabilizar en el módulo de Tesorería de SIGFE, emitiendo el comprobante de egreso correspondiente al pago de proveedores, para luego proceder a la emisión o confección del o los cheque(s), tramitar las firmas autorizadas o realizar la transferencia electrónica, según sea el caso.</p> <p>Para las transferencias electrónicas o depósitos por caja, la constancia de dichos pagos será el comprobante que entregue el banco, el cual deberá adjuntarse al respectivo comprobante de egreso e informar vía correo electrónico al proveedor con la copia del comprobante.</p> <p>Una vez realizados los procedimientos anteriores, se debe archivar la documentación del pago, resguardando los comprobantes contables de egreso y la documentación de respaldo, de acuerdo a las instrucciones internas y de la Contraloría General de la República sobre materia de resguardo de documentación contable.</p> <p>El proveedor, debe informar si el crédito a que da derecho la factura o documento tributario de cobro, será cedido a factoring, en cuyo caso deberá entregar los antecedentes necesarios para realizar el pago a quien corresponda.</p>	Dpto. de Finanzas - Tesorería	SIGFE	1
8	Control interno	El Departamento de Finanzas mediante el control de las cuentas por pagar de la Agencia, deberá mantener las facturas o documentos de cobro en original y la contabilidad al día para generar alertas al Depto. de Compras y Servicios Generales en caso de no ser canceladas dentro del plazo exigido por ley.	Dpto. de Finanzas - Contabilidad	Reporte de análisis de cuentas mensual	5

4. ADMINISTRACIÓN DE GARANTIAS

A. Garantía de seriedad de la oferta.

Esta garantía se exige para proteger a la Agencia contra los riesgos de desistimiento de la oferta dentro del período de validez exigido en las Bases, retiro de la oferta una vez seleccionada, falta de seriedad en los términos de la oferta, inhabilidad del seleccionado para contratar con el Estado, falta de entrega de los antecedentes requeridos para elaborar el contrato, falta de firma del contrato y falta de entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

El oferente deberá presentar una garantía que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, pagadero a la vista y tener carácter de irrevocable, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Art. 31 del reglamento de la Ley N° 19.886. Asimismo, la Garantía de Seriedad de la Oferta podrá otorgarse física o electrónicamente. En el caso que se otorgue de manera electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Si no se presenta el documento de garantía de seriedad de la oferta, o si su presentación es extemporánea, o no estuviera extendida en los términos antes señalados, no se evaluará la oferta presentada. Dicha situación será comunicada a la comisión evaluadora, previo al proceso de evaluación.

El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las Bases Administrativas respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a la institución.

La garantía de seriedad de la oferta será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 2.000 UTM. En aquellas licitaciones inferiores a 2.000 UTM, la Agencia deberá ponderar el riesgo involucrado en cada proceso para determinar si requiere excepcionalmente la presentación de una garantía de seriedad de oferta.

La Agencia, podrá otorgar un plazo fatal de dos días hábiles (o lo que estipulen las Bases), contados desde el requerimiento que en este sentido formule a través del portal www.mercadopublico.cl, o de cualquier otro medio idóneo, para que el oferente subsane los errores de mera transcripción que pueda contener la garantía presentada. Si transcurrido dicho plazo no se subsanaren los errores, no se evaluará la oferta.

Con la finalidad de estandarizar la restitución de la garantía de seriedad de la oferta, cuando por naturaleza del instrumento proceda la devolución, se expone lo siguiente:

- i. Tratándose del adjudicatario, la restitución del documento de garantía de seriedad de la oferta se hará una vez que el contrato respectivo se encuentre firmado por dicho oferente y una vez que éste haya hecho entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- ii. A los oferentes que no hayan resultado adjudicados y a quienes se les hayan rechazado administrativa o técnicamente sus ofertas, se les devolverá la garantía de seriedad de las mismas dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación del acto administrativo en que conste el rechazo, a través del portal www.mercadopublico.cl.
- iii. En el caso del segundo oferente mejor evaluado, la devolución de los documentos de garantía se hará una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato.
- iv. Estas garantías podrán retirarse en el Departamento de Finanzas de la Agencia. La Agencia comunicará mediante correo electrónico el día y hora en que los oferentes pueden comenzar a retirar los documentos en garantía en cada caso.

La devolución de los documentos de garantía se hará por medio del endoso correspondiente, en caso que sean endosables, o con la leyenda al dorso "Devuelta al tomador", en caso contrario. La entrega se efectuará previa firma del registro de retiro y recepción pertinente.

Para retirar la garantía, los oferentes deberán presentar un poder simple, emitido por la empresa a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite y su cédula de identidad.

Ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta. Procederá su ejecución en los siguientes casos:

- a) Si el oferente desiste de su oferta.
- b) Si el adjudicatario no hace entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la fecha estipulada en las Bases Administrativas o Especificaciones Técnicas.
- c) Si el adjudicatario no presenta dentro de plazo los antecedentes exigidos en la Bases Administrativas para la elaboración del contrato.
- d) Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por las Bases Administrativas.
- e) En los demás casos previstos por las Bases.

En todos los casos anteriores procederá la ejecución de la garantía, mediante acto administrativo que lo disponga, esto en el caso que no se haya considerado en la resolución de adjudicación o deserción, según corresponda, la cual será publicada en el Sistema de Información y enviada al Departamento de Finanzas, para que haga efectiva la citada garantía.

B. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma simultánea a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las Bases respectivas, entregando para estos efectos una garantía que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, pagadero a la vista y tener carácter de irrevocable, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Art. 68 del reglamento de la Ley N° 19.886. Asimismo, la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento podrá otorgarse física o electrónicamente. En el caso que se otorgue de manera electrónica, ésta deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Si se trata de prestaciones de servicios, esta garantía deberá asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratante.

Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1.000 UTM y se exigirá respecto de las demás, cuando a juicio de autoridad competente, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.

Esta garantía se entregará al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Especificaciones Técnicas. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las Bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

La Agencia hará devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, cualquiera sea su naturaleza, una vez transcurridos 60 días hábiles posteriores al plazo de vigencia del contrato, previa recepción conforme de los servicios y cumplido a satisfacción el contrato. Para ello la Contraparte Técnica de la Agencia deberá emitir un certificado que acredite tal situación, informando de ello al Departamento de Compras y Servicios Generales y solicitándole la devolución del documento de garantía. Asimismo, en el caso de contratos de prestación de servicios, la Agencia podrá solicitar, previo a la devolución de esta garantía, se acredite el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante (equipo interno) que participaron en la ejecución del contrato respectivo, siempre y cuando dicha situación no se haya acreditado con los antecedentes entregados previamente por el contratista.

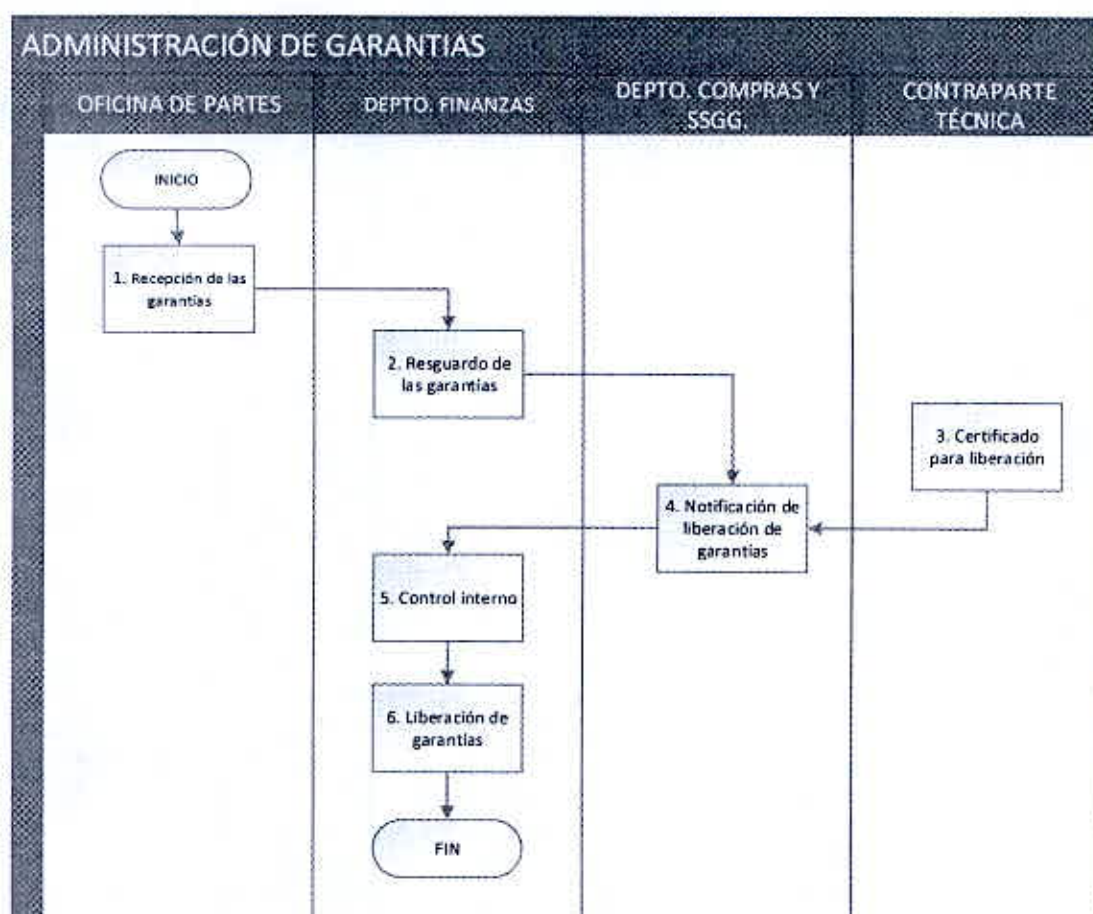
El Departamento de Finanzas procederá a devolver el documento de garantía mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable, o estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador", en caso que no lo sea, y se entregará directamente al representante legal del contratista, debidamente identificado, o a la persona mandatada especialmente para retirar tal documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal y cédula de identidad. La entrega se efectuará previa firma del registro de retiro y recepción pertinente.

Ejecución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. Procederá su ejecución en los siguientes casos:

- En caso de incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el contrato, por parte del contratista, el que será informado por el/la Administrador/a del Contrato que corresponda.
- En caso de notoria insolvencia del contratista, a menos que se solicite la mejora de las cauciones entregadas y éstas cumplan con el requisito de solvencia.
- En caso que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las Bases o la Ley.
- O en los que establezca la normativa vigente.

En todos los casos anteriores, el Departamento Jurídico, procederá a redactar y tramitar el respectivo acto administrativo que autoriza la ejecución de la garantía, según la instancia a que corresponda, el que deberá ser notificado al proveedor a través de carta certificada, publicada en el Sistema de Información y enviada al Departamento de Finanzas, para que haga efectiva la citada garantía.

Flujograma del Procedimiento Administración de Garantías



Matriz del Procedimiento Administración de Garantías

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo
1	Recepción de las garantías	El oferente/proveedor deberá entregar los documentos de garantía en la Oficina de Partes de la Agencia, para el registro del ingreso respectivo, salvo que en las Bases se establezca un procedimiento especial para aquellos documentos que son emitidos en formatos distintos al papel. Junto con lo anterior, se enviará una copia del documento al Departamento de Compras y Servicios Generales, para que el/la Analista a cargo del proceso registre los antecedentes de las garantías. Las garantías originales serán derivadas al Departamento de Finanzas, para su contabilización, resguardo y custodia, hasta el momento de su devolución.	Oficina de Partes	Documentos de garantía	Inmediatamente después de recibidas
2	Resguardo de las garantías	El Departamento de Finanzas, registrará las garantías en el sistema de registro que haya dispuesto para tal efecto, y las archivará organizadamente, custodiándolas en el sistema de archivo que cumpla tal función.	Tesorería Departamento de Finanzas	Cuentas de Orden	Inmediatamente después de recibidas
3	Certificado para liberación	La Agencia hará devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, cualquiera sea su naturaleza, una vez transcurridos 60 días hábiles posteriores al plazo de vigencia del contrato, previa recepción conforme de los servicios y cumplido a satisfacción el contrato. Para ello la Contraparte Técnica de la Agencia deberá emitir un certificado que acredite tal situación, informando de ello al Departamento de Compras y Servicios Generales y solicitándole la devolución del documento de garantía	Contraparte Técnica	Memorandum por Gestor Documental	Una vez transcurridos 60 días hábiles posteriores al plazo de vigencia del contrato
4	Notificación de liberación de garantías	El Departamento de Compras y Servicios Generales, previa aprobación de la Contraparte Técnica, cuando corresponda, solicitará por escrito al Departamento de Finanzas la liberación del documento de garantía correspondiente, cuando de acuerdo a las Bases corresponda hacer devolución de este documento. Asimismo, informará por escrito al oferente/proveedor respectivo, sobre la disponibilidad de documentos de garantía para su retiro por devolución y/o modificación, indicando la fecha, los horarios y la documentación necesaria para efectuar el retiro. En caso que existan incumplimientos que configuren una causal de ejecución de la garantía, esto deberá ser sancionado a través de resolución fundada del servicio, con lo cual el Departamento de Finanzas procederá con su ejecución en los términos establecidos en dicho acto.	Departamento de Compras y Servicios Generales	Memorandum por Gestor Documental	Al menos Tres días antes del plazo estipulado en las Bases para la devolución de este documento.
5	Control interno	El/La Funcionario/a del Departamento de Finanzas, a cargo de la custodia de garantías, realizará una revisión periódica de las garantías que se encuentren con fecha próxima a vencer, y enviará el registro al Departamento de Compras y Servicios Generales para que proceda a notificar al oferente/proveedor con copia al Departamento de Finanzas para su posterior devolución o solicitud de renovación.	Tesorería Departamento de Finanzas	Memorandum por Gestor Documental	Trimestral
6	Liberación de garantías	Si el oferente/proveedor no concurre al retiro de aquellos documentos vencidos en el plazo otorgado en la notificación, el Departamento de Finanzas procederá a devolverlos mediante carta certificada enviada al domicilio informado por el	Tesorería Departamento de Finanzas	Carta certificada	Trimestral

N°	Actividad	Descripción	Responsable / Área	Registro	Plazo
		oferente/proveedor o en su defecto, al que se encuentre vigente en el Registro Oficial de Proveedores del Estado. No obstante, tratándose de documentos de garantía con vigencia indefinida (vale vista), sólo podrá darse un nuevo aviso para procurar su retiro en las dependencias de la Agencia.			

5. RECLAMOS E INCIDENTES: GESTIÓN DE RECLAMOS

Los reclamos que los proveedores realicen en relación con algún proceso de compra y contratación, se deberán ingresar directamente a través de la funcionalidad que la Dirección de Compras y Contratación Pública ha dispuesto para este efecto.

La Dirección de Compras y Contratación Pública enviará al/a la Jefe/a Superior del Servicio el reclamo recepcionado para dar inicio a la gestión de éste, el cual deberá ser respondido en un plazo máximo de 48 horas (2 días hábiles). En circunstancias que este plazo sea insuficiente para reunir los antecedentes y entregar una respuesta satisfactoria al reclamante, se podrá solicitar por única vez un aumento del plazo inicial, el cual otorgará automáticamente 24 horas adicionales para finalizar el proceso en el Sistema de Información.

Una vez recepcionado el reclamo, el Departamento de Compras reunirá la información necesaria para dar una respuesta completa y atinente a la materia reclamada, de acuerdo al proceso de compra aludido, pudiendo solicitar para el caso, informes, minutas, declaraciones, documentos, etc. Con estos antecedentes redactará una propuesta de respuesta al reclamo recibido y según la criticidad o complejidad de éste, podrá solicitar asesoría al Departamento Jurídico.

El reclamo será respondido a través de Carta, dirigida al reclamante, suscrito por el/la Jefe/a de la División de Administración General y deberá ser publicada en la funcionalidad de Gestión de Reclamos disponible en el Sistema de Información, remitiendo una copia de ésta a los involucrados en el proceso de compra (Contraparte Técnica, Comisión Evaluadora, Analista de Compras), según corresponda.

En caso de indisponibilidad del sistema, el reclamo podrá ser notificado mediante carta certificada, dejando constancia de la fecha y hora de su despacho.

Los reclamos podrán asumir los siguientes estados de acuerdo a la gestión que se realice con ellos, clasificándose de la siguiente manera:

- a) **Pendiente Jefe de Servicio:** Reclamo que aún no tiene respuesta por parte del Organismo Público.
- b) **Finalizado OOPP:** Reclamo respondido por el Organismo Público.
- c) **Gestión Interna:** Reclamo que ha sido derivado al interior del Organismo a uno o más usuarios a fin de recopilar información.
- d) **Mediación:** Reclamo respecto del cual la Dirección ChileCompra entrega asesoría a través de un ejecutivo de su Mesa de Ayuda de la Dirección ChileCompra.
- e) **Respuesta Objetada DCCP:** Reclamo que ha sido respondido por el Organismo Público y cuya respuesta ha sido revisada por la Dirección ChileCompra, considerándose que presenta imprecisiones o cuyo contenido no es satisfactorio.
- f) **Respuesta Corregida OOPP:** Respuesta que fue objetada por la Dirección ChileCompra y que fue resuelta por el Organismo.

Manejo de Incidentes

La Agencia siempre buscará dar solución a los inconvenientes que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estas situaciones serán catalogadas como incidentes y serán analizados según se trate de situaciones de carácter interno o externo.

- a) **Incidentes Internos:** Los incidentes internos son todas aquellas situaciones que pudiesen significar una eventual falta a la probidad, que no se encuentran contenidas en el presente manual y que involucren sólo a trabajadores de la institución, las que podrían tener como resultado una afectación a la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Ante un incidente interno relacionado con una adquisición, el/la Jefe/a de la División de Administración General determinará las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso de que no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será derivado a la instancia interna creada para tal efecto, en caso que no lo hubiere, los antecedentes serán puestos en conocimiento del/de la Jefe/a Superior del Servicio, para que resuelva conforme a sus atribuciones y normativa aplicable vigente.

- b) **Incidentes Externos:** Los incidentes externos son todas aquellas situaciones que pudiesen significar una eventual falta a la probidad, que no se encuentran contenidas en el presente manual, y que involucren a trabajadores de la institución, proveedores o ciudadanos, las que podrían tener como resultado una afectación a la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Ante un incidente externo relacionado con una adquisición, el/la Jefe/a de la División de Administración General determinará las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso de que no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será derivado a la instancia interna creada para tal efecto, en caso que no lo hubiere, los antecedentes serán puestos en conocimiento del/de la Jefe/a Superior del Servicio, para que resuelva conforme a sus atribuciones y normativa aplicable vigente.

6. POLITICA DE INVENTARIO

La política de inventario se elabora en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin es:

- a) Mantener actualizado y asegurados los Bienes Institucionales a valor de mercado.
- b) Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los Bienes Institucionales.
- c) Asegurar disponibilidad de Bienes e insumos para la operación y adecuada gestión Institucional.
- d) Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- e) Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- f) Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejan en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- g) Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

El alcance de la política de inventario está acotado a los Bienes y productos que son administrados por la Agencia, agrupándose (cuando corresponda) en: Terrenos; Edificios; Vehículos; Mobiliario; Máquinas y Equipos; Equipos Informáticos; Programas y Licencias de Software y Bienes en comodato.

El proceso de inventario define cuales bienes son inventariables y cuales sólo llevan un control administrativo. Las fases principales del proceso de inventario consideran lo siguiente;

1. Conservación: Distribución y Registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
2. Identificación: Codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para el producto.
3. Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
4. Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

5. Seguros: Los Activos fijos deben poseer el seguro correspondiente, para ello las Áreas de Administración deben hacer llegar los antecedentes que correspondan para que el Área proceda a contratar los Servicios de seguros generales y obligatorios.
6. Responsabilidades: Toda la gestión de mantener actualizado el inventario y seguros generales es responsabilidad de la División de Administración General.
7. Consolidación: La información es consolidada por la División de Administración General quien tiene la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes.
8. Determinación de un Bien depreciable: Los Bienes contemplados como Activo Fijo, Equipos Computacionales, Licencias de Software, Mobiliario, Vehículos, Bienes Inmuebles, etc., son imputados en la Contabilidad en el subtítulo 29 "Adquisición de Activos Físicos no Financieros".

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas, a saber: Exceso de Stock; Insuficiencia de Stock; Robo y Mermas.

En el proceso de inventario participan principalmente los siguientes actores: La Unidad Requirente, Área de Compras, los/las Usuarios/as, la Unidad de Administración Interna y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen en forma periódica, al menos dos veces al año, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega. Además, se deben realizar periódicamente controles aleatorios que corroboren los registros de inventario. Para mantener el control de los inventarios se utilizarán formularios para registrar las distintas transacciones asociadas al ciclo de vida de los bienes.

- A. **Administración de Bodegas:** El acceso a la bodega estará restringido al personal encargado perteneciente al Departamento de Compras y Servicios Generales.
Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El método que se sugiere utilizar es el PEPS. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la bodega.
El almacenamiento, la ubicación y movimientos deben ser registrados en el sistema de registro respectivo, de acuerdo al grupo de bienes e insumos al cual pertenezca.
Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.
Para el procedimiento en bodega se deben definir los tiempos de entrega para la reposición de stock.
- B. **Almacenaje de insumos y materiales:** El almacenaje de insumos y materiales se separará en tres grupos principales; artículos y materiales de oficina, artículos y materiales de aseo e higiene, insumos computacionales.
Para su almacenamiento, los productos de estas bodegas deberán clasificarse según químicos, papelería, insumos computacionales, etc., siendo meticulosos al almacenar los productos químicos junto a otros que se pudiesen ver afectados.
- C. **Almacenaje de equipos y herramientas:** Se deberá llevar un registro de la utilización de equipos y herramientas para prever la reposición por desgaste, sólo se mantendrá un stock mínimo de acuerdo a las necesidades institucionales.
- D. **Almacenaje de menaje:** Se deberá llevar un registro completo de mermas, bajas e ingresos de enseres de cocina, la reposición de stock se llevará a cabo de acuerdo al registro de pérdidas.
- E. **Almacenaje de electrodomésticos:** Se deberá registrar en el sistema su localización, el/la usuario/a o responsable del electrodoméstico y vida útil para prever su reposición.
- F. **Almacenaje de activo fijo:** Se deberá registrar en el sistema su localización y movimientos, las bajas e ingresos, el/la usuario/a o responsable del activo y vida útil para prever su reposición.

7. REGISTROS DE OPERACIÓN

Identificación del Registro	Código	Responsable / dueño del registro	Almacenamiento		
			Tiempo de Retención y disposición final	Soporte	Lugar
Plan Anual de Compras	DCSG-DAG-1-01	Departamento de Compras y Servicios Generales/Oficina de Partes	2años	Digital	PC funcionaria/o Encargada/o / Servidor / Sistema de Información
Seguimiento Ejecución Plan Anual de Compras	DCSG-DAG-1-02	Departamento de Compras y Servicios Generales	2años	Digital	Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o
Requerimiento de Compras	DCSG-DAG-1-03	Departamento de Compras y Servicios Generales	2años	Digital	PC funcionaria/o Encargada/o / Servidor / Sistema de Información
Órdenes de Compra, según mecanismo de compra	DCSG-DAG-1-04	Departamento de Compras y Servicios Generales	2años	Digital	Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o/ Sistema de Información
Bases Licitaciones Públicas, Actas de Evaluación y Res. Adjudica/Desierta	DCSG-DAG-1-05	Departamento de Compras y Servicios Generales	2años	Digital	Oficina U. Compras / Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o / Sistema de Información
Contratos	DCSG-DAG-1-06	Departamento de Compras y Servicios Generales	2 años desde término vigencia	Digital	Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o / Sistema de Información
Garantías		Departamento de Finanzas	De acuerdo a lo establecido en las Bases, Especificaciones Técnicas o Contrato.	Papel / Digital	Caja fuerte / Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o

8. ANEXOS

**ANEXO N° 1A:
REQUERIMIENTO DE COMPRAS**

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE COMPRAS

Cantidad	Descripción		
Nombre de la compra:			
Monte total estimado:			
Monte año 2022	Monte año 2023	Monte año 2024	Monte año 2025
Si este requerimiento se realiza de una institución aprobada en el PNC, indicar el código asignado.			Código requerimiento
Fundamento de la solicitud:			
Fecha en la que se requiere la entrega de los productos y/o servicios			dd/mm/aaaa
Contraparte Técnica	Nombre:		
	Cargo:		
	Nombre:		
YF Unidad requerente	Cargo:		

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

Las siguientes instrucciones son aplicables para efectos de completar el Requerimiento de Compras, el que se deberá confeccionar toda vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra.

1. **Cantidad y Descripción:** Se debe indicar la cantidad y la descripción del producto y/o servicio que se requiere adquirir. Asimismo, se deberán adjuntar al formulario la documentación complementaria que se requiera en virtud del mecanismo de compra a utilizar, por ejemplo: Bases Técnicas; cotización/es, especificaciones técnicas, etc. (Ver guía práctica)
2. **Nombre de la compra:** Indicar el nombre del proceso de compra, para efectos de búsqueda y trazabilidad futura. En caso de requerimientos PAC, se debe señalar acá el nombre de la iniciativa planificada.
3. **Monto total estimado:** Indicar el monto disponible o que se estima para la adquisición y la unidad de medida en que será expresado (pesos, Unidad de Fomento, Unidad Tributaria Mensual, Dólar, etc.).
4. **Monto por año:** Indicar la fracción del monto total estimado que se consumirá en cada año presupuestario. Ej. Monto total Estimado: \$1.000.000.- Monto Año 1: \$500.000.- Monto Año 2: \$500.000.- Monto Años sig.: \$0.-
5. **Código Requerimiento:** Si este requerimiento corresponde a una iniciativa aprobada en el PAC, indicar el código asignado.
6. **Fundamento de la solicitud:** Indicar de manera concisa los fundamentos que justifican la adquisición.
7. **Fecha en la que se requiere la entrega de los productos y/o servicios:** Indicar la fecha estimada en que se requiere que los productos y/o servicios sean entregados por el proveedor, para efectos de coordinar los plazos de entrega y disponibilidad con cada uno de ellos. Para esto debe considerar los plazos de gestión indicados en el Manual de Adquisiciones de la Agencia.
8. **Contraparte Técnica:** Identificar cargo y nombre de quien hará las veces de Contraparte Técnica de la adquisición (funcionario/a de planta o a contrata), para efectos de certificar la recepción de los bienes y/o servicios.
9. **V*B* Unidad Requirente:** Indicar cargo y nombre de la jefatura de la División, Departamento o Unidad que autoriza la solicitud de adquisición.

**ANEXO N° 1B:
REQUERIMIENTO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES**

SOLICITUD DE COMPRA DE PASAJES AÉREOS - Versión 5.1	
Fecha solicitud/...../.....
ID DOC	
MC-Destino-Origen	
Nombre de Solicitud	

N° de Comanda	RUT (Sin Verificar)	DV	Nombre Completo	Fecha de Nacimiento	Calidad Jurídica	Itinerario	Fecha de Retorno	Número LATAM	Horario Sky	Horario Judgment	Equipaje Exces		Otra Observación
											Muñeca Exces	Equipaje Sobrega	
1			Ingresos EUL sin dígito verificador								NO	NO	
2			Ingresos EUL sin dígito verificador								NO	NO	
3			Ingresos EUL sin dígito verificador								NO	NO	
4			Ingresos EUL sin dígito verificador								NO	NO	
5			Ingresos EUL sin dígito verificador								NO	NO	
6			Ingresos EUL sin dígito verificador								NO	NO	
7			Ingresos EUL sin dígito verificador								NO	NO	
8			Ingresos EUL sin dígito verificador								NO	NO	
9			Ingresos EUL sin dígito verificador								NO	NO	
10			Ingresos EUL sin dígito verificador								NO	NO	

(*) Para el Equipaje Exces en cada pasajero verificar las condiciones respectivas de equipaje permitido por cada aerolínea.
 (**) Todos los pasajes aéreos comprados en Bases de Vuelos Skys, Centros, Moctha, NO Vuela.
 (***) Requiere que la solicitud debe realizarse con un mínimo de 28 días de anticipación a la salida de vuelo. En caso contrario, se requiere la justificación de atraso en el momento de la solicitud.

Justificación antes de solicitud con menos de 10 días de anticipación al vuelo (en caso que corresponda)

Contacto para confirmación y en caso de modificaciones:			
RUT	Xbr	Nombre	Teléfono
		(Apellido)	(Número)
		Correo (sin @aplica...)	

Finca autoridad
 Nombre autoridad
 Cargo autoridad

Vigencia 2013

ANEXO N°2:

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS
(PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA)**

En Santiago de Chile, ade de 2022, don / doña:
, RUN;
 en representación legal (completar si aplica) de....., RUT....., vengo en
 declarar que:

- a. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, durante el periodo de dos años anteriores a la presentación de la oferta en el portal www.mercadopublico.cl.
- b. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde la sentencia definitiva ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d) del DFL N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.
- c. Asimismo, declaro que, si mi representada fuera una persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley 20.393.
- d. No soy funcionario directivo de la Agencia de Calidad de la Educación ni estoy unido(a) a funcionario directivo de ésta, por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e. La entidad que representa no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Agencia de Calidad de la Educación o las personas que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
- f. Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más personas indicadas en el punto anterior sean accionistas.
- g. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el punto e. sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- h. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades señaladas precedentemente.
- i. Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

 FIRMA

NOTA 1: Sin perjuicio de lo declarado en el presente Anexo, la Agencia verificará, a través de los registros pertinentes, que el oferente que participa en la presente Licitación no se encuentre afecto a las inhabilidades descritas precedentemente. En caso de detectarse información adulterada o inconsistente, la Agencia declarará inadmisibles la oferta y podrá ejecutar el cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

**ANEXO N° 3:
SOLICITUD DE PAGO / CHECK LIST⁶**

ANTECEDENTES CHECK LIST				
N° de Solicitud de Pago		Fecha		
Proveedor		RUT		
Unidad requirente		N° OC		
Nombre proceso		N° CDP		
Descripción del Producto o Servicio		N° REX		
Factura		Monto Factura		
Vigencia contrato		Monto		
Existencia de Multa		REX y Monto de Multa		
DETALLE CHECK LIST (si/no/no aplica)		Supervisor de Compras	Documento	Observaciones
1. Formulario de requerimiento		Fecha Recepción:		
1.1 Respaldo legal que acredite la necesidad de la compra.				
1.2 Especificaciones y/o bases técnicas.				
1.3 Se encuentra en el Plan Anual de Compras (PAC).				
1.4 Disponibilidad presupuestaria.				
2. Evaluación de Ofertas		Fecha:		
2.1 Acto que designa la comisión evaluadora.				
2.2 Documento de abstención, si corresponde.				
2.3 Cuadro comparativo, Acta o informe de evaluación de oferta firmado				
3. Adjudicación de Ofertas		Fecha TT Rex:		
3.1 Resolución que adjudica o deja desierto el proceso.				
3.2 Declaración de intereses de los miembros de la comisión evaluadora.				
4. Garantías		Fecha Inicio:		
4.1 Copia de garantías correctamente emitidas.				
5. Contratación y pago		Fecha TT:		
5.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Congruente.				
5.2 Resolución que aprueba compra, contratación y pago.				
5.3 Orden de compra en estado aceptada o recepción conforme.				
6. Detallar los adjuntos que el contrato exige como entregables, tales como: (Informe, producto, actas de reuniones,				
6.1 Certificado de cumplimiento de obligaciones labores y previsionales				
6.2 Comprobantes de pago de cotizaciones				
6.3				
6.4				
6.5				
n.				
7. Factura o instrumento tributario de cobro		Fecha Emisión:		
7.1 Cuenta con fecha de aceptación manual al octavo día				
7.2 La glosa es coherente con lo comprado				
7.3 Tipo de cambio correcto (fecha y moneda)				
7.4 El monto es coherente con lo aprobado por REX				
8. Certificado de Recepción conforme		Fecha entrega bien o servicio:		
8.1 BBSS cumple con plazo de entrega según compra o contratación				
8.2 Si no cumple con el plazo, ¿obtiene mala calificación y/o multa?				
8.3 Es un producto inventariable				
8.4 El número o mes de cuota que señala es coherente y cronológico.				
8.5 Esta firmado por contraparte técnica y administrador de contrato				

⁶ El presente anexo es de carácter referencial, ya que el documento definitivo se ajustará dependiendo al medio en el que se soporte y a las necesidades de información que requiera el proceso de pago.

**ANEXO N° 4:
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

En Santiago de Chile a ____ de _____ de 2022, entre _____ (Contratista) y don (ña) _____, chileno(a), Run. N° _____, domiciliado en, calle _____, N° _____, en adelante el **Trabajador y/o profesional**, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Las partes están plenamente conscientes de la naturaleza e importancia que tienen los procesos relacionados al servicio que se deberá prestar a la Agencia de Calidad de la Educación.

SEGUNDO: Atendida la índole del trabajo o servicio precedentemente aludido, las partes concuerdan en la necesidad de regular el manejo y resguardo de toda información a la cual puedan tener acceso, la cual tiene carácter de confidencial, por cualquier medio, sea oral o escrito, a través de documentos, registros, bosquejos, folletos, cuadernillos de pruebas o cuestionarios, soportes o equipos computacionales y, en general, a través de cualquier procedimiento, forma o medio.

TERCERO: Sin perjuicio de las obligaciones impuestas por el ordenamiento legal vigente, el trabajador(a) o profesional individualizado (a), se obliga a mantener toda la información proporcionada o derivada o a la que tenga acceso por cualquier vía bajo estricta reserva, a no revelarla, divulgarla, duplicarla, comentarla, distribuirla ni publicarla bajo forma alguna, sea directa o indirectamente.

CUARTO: Asimismo, el trabajador (a) o profesional se obliga a utilizar la información a la que tenga acceso con la sola finalidad de realizar adecuadamente las labores que se le encomienden, reconociendo, expresamente, que la información recibida o generada pertenece a la Agencia de Calidad de la Educación. Además, se compromete en la devolución de todos los materiales asignados para el cumplimiento de sus labores o servicios profesionales.

QUINTO: El trabajador (a) o profesional se compromete a tomar todas las medidas que se encuentren a su alcance para que la información mantenga el carácter confidencial y se eviten situaciones y actos que puedan ocasionar perjuicio, de cualquier índole, sea a sí mismo, a la Agencia de Calidad de la Educación o a la institución contratante. En especial se compromete a desarrollar su servicio conforme a lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la Agencia de Calidad de la Educación, aprobada por Resolución Exenta N° 583 de 2021 de la Agencia de la Calidad de la Educación, sus políticas, manuales y procedimientos derivados, los cuales se encuentran disponibles en el sitio web del portal de transparencia activa de la Agencia, y que se entiende forman parte del marco normativo de la labor a realizar.

SEXTO: Todo lo expresado en el presente acuerdo regirá durante el periodo establecido en el Servicio convenido entre la Agencia de Calidad de la Educación y el contratista. La confidencialidad exigida a todas las partes, tendrán una duración indefinida, a partir de la fecha de inicio del servicio.

SÉPTIMO: Este acuerdo o convenio se firma en dos ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder de cada uno de quienes lo celebran, quienes lo aceptan en todos sus términos. Copia del mismo se deberá enviar a la Agencia de Calidad de la Educación.

Profesional
(Cargo a desempeñar)

Representante
(Contratista)

Hay firmas de quienes elaboraron, revisaron y aprobaron el presente manual.

SEGUNDO: DEJE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 3863 de 2018 de la Agencia de Calidad de la Educación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.


JUAN BRAVO MIRANDA
SECRETARIO EJECUTIVO (S)
AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

(Circular stamp: AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN, Secretario Ejecutivo)

Distribución:

1. Divisiones, Departamentos, Unidades y Macrozonas Agencia
2. Oficina de Partes.