

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

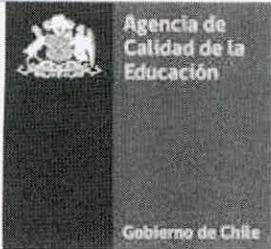
Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	1 de 94
		Versión	5
Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1

División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Tabla de Contenidos

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias Normativas
5. Definiciones
6. Roles y Responsabilidades
7. Antecedentes Generales del Proceso de Abastecimiento
 - 7.1 La Agencia de Calidad de la Educación
 - 7.2 Organigrama
 - 7.3 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento
 - 7.4 Probidad y transparencia
8. Proceso de Abastecimiento en la Institución
 - 8.1 Condiciones básicas
 - 8.2 Esquema del proceso de abastecimiento
9. Proceso de Planificación de las compras
 - 9.1 Descripción de actividades del proceso de planificación de las compras
 - 9.1.1 Elaboración del Plan Anual de Compras
 - 9.1.2 Difusión del Plan Anual de Compras
 - 9.1.3 Ejecución del Plan Anual de Compras
 - 9.1.4 Seguimiento del Plan Anual de Compras
 - 9.1.5 Modificaciones al Plan Anual de Compras
 - 9.1.6 Comisión de Adquisiciones
 - 9.2 Flujo del proceso de planificación de las compras
 - 9.3 Matriz del proceso de planificación de las compras
10. Proceso de Compra
 - 10.1 Descripción de actividades del proceso de compra
 - 10.1.1 Requerimiento de compra
 - 10.1.2 Requerimientos específicos de compra
 - 10.2 Flujo general del proceso de compra
 - 10.3 Matriz del proceso de compra
 - 10.4 Condiciones que debe cumplir el proveedor
 - 10.5 Selección del mecanismo de compra y flujos
 - 10.5.1 Compras a través del Catálogo Electrónico de ChileCompra Express (Convenio Marco)
 - 10.5.2 Licitaciones
 - 10.5.3 Trato o Contratación Directa
 - 10.5.4 Servicios personales especializados
 - 10.6 Órdenes de Compra
 - 10.7 Recepción de los Bienes y/o Servicios
 - 10.8 Contrataciones inferiores a 3 UTM
11. Bases de Licitación y proceso de evaluación
 - 11.1 Licitación Pública
 - 11.1.1 Formulación de Bases de Licitación
 - 11.1.2 Plazos de Publicación
 - 11.1.3 Plazos para la Adjudicación o Deserción
 - 11.1.4 Criterios de Evaluación
 - 11.2 Proceso de Evaluación
 - 11.2.1 Comisión Evaluadora
 - 11.2.2 Contactos durante la Evaluación
 - 11.2.3 Solicitud de Aclaraciones
12. Otras materias relativas a la gestión de abastecimiento
 - 12.1 Gestión de Reclamos

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	2 de 94
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Versión	5
			Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

12.1.1 Consultas respecto de la Adjudicación
12.2 Gestión de Contratos
12.3 Administración de Garantías
12.3.1 Procedimiento para la recepción y resguardo de las garantías
12.3.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta
12.3.3 Ejecución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato
12.4 Política de Inventario
12.5 Administración de Bodegas
12.5.1 Almacenaje de insumos y materiales
12.5.2 Almacenaje de equipos y herramientas
12.5.3 Almacenaje de menaje
12.5.4 Almacenaje de electrodomésticos
12.5.5 Almacenaje de activo fijo
12.6 Pago a Proveedores
12.6.1 Oficina de Partes
12.6.2 Departamento de Compras y Servicios Generales
12.6.3 Departamento de Finanzas (Contabilidad)
12.6.4 Departamento de Finanzas (Tesorería)
12.7 Manejo de Incidentes
13. Registros
14. Anexos

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Paginas 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Francisco Alvarado Ávalos Abogado, Departamento Jurídico	 Miguel Liao Salgado Jefe (S) Departamento de Compras y Servicios Generales	 Andrea Soto Araya Jefa Departamento Jurídico

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	3 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

1. INTRODUCCIÓN.

La Agencia de Calidad de la Educación, en adelante indistintamente “la Agencia”, es un servicio público funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Educación, cuyo objeto es evaluar y orientar el sistema educativo para que éste propenda al mejoramiento de la calidad y equidad de las oportunidades educativas, considerando las particularidades de los distintos niveles y modalidades educativas.

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en adelante indistintamente “el Manual”, se dicta en cumplimiento de lo ordenado por el Decreto 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, con el objeto de regular los procedimientos relativos a la contratación a título oneroso, de los bienes y servicios necesarios para abastecer a la Divisiones, Departamentos y Unidades de la Agencia.

El Manual contempla las actividades y describe los procedimientos, a los que se deberá ajustar la División de Administración General y cada uno de las Divisiones, Departamentos y/o Unidades que intervengan en los distintos procesos de compras y contrataciones de la Agencia.

Este Manual será publicado en el portal www.chilecompra.cl y será conocido y aplicado por todos/as los/as funcionarios/as y personal de la Agencia de Calidad de la Educación.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	4 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

2. OBJETIVO.

Este Manual tiene por objetivo presentar las normas y procedimientos de adquisición para optimizar la eficiencia, calidad y transparencia de los procesos de compras y contrataciones del Departamento de Compras y Servicios Generales, División de Administración General, así como también el fortalecer el acceso a una mayor y actualizada información sobre la materia.

3. ALCANCE.

Este documento se aplica a todos los procesos de compras y contrataciones de bienes muebles y servicios efectuados por la Agencia de Calidad de la Educación.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS.

- 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 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.
- 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.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta cada año.
- Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público del año pertinente.
- 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.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	5 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- Ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a copia de la factura.
- 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.
- Instrucciones y procedimientos internos en materia de compras públicas.
- Resoluciones delegatorias de facultades, cuando corresponda.

5. DEFINICIONES.

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

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.

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 u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato será siempre exigible en aquellas contrataciones cuyo monto superen las 1.000 UTM. En el caso de la Garantía de Seriedad de la Oferta, esta será exigible en aquellos procesos licitatorios cuyo monto superen las 2.000 UTM.

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.

Factura o documento tributario de cobro: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de Bienes o Servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser físicos o electrónicos.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercaderías fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

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.

Contrato: Documento de orden legal que describe de forma detallada la formalización del compromiso entre la Institución y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Éste

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	6 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

documento es validado con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o en forma electrónica según sea el caso. Para aquellos procesos menores a 100 UTM, la Orden de Compra podrá constituir el contrato del proceso, el que se formalizará mediante la emisión por parte de la Unidad de Compras y la sola aceptación de ésta por el proveedor, de la misma forma podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 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.

Los contratos pueden clasificarse en contrato de suministro de bienes muebles y contrato de servicios.

Plan Anual de Compras: 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 deben elaborar en conformidad y 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 hagan necesario dejar de cumplirlo 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.

Sistema Electrónico de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Agencia para realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios, normado bajo la Ley N°19.886, su Reglamento y modificaciones.

Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl): 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.

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.

Catálogo Electrónico de ChileCompra Express: Tienda electrónica en el Sistema de Información, que contiene el listado de los bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

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

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	7 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

UTM; Licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, y Licitaciones superiores a 5.000 UTM.

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.

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.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por el/la Secretario/a Ejecutivo/a o la autoridad expresamente facultada, 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.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por el/la Secretario/a Ejecutivo/a o la autoridad expresamente facultada, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Formulario de Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un bien y/o servicio que la Unidad Requirente, a través de la Contraparte Técnica, solicita a la División de Administración General mediante el formato dispuesto por ésta para tal efecto, en el cual se registran las visaciones y autorizaciones requeridas para su validación.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento de orden administrativo, emitido por el Departamento de Finanzas, mediante el cual se da cuenta de la disponibilidad de recursos presupuestarios que requiere la contratación en cada uno de los procesos de compra que se realicen.

Resolución: Acto administrativo dictado por el/la Secretario/a Ejecutivo/a o la autoridad expresamente facultada, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	8 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Unión Temporal de Proveedores: 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.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

La gestión de abastecimiento es realizada, principalmente, por medio de la División de Administración General (DAG), a través del Departamento de Compras y Servicios Generales.

En este proceso participan distintos agentes (Divisiones, Departamentos, Unidades, Comisiones, etc.), que actúan y producen efectos en los procesos de compra y contrataciones que la Agencia lleva a cabo, los que a continuación se identifican y describen como sigue:

Secretario/a Ejecutivo/a: Corresponde a la jefatura superior y máxima autoridad del Servicio, es el/la último responsable del proceso de adquisiciones. 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.

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, oportunidad y calidad, y de proponer los procedimientos e instrucciones tendientes a cumplir las normas legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar su cumplimiento.

Será 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 Requirientes a través del Formulario de Requerimiento (incluidos los antecedentes que se acompañen al requerimiento, el mecanismo de compra seleccionado y la verificación en el Plan Anual de Compras).

Departamento de Compras y Servicios Generales: Departamento encargado de coordinar la gestión de las adquisiciones que requiere la Agencia. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos para asegurar el normal funcionamiento de la Institución. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda la normativa relacionada, velando que los procesos de compra se realicen en forma eficaz y eficiente, respetando los principios de probidad y transparencia.

Unidad de Compras: Unidad dependiente del Departamento de Compras y Servicios Generales, le corresponde realizar todo o parte de los procesos relacionados con las adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de bienes y servicios a las Unidades Requirientes de la Agencia. Esta Unidad elabora y/o colabora en la preparación de Bases, Términos de Referencia, solicitud de cotizaciones, Órdenes de

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	9 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Compra y cualquier otro documento que sea necesario para generar la contratación de un bien y/o servicio.

Unidad de Contratos: Unidad dependiente del Departamento de Compras y Servicios Generales, elabora, administra y realiza seguimiento administrativo de los contratos, convenios y acuerdos complementarios que la Agencia ha suscrito para la provisión de bienes y/o servicios. Vela 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.

Departamento de Finanzas: Departamento encargado de la administración y gestión de los recursos presupuestarios y financieros de la Agencia de conformidad con las normas e instrucciones vigentes. Participa directamente en los procesos de adquisiciones imputando los requerimientos de compra, comprometiendo y realizando el pago de las obligaciones contraídas por la Agencia con los proveedores contratados.

Departamento Jurídico: Departamento responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría al Departamento de Compras y Servicios Generales en materias jurídicas y orientar a las Unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

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.

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.

Comisión de Adquisiciones: Comisión conformada por el/la Jefe/a de la División de Administración General, el/la Jefe/a del Departamento de Finanzas y el/la Jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales, o quienes les subroguen o se designen en caso de ausencia o impedimento, cuyas funciones están dadas más adelante en el presente manual.

Comisión Evaluadora: Grupo de, al menos, tres Funcionarios/as Públicos/as, internos o externos a la Institución, que serán convocados/as por el/la Jefe/a Superior del Servicio para integrar un equipo multidisciplinario, que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación o de un proceso de Gran Compra.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	10 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

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, en una Resolución dictada con anterioridad al cierre de recepción de ofertas o en la Intención de Compra, según sea el caso.

Unidad Requirente: División, Departamento o Unidad de la Agencia que realiza requerimientos de compras de bienes y/o servicios a la División de Administración General, los que una vez aprobados serán gestionados por el Departamento de Compras y Servicios Generales.

Contraparte Técnica: funcionario/a de la Agencia designado por una Unidad Requirente para solicitar un requerimiento de compra a través del Formulario de Requerimiento a la División de Administración General. La Contraparte Técnica se relacionará directamente con el Departamento de Compras y Servicios Generales durante el proceso de compra y una vez realizada la contratación certificará la recepción conforme del bien o servicio requerido. Asimismo, será ésta 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 las respectivas Bases de licitación, términos de referencia, especificaciones técnicas o intención de compra.

Administrador de Contrato: funcionario/a designado en las respectivas Bases de licitación, términos de referencia, especificaciones técnicas o intención de compra, según la modalidad de compra, para supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los respectivos contratos; 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 sanciones, y las demás que le encomienden las respectivas Bases de licitación, términos de referencia, especificaciones técnicas o intención de compra, según corresponda.

Perfiles de Usuario: Funcionarios/as de la Agencia a los/as cuales se les ha asignado un usuario y clave para acceder al Sistema de Información www.mercadopublico.cl, quienes tienen atributos conforme a la función que desarrollan para la Agencia en el Sistema de Información.

Perfil Administrador/a: Funcionario/a de la Agencia designado/a por el/la Jefe/a Superior del Servicio, cuyas responsabilidades son las siguientes:

- Creación y desactivación de usuarios.
- Supervisores y Compradores.
- Creación y Desactivación de Unidades de Compra.
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Perfil Supervisor: Funcionario/a de la Agencia creado como usuario por el/la Administrador/a, quien es responsable de:

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	11 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

Perfil Comprador: Funcionario/a de la Agencia creado como usuario por el/la Administrador/a, quien es responsable de:

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la Organización.

Perfil Auditor: Funcionario/a de la Agencia designado/a por el/la Jefe/a Superior del Servicio, cuyas responsabilidades son las siguientes:

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

Perfil Jefe/a de Servicio: Corresponde al/a la Jefe/a Superior del Servicio, cuyas responsabilidades son las siguientes:

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

Analista de Compras: Funcionario/a de la Unidad de Compras o de Contratos del Departamento de Compras y Servicios Generales, con Perfil Comprador o Supervisor, que 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.

7. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

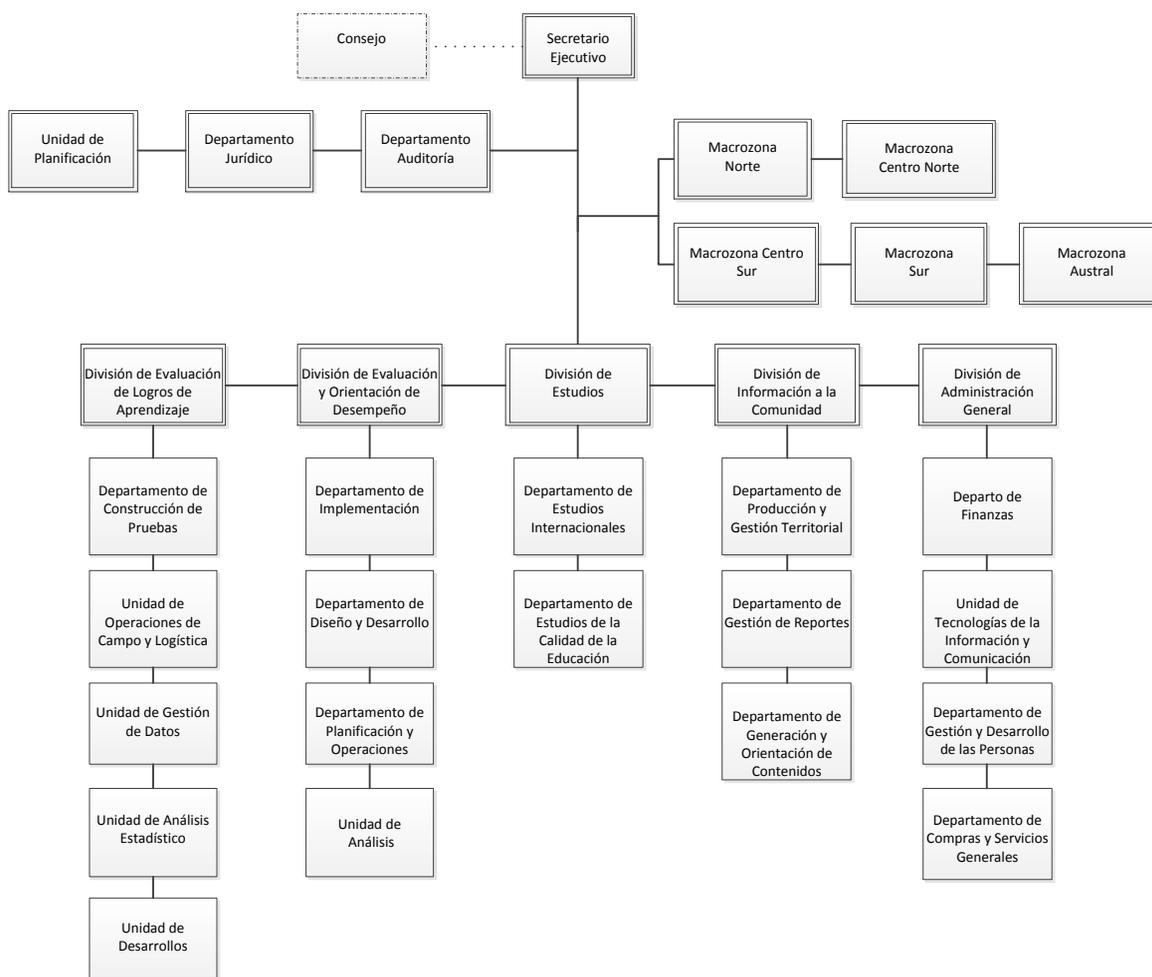
7.1. La Agencia de Calidad de la Educación.

La Agencia de Calidad de la Educación es un servicio público, funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y que se relaciona con el Presidente de la República por medio del Ministerio de Educación.

La Ley N° 20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, estipula que el objeto de la Agencia será evaluar y orientar el sistema educativo para que este propenda al mejoramiento de la calidad y equidad de las oportunidades educativas, considerando las particularidades de los distintos niveles y modalidades educativas.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	12 de 93
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Versión	5
			Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

7.2. Organigrama.



7.3. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con las que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública (debiendo acreditarse ante este organismo), 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.

Quien desempeñe la función de Administrador de la plataforma de Mercado Público deberá designar a quienes operarán el sistema de compras públicas al interior de la Agencia, bastando para ello que se le informe dicha nómina al Secretario Ejecutivo mediante memorándum. Será condición para la designación de dichos funcionarios que cuenten con acreditación de competencias vigente por parte de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	13 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

7.4. Probidad y Transparencia.

Entendida la probidad como el acto de 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), y la transparencia como 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), le corresponderá a la Agencia velar por el estricto cumplimiento de estos principios y promover las instancias necesarias para que los involucrados en los procesos que se describen en el presente Manual, estén en conocimiento de estos conceptos y sus alcances.

En este sentido, 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.-

En relación a lo anterior, 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.-

Asimismo, 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.

Por otra parte, la Agencia promoverá medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participen en las distintas etapas de los procesos de compra.

8. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.

8.1 Condiciones básicas.

La Unidad Requirente al momento de dar inicio a una solicitud de compra, deberá en primera instancia, verificar si la iniciativa requerida se encuentre o no contemplada en el Plan Anual de Compras institucional, esto le permitirá conocer previamente los formatos de solicitud que corresponde utilizar y las etapas y plazos asociados a su proceso.

El Departamento de Compras y Servicios Generales ha dispuesto dos formatos de Formularios de Requerimiento para dar inicio a un requerimiento de compra, a saber:

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	14 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

1. **Formulario de Requerimiento PAC:** para aquellas iniciativas que se encuentran contempladas en el Plan Anual de Compras.
2. **Formulario de Requerimiento NO PAC:** para aquellas iniciativas que no se encuentran contempladas en el Plan Anual de Compras (NO PAC).

Dado la anterior, para dar inicio a un requerimiento de compra, la Unidad Requirente enviará a la División de Administración General el Formulario de Requerimiento (PAC / NO PAC), que deberá venir autorizado por la Jefatura de la Unidad Requirente respectiva, y la documentación de respaldo del proceso (Especificaciones técnicas, Términos de Referencia, cotizaciones, etc.).

Luego, se distinguen dos instancias de gestión administrativa del requerimiento, dependiendo si la iniciativa asociada a la contratación solicitada se encuentra o no contemplada en el Plan Anual de Compra, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Iniciativa se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras: El Formulario de Requerimiento ingresará a la División de Administración General y se derivará inmediatamente al Departamento de Compras y Servicios Generales, para que una vez rebajado el proceso del Plan Anual de Compras e imputado, éste comience con la gestión de compra propiamente tal.
- b) Iniciativa no se encuentra contemplada en el Plan Anual de Compras: En este caso, una vez ingresado el Formulario de Requerimiento a la División de Administración General, la jefatura de esta División revisará y autorizará, cuando corresponda, la pertinencia del proceso de compra en virtud de la fundamentación y antecedentes adjuntos. Superada esta etapa, el/la Jefe/a de la División de Administración General remitirá el Formulario de Requerimiento y sus antecedentes al Departamento de Finanzas para que éste verifique la disponibilidad de los recursos que implique la compra y realice la imputación presupuestaria respectiva. Posteriormente, el Departamento de Finanzas enviará el Formulario de Requerimiento imputado al Departamento de Compras y Servicios Generales para que éste comience con la gestión de la compra propiamente tal.

Aquellos Formularios de Requerimiento que no cuenten con toda la información solicitada en el formato o no tengan adjunta la documentación de apoyo correspondiente (Especificaciones técnicas, Términos de Referencia, cotizaciones, etc.), que contengan errores evidentes que pudiesen afectar el normal desarrollo del proceso de compra o no tenga las autorizaciones previas respectivas, serán devueltos a la Unidad Requirente para que ésta realice las mejoras solicitadas y vuelva a remitir la solicitud.

Para el desarrollo del proceso descrito anteriormente, la Unidad Requirente deberá entregar el Formulario de Requerimiento a la División de Administración General, considerando los plazos de gestión de los procesos que a continuación se indican por cada mecanismo de compra (ver Anexo N° 3 "Etapas y Plazos según Mecanismo de Compra"), esto con el fin de planificar correctamente los requerimientos y ejecutar de manera óptima cada una de las etapas que involucra cada proceso. Estos plazos son contados desde el ingreso del Formulario de Requerimiento a la División de Administración General, según los siguientes parámetros:

 <p>Agencia de Calidad de la Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	15 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Convenio Marco	Iniciativa PAC	Iniciativa NO PAC
Igual o inferiores a 1.000 UTM	De 13 a 35 días hábiles de gestión.	De 17 a 39 días hábiles de gestión.
Superiores a 1.000 UTM	De 40 a 62 días hábiles de gestión.	De 44 a 66 días hábiles de gestión.

Licitaciones públicas o privadas	Iniciativa PAC	Iniciativa NO PAC
Inferiores a 100 UTM	De 50 a 81 días hábiles de gestión.	De 54 a 85 días hábiles de gestión.
Igual o superiores a 100 e inferiores a 1.000 UTM	De 63 a 89 días hábiles de gestión.	De 67 a 93 días hábiles de gestión.
Igual o superiores a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	112 días hábiles de gestión.	116 días hábiles de gestión.
Igual o superiores a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	112 días hábiles de gestión.	116 días hábiles de gestión.
Igual o superiores a 5.000 UTM	188 días hábiles de gestión.	192 días hábiles de gestión.

Trato o contratación directa	Iniciativa PAC	Iniciativa NO PAC
Con cotizaciones	46 días hábiles de gestión.	50 días hábiles de gestión.
Sin cotizaciones	36 días hábiles de gestión.	40 días hábiles de gestión.

Los plazos indicados no incluyen los días de despacho, entrega, instalación, etc., que cada proveedor establece en el Convenio Marco, en su oferta o cotización, de acuerdo a cada proceso.

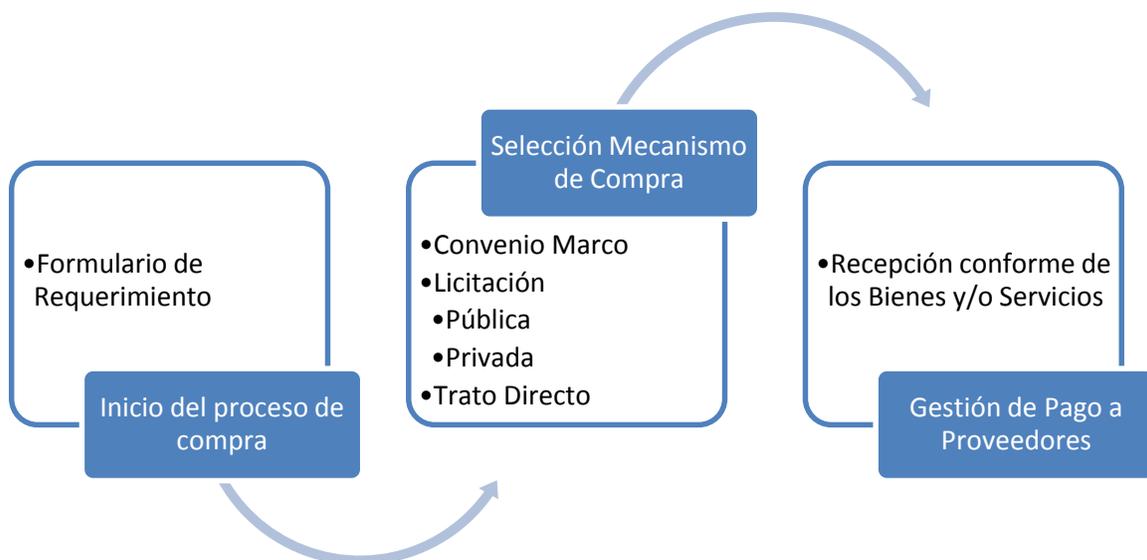
En el caso de aquellos procesos que se encuentren afectos a Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, el plazo aumentará por el periodo de tiempo que implica este trámite, el detalle de cada una de las etapas y plazos por mecanismo de compra se encuentra establecido en el Anexo N° 3 "Etapas y Plazos según Mecanismo de Compra", adjunto al presente Manual.

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. Este será 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.

De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios y/o formatos definidos por la Agencia para la elaboración de Bases, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	16 de 93
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Versión	5
			Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

8.2 Esquema del proceso de abastecimiento.



9.1 Descripción de actividades del proceso de planificación de las compras.

Cada División de la Agencia debe elaborar su Plan Anual de Compras, en la oportunidad que lo solicite y en los formatos que establezcan para tal efecto la División de Administración General. Este Plan Anual de Compras debe 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 a través de las herramientas que la División de Administración General disponga para tal efecto.

El Plan Anual de Compras será aprobado mediante Resolución Exenta, suscrita por el/la Secretario/a Ejecutivo/a de la Agencia, o por la autoridad expresamente facultada para tal efecto, y deberá ser publicado en el sitio www.mercadopublico.cl en la fecha y forma que solicite la Dirección de Compras y Contratación Públicas.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	17 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

9.1.1 Elaboración del Plan Anual de Compras.

Planificar las compras significa definir qué necesita la organización, cuánto y para cuándo lo necesita, dentro de un período de tiempo determinado. Además, en la planificación se identifican estimaciones de sus principales parámetros, tales como modalidad de compra, cantidad, precio, plazos de entrega, etc.

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.

Es fundamental tener claro que la planificación de las compras no es una tarea exclusiva de la División de Administración General, ya que para obtener un buen resultado será necesario consultar y hacer participar a todas las Divisiones, Departamentos y Unidades de la Institución.

Cada Unidad Requirente de la Agencia debe elaborar un Plan Anual de Compras que contenga los procesos de compra de Bienes y/o Servicios que se realizarán a través del Sistema de Información, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, bien o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

El proceso de elaboración del Plan Anual de Compras se desarrollará de la siguiente manera:

- La División de Administración General enviará cada año, la distribución del presupuesto por concepto de imputación y por centro de costo, si correspondiere, a las Divisiones definidas como centros autorizados por la Agencia.
- Se solicitará a las distintas Divisiones que durante el mes de diciembre programen sus compras para el año siguiente, las que deberán corresponder, principalmente, a las iniciativas expuestas en el exploratorio del presupuesto, incorporando los Departamentos y Unidades que dependen de cada una de ellas, en el formato que se establezca para tal efecto, lo cual debe ser concordante con el presupuesto asignado.
- Las distintas Divisiones coordinarán con cada una de sus Unidades Requirientes la información de los procesos de compra a programar, completarán el formato establecido para el Plan Anual de Compras y lo enviarán a la División de Administración General, en la fecha que se haya definido para la entrega de esta información.

Para lograr una mejor planificación de las compras y especialmente aquellas referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- Número de personas que componen las Unidades.
- La cantidad de producto que ocupa cada persona.
- La frecuencia del uso del Bien y/o Servicio.
- La información histórica de consumo de Bienes y/o Servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a planificar.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	18 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- Carta Gantt de proyectos.
 - Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos
 - Disponibilidad Presupuestaria.
 - Stock de reserva.
- La División de Administración General recepcionará la planificación de compras de todas las Divisiones de la Agencia, consolidará la información y analizará la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios y la normativa de compras vigente
 - Al mismo tiempo realizará un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la organización, efectuará una estimación de la demanda proyectada y generará una propuesta respecto de estos requerimientos.
 - Una vez consolidada toda la información del Plan Anual de Compras, el/la Jefe/a de la División de Administración General citará a la Comisión de Adquisiciones quien revisará la planificación de la Institución en su conjunto, considerando las disponibilidades presupuestarias. En caso que la comisión realice observaciones o solicite aclaraciones al documento final, estas serán remitidas directamente a la División correspondiente para que realice las modificaciones que procedan o haga llegar la información complementaria que se requiera, este ejercicio se repetirá cuantas veces sea necesario para obtener el Plan Anual de Compra definitivo, el cual será aprobado mediante Resolución Exenta.
 - Posteriormente el Departamento de Compras y Servicios Generales a través del Funcionario/a habilitado/a, ingresará el Plan Anual de Compras al Sistema de Información en la forma y plazos definidos por la Dirección de Compras y contratación Pública.

9.1.2 Difusión del Plan Anual de Compras.

Una vez aprobado el Plan Anual de Compras por la Comisión de Adquisiciones y por Resolución Exenta, la División de Administración General enviará la información consolidada a las distintas Divisiones de la Agencia, señalando el proceso de control y seguimiento de la planificación. En consecuencia, a contar desde esta fecha, se entenderá que el Plan Anual de Compras es de conocimiento de todas las Unidades Requirentes de la Agencia, por lo tanto la responsabilidad de la ejecución y herramientas de control de las iniciativas comprometidas corresponderá a cada una de ellas.

9.1.3 Ejecución del Plan Anual de Compras.

Una vez informado el Plan Anual de Compras, las Unidades Requirentes comenzarán con la ejecución de las iniciativas comprometidas en el plan, conforme a las fechas y condiciones que se establecieron previamente en la programación.

Para dar inicio al proceso de compra del bien y/o servicio requerido, las Unidades Requirentes deberán proceder conforme a lo establecido en el punto 8.1 del presente manual.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	19 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

9.1.4 Seguimiento del Plan Anual de Compras.

La División de Administración General tendrá a su cargo el seguimiento y control de la ejecución del Plan Anual de Compras, realizándose de la siguiente forma:

- **Etapa 1 "Seguimiento ex ante":** La División de Administración General enviará cada mes un reporte a cada 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.
- **Etapa 2 "Seguimiento ex post":** La División de Administración General 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 la Unidad Requirente a la División de Administración General por medio del formato que se establezca para tal efecto.

Los seguimientos ex ante y ex post constituyen instancias relevantes y esenciales para asegurar la eficacia de la planificación, por lo tanto, de la implementación de estas herramientas de seguimiento, la 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.

9.1.5 Modificaciones al Plan Anual de Compras.

Todas las Unidades Requirente podrán solicitar modificaciones al Plan Anual de Compras con motivos justificados. La solicitud de modificación será remitida a la División de Administración General, y deberá ser aprobada por la Comisión de Adquisiciones: Asimismo, la Comisión de Adquisiciones podrá modificar el Plan Anual de Compras por iniciativa propia cuando existan razones fundadas que lo ameriten, para lo cual informará de dichos cambios a la Unidad Requirente involucrada.

9.1.6 Comisión de Adquisiciones.

La Agencia contará con una Comisión de Adquisiciones, la cual estará compuesta por el/la Jefe/a de la División de Administración General, el/la Jefe/a del Departamento de Finanzas y el/la Jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales, o por quienes lo subroguen o se designen en caso de ausencia o impedimento. Las funciones de la Comisión de Adquisiciones serán:

- Revisar y solicitar la aprobación del Plan Anual de Compras de la Agencia para el año respectivo.
- Revisar y aprobar las solicitudes de modificación al Plan Anual de Compras que remitan las Unidades Requirentes.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	21 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

9.3 Matriz del proceso de planificación de las compras.

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Informa distribución de presupuesto	DAG	Último trimestre	Presupuesto Institucional	Correo electrónico
2	Solicitud PAC a cada División	DAG	Diciembre	No aplica	Correo electrónico
3	Cada División remite PAC a la DAG	Cada División / Unidad Requirente	Enero	No aplica	Correo electrónico
4	Consolidación y análisis de iniciativas	DAG	Febrero	Formato PAC Institucional	PAC
5	Revisión PAC	Comisión de Adquisiciones	Febrero - Marzo	Formato PAC Institucional	PAC
6	PAC Institucional aprobado	DAG	Primer trimestre	Resolución Exenta	Resolución Exenta
7	Publicación	Departamento de Compras y Ss. Gg.	Define la DCCP	Sistema de Información	Comprobante ingreso PAC
8	Difusión PAC	DAG	Primer trimestre	Formato PAC Institucional	Correo electrónico
9	Seguimientos PAC	Departamento de Compras y Ss. Gg.	Mensual y trimestral	Formato seguimiento PAC	Correo electrónico

10. PROCESO DE COMPRA.

Las Unidades Requirentes serán responsables de estimar el posible monto de las contrataciones, para efectos de determinar el mecanismo de contratación que corresponda en cada caso en particular.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, se deberán explicitar en el acto de adjudicación las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia.

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, se deberá actuar conforme lo establece el inciso tercero del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 19.886, esto es, procediendo a efectuar la contratación a través de una licitación pública, donde el plazo mínimo entre el llamado y la recepción de ofertas será de 20 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, adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	22 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

10.1 Descripción de actividades del proceso de compra.

El proceso de compra se llevará a cabo a través del Sistema de Información, iniciándose con el Formulario de Requerimiento y extendiéndose hasta la gestión del pago a proveedores.

No obstante lo anterior, el proceso de compra podrá excluirse del mencionado sistema, cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 19.886:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

10.1.1 Requerimiento de Compra.

Las adquisiciones de bienes y/o servicios de la Agencia, se realizarán de acuerdo a la planificación establecida en el Plan Anual de Compras, aprobado mediante acto administrativo del Servicio. Luego, la petición de dichas adquisiciones se plasmará en las respectivas solicitudes de compra, que deberán ser enviadas a la División de Administración General a través de un Formulario de Requerimiento, según lo establecido en el punto 8.1 del presente manual.

Aquellos requerimientos que no se encuentren programados en el Plan Anual de Compras, serán revisados por la Comisión de Adquisiciones, la cual tendrá la facultad de aprobarlo o solicitar mayores antecedentes a la Unidad Requirente, este procedimiento permitirá analizar y aprobar, según corresponda, las compras no contenidas en la planificación y realizar un registro de éstas para ser utilizado como insumo en la próxima planificación.

La revisión y aprobación de las compras no contempladas en el Plan Anual de Compras, quedará reflejada en el Formulario de Requerimiento NO PAC que contendrá las visaciones de todos los miembros de la Comisión de Adquisiciones.

El Formulario de Requerimiento, deberá contener al menos, los siguientes datos:

- Fecha de emisión.
- Descripción del requerimiento.
 - Cantidad de bienes y/o servicios que se requieren.
 - Detalle de las características principales de los bienes y/o servicios requeridos.
- Mecanismo de compra.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	23 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- Monto estimado del requerimiento y moneda (\$, US\$, UF, UTM, etc.). Además, se deberá indicar el monto por año que implica la contratación.
- Indicar código asignado en el Plan Anual de Compra (solo requerimientos PAC).
- Fundamento que sustenta la solicitud de compra.
- Fecha estimada en la que se requiere la entrega del bien o ejecución del servicio.
- Nombre y cargo del/de la Funcionario/a designado/a como contraparte técnica.
- Nombre, cargo y visto bueno del/de la Jefe/a de la Unidad Requirente.

10.1.2 Requerimientos específicos de compra.

Existen requerimientos de compra que debido a su especificidad están a cargo de un área que se encarga de aprobarlos y/o procesarlos, 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.

- **Materiales de uso frecuente.**

Se refiere a todos aquellos artículos necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia. Estos artículos se mantienen, generalmente, almacenados como stock permanente en la bodega 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.

- **Equipos computacionales, software, hardware, periféricos 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, adjuntando todos los antecedentes técnicos pertinentes para el correcto desarrollo del proceso de compra.

- **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 o solicitar su incorporación a través de los mecanismos que este Departamento disponga para tal efecto.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	24 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- **Pasajes aéreos nacionales.**

La solicitud de adquisición de pasajes aéreos nacionales se realizará a través del respectivo requerimiento, acompañando los antecedentes de respaldo que se requieran.

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 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 de vuelos, la cercanía con los horarios requeridos y el precios de los pasajes.

La Contraparte Técnica deberá señalar, cuando corresponda, el itinerario que más se ajusta a su requerimiento, justificando fundadamente la elección realizada, con esto el/la Analista de Compras realizará la reserva en el Sistema de Información para posteriormente comprar el pasaje correspondiente, en caso de existir disponibilidad.

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.

- **Pasajes aéreos internacionales.**

La solicitud de pasajes aéreos internacionales se hará, a través del respectivo requerimiento, a la División de Administración General.

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.

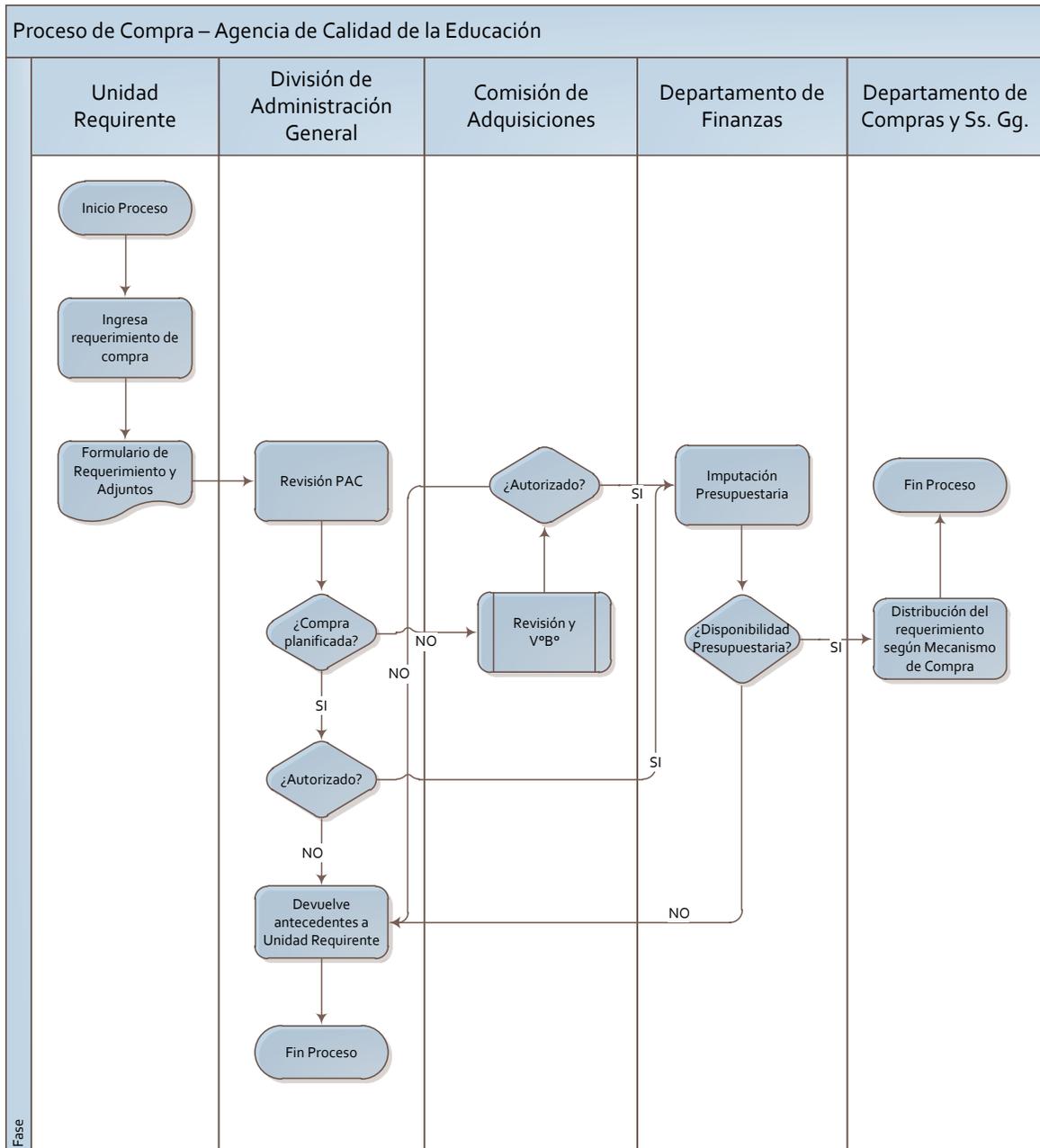
- **Materiales de difusión comunicacional.**

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.

 <p>Agencia de Calidad de la Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	25 de 93
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Versión	5
			Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

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.

10.2 Flujo general del proceso de compra.



	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	26 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

10.3 Matriz del proceso de compra.

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Ingreso requerimiento de compra	Unidad Requirente	De acuerdo a planificación o necesidad	Formulario de Requerimiento	Formulario de Requerimiento
2	Revisión PAC: Revisión en forma manual si el requerimiento está planificado o no.	DAG / Comisión Adquisiciones	0 días (PAC) 2 días (NO PAC)	Seguimiento PAC	Seguimiento PAC / Formulario de Requerimiento
3	Imputación Presupuestaria	Departamento de Finanzas	0 días (PAC) 2 días (NO PAC)	Revisión manual	Formulario de Requerimiento
4	Distribución del requerimiento	Departamento de Compras y Ss. Gg.	0 días	Formulario de Requerimiento	Formulario de Requerimiento

10.4 Condiciones que debe cumplir el proveedor.

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 4º de la Ley N° 19.886. En particular, es necesario que el proveedor cumpla con las siguientes condiciones:

- 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, por lo que los proveedores que se encuentren en esta situación no podrán participar en los procesos de compras de la Agencia que se desarrollen al amparo de la Ley N° 19.886.
- 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 descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, 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

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	27 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. Del mismo modo, no podrá contratarse con personas jurídicas que hayan sido condenadas con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con los órganos de la Administración del Estado, por la comisión de delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho, de conformidad a la Ley N° 20.393.

Para acreditar el cumplimiento de las condiciones singularizadas en los literales precedentes, el o los proveedores deberán firmar sendas declaraciones juradas, de conformidad a los formatos que se acompañarán en el apartado de Anexos de este Manual. Estas declaraciones 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.

10.5 Selección del mecanismo de compra y flujos.

La primera opción para la compra de los bienes o la contratación de los servicios que se requieran, independiente de los montos que involucre la compra, será la oferta disponible en el catálogo electrónico ChileCompra Express, que han sido licitados y contratados por la Dirección de Compras y Contratación Pública por el mecanismo de Convenio Marco.

Si el bien o servicio requerido no se encuentra en el catálogo o si fuera de éste se pueden obtener condiciones más ventajosas a las que presenta el catálogo, se debe optar por los otros procesos de compra que son: la licitación pública, como regla general y luego, por excepción, la licitación privada o el trato o contratación directa.

Cuando el Formulario de Requerimiento se encuentre remitido al Departamento de Compras y Servicios Generales, éste será derivado a la Unidad de Compras o de Contratos, según corresponda, para que el/la Analista respectivo/a genere el proceso de compra, de acuerdo a los siguientes mecanismos de compra:

10.5.1 Compras a través del Catálogo Electrónico de ChileCompra Express (Convenio Marco).

Si el catálogo de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, el Departamento de Compras y Servicios Generales deberá adquirirlo por este mecanismo, emitiendo directamente al proveedor la orden de compra a través del Sistema de Información, salvo que se obtengan directamente condiciones más ventajosas fuera de éste, en los términos referidos en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Compras.

Si la Unidad Requirente, obtiene condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el citado catálogo, deberá informar tales circunstancias al/a la Jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales para que redacte el Oficio dirigido al/a la Director/a de la Dirección de Compras y Contratación Pública, el cual será firmado por el/la Jefe/a de la División de Administración General.

Asimismo, se deberán incluir en el expediente de la compra, los antecedentes que acrediten la existencia de las condiciones más ventajosas (cotizaciones, correos

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	28 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

electrónicos, etc.), para su revisión y control posterior por la entidad de fiscalización competente.

En estos casos, la contratación del bien y/o servicio respectivo deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, esto es, a través de licitación pública como regla general o, por excepción, mediante licitación privada o trato o contratación directa.

A. Compras Menores a 1.000 UTM.

Para Compras a través del Catálogo Electrónico de ChileCompra Express menores a 1.000 UTM, el/la Analista de Compras procederá como sigue:

- Con la información del Formulario de Requerimiento 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.
- 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.
- Asimismo, se podrán solicitar 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, siempre y cuando estas se ajusten al marco regulatorio del Convenio Marco que corresponda.
- Verificar 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, se deberá verificar la operatoria del mismo, de manera de dar cumplimiento a las formalidades establecidas en los casos que correspondan.
- Enviar a la Contraparte Técnica de la Unidad Requirente las alternativas que se encuentren disponibles en el Sistema de Información y que se ajusten al requerimiento, con el fin de seleccionar la mejor oferta, siempre y cuando exista más de una alternativa del bien y/o servicio requerido en el Convenio Marco respectivo.
- Emitir la Orden de Compra correspondiente, la cual deberá quedar en el Sistema de Información en estado "Guardada", a la espera del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Solicitar al Departamento de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por el costo total del bien y/o servicio a adquirir.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	29 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- Una vez emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, se solicitará el visto bueno del Formulario de Requerimiento al/a la Jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales.
- Con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el visto bueno del Formulario de Requerimiento por parte de el/la Jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales, el/la Analista de Compras solicitará la autorización de la adquisición a la autoridad expresamente facultada para tal efecto, conforme a la delegatoria de facultades vigente del Servicio.
- Con la autorización de la Adquisición por parte de la autoridad competente, el/la Analista de Compra estará en condiciones de enviar la Orden de Compra al proveedor.
- 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.
- Enviar la Orden de Compra al proveedor a través del Sistema de Información.
- Todos los antecedentes originales del proceso quedarán a la espera de la factura o instrumento tributario de cobro correspondiente, documentos que una vez que se haya recepcionado conforme el bien y/o servicio adquirido, serán enviados al Departamento de Finanzas para que se curse el pago respectivo.
- Cuando el proceso de compra conlleve la confección de un Acuerdo Complementario, todos los antecedentes serán enviados a la Unidad de Contratos para la confección de éste, la Orden de Compra estará en estado "Guardada" en el Sistema de Información, hasta que la Oficina de Partes remita la copia digital de la Resolución totalmente tramitada que aprueba la suscripción del Acuerdo Complementario. Con esto, La Unidad de Contratos procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor, adjuntando el Acuerdo Complementario respectivo. En este caso el pago será gestionado por la Unidad de Contratos.

B. Compras Mayores a 1.000 UTM.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, se deberá comunicar, a través del Sistema de Información, en el módulo disponible para tal efecto, la **Intención de Compra** a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de bien o servicio requerido.

Este proceso consiste en realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados de la tienda electrónica ChileCompra Express, con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	30 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

La Unidad Requirente que solicita la compra deberá adjuntar al Formulario de Requerimiento, las especificaciones técnicas del bien y/o servicio, documento que será revisado por el/la Analista de Compras y con el cual confeccionará la Intención de Compra que será publicada.

En este caso el/la Analista de Compras procede como sigue:

- Generar la Intención de Compra de acuerdo a lo establecido en las Bases del Convenio Marco respectivo.
- Enviar documento final a la Contraparte Técnica para revisión y visto bueno antes de publicar la Intención de Compra en el Sistema de Información.
- Realizar la publicación de la Intención de Compra en el Sistema de Información para conocimiento de los proveedores del Convenio Marco respectivo, el plazo de esta publicación no podrá ser inferior a 10 días hábiles.
- Cumplido el plazo de publicación, el/la Analista de Compras enviará las ofertas recepcionadas a los/las integrantes de la Comisión Evaluadora designada para que realice el proceso de evaluación, esta evaluación quedará consignada en un acta que firmarán todos los integrantes y en la cual la Comisión Evaluadora recomendará seleccionar la mejor oferta de acuerdo a los criterios de evaluación aplicados.
- Con el Acta de Evaluación firmada y los antecedentes de la oferta respectiva, el/la Analista 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.
- Con el borrador de la Resolución que selecciona la oferta y los demás antecedentes de respaldo, la Unidad de Compras solicitará al departamento de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.
- Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el/la Analista de Compras enviará el borrador de la Resolución que selecciona la oferta al/a la Jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales para su revisión y visación correspondiente, posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Secretario/a Ejecutivo/a o la autoridad expresamente facultada para tal efecto.
- La Resolución firmada y aprobada será remitida a Oficina de Partes donde será numerada y fechada. La Oficina de Partes enviará copias físicas de acuerdo a la distribución establecida en el documento, asimismo, enviará una copia digital de la Resolución a la Unidad de Compras para efectos de que esta Unidad emita la Orden de Compra correspondiente.
- Con la Resolución totalmente tramitada, la Unidad de Compras procederá a seleccionar la oferta en el módulo de Grandes Compras y a emitir la Orden de

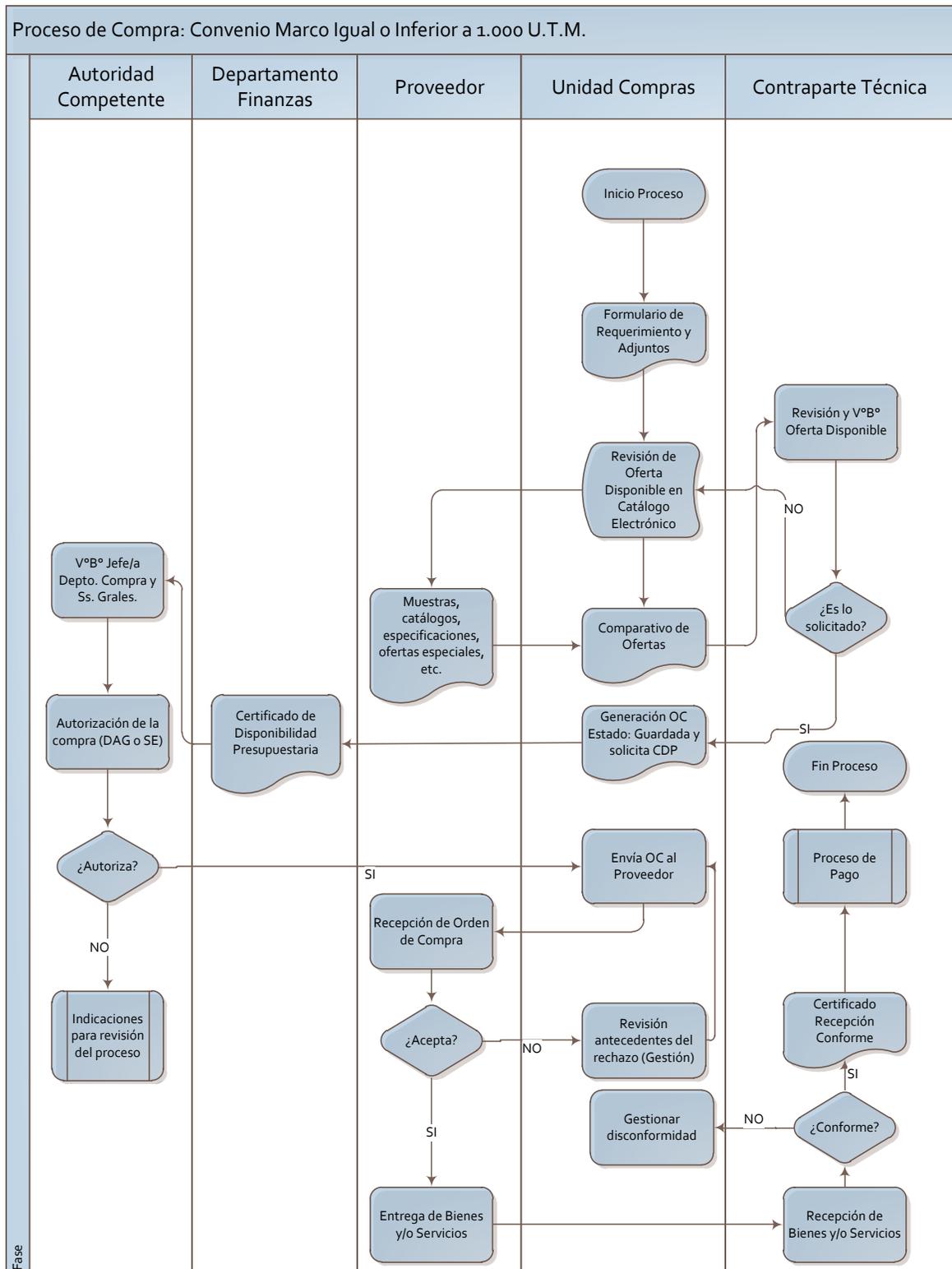
	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	31 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Compra correspondiente, salvo que se haya establecido en la Intención de Compra del proceso, la suscripción de un Acuerdo Complementario, en tal caso, la Orden de Compra quedará en estado "Guardada" en el Sistema de Información, y se remitirán todos los antecedentes a la Unidad de Contratos, para que ésta redacte el documento, recepcione la garantía de Fiel Cumplimiento (la que será remitida al Departamento de Finanzas para su resguardo hasta su devolución), se suscriba el Acuerdo Complementario por las partes respectivas, y se tramite la Resolución que lo aprueba.

- La Orden de Compra estará en estado "Guardada" en el Sistema de Información, hasta que la Oficina de Partes remita a la Unidad de Contratos la copia digital de la Resolución totalmente tramitada que aprueba la suscripción del Acuerdo Complementario, con esto, la Unidad de Contratos procederá a enviar la Orden de Compra al proveedor, adjuntando el Acuerdo Complementario respectivo.
- Todos los antecedentes del proceso quedarán en poder de la Unidad de Contratos para su control y gestión, los pagos derivados del proceso serán tramitados por esta Unidad.

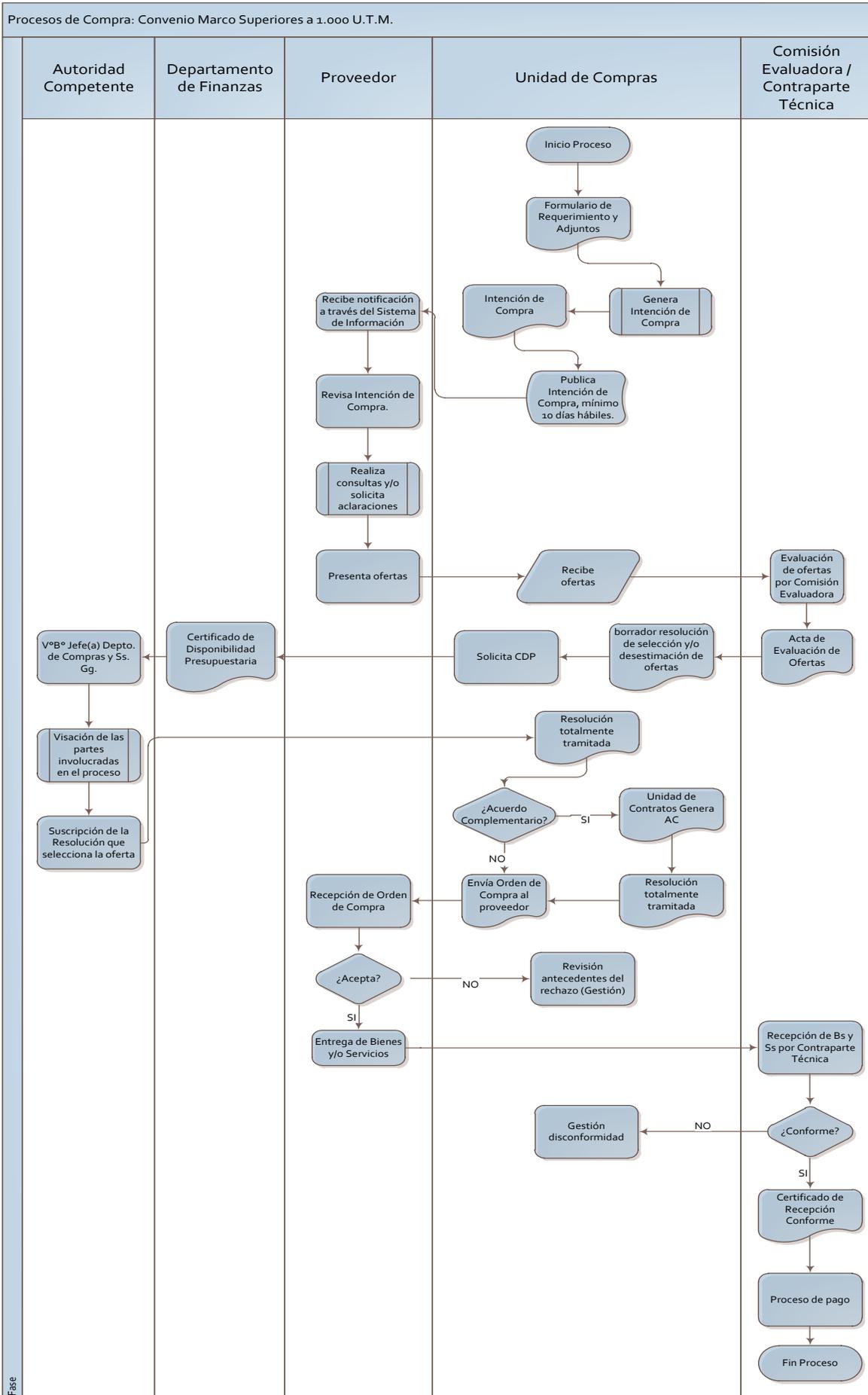
 <p>Agencia de Calidad de la Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	32 de 93
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Versión	5
			Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

C. Flujos y matriz de procesos.



 <p>Agencia de Calidad de la Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	33 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Revisión Catálogo Electrónico y comparativo de ofertas	Unidad de Compras	1 a 4 días hábiles	Sistema de Información	Correo electrónico / Sistema de Información
2	Revisión y VºBº de ofertas disponibles, según corresponda	Contraparte Técnica	1 día hábil	Correo electrónico	Correo electrónico
2	Generación Orden de Compra	Unidad de Compras	1 día	Sistema de Información	Orden de Compra guardada
3	Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Departamento de Finanzas	2 días hábiles	Documento físico	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
4	VºBº y autorización de la compra	Autoridad competente	2 días hábiles	Documento físico	Formulario de Requerimiento
5	Envío Orden de Compra	Unidad de Compras	1 día	Sistema de Información	Orden de Compra Enviada al proveedor
6	Entrega y Recepción bienes y/o servicios	Contraparte Técnica	Acordado con proveedor	Recepción bienes y/o servicios	Certificado de Recepción Conforme
7	Gestión de pago	Unidad Requirente / Departamento de Compras y Ss. Gg. / Departamento de Finanzas	30 días corridos	Documento físico	Solicitud de pago



	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	35 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Elaboración Intención de Compra	Unidad de Compras	10 días hábiles	Documento físico	Intención de Compra
2	Publicación Intención de Compra	Unidad de Compras	10 días hábiles	Sistema de Información	Ofertas publicadas en portal
3	descarga de ofertas y envío a Comisión Evaluadora	Unidad de Compras	1 día hábil	Correo electrónico	Correo electrónico
4	Evaluación de ofertas	Comisión Evaluadora	5 días hábiles	Revisión manual	Acta de Evaluación de Ofertas
5	Generación Resolución Selección y/o Desestimación de ofertas	Unidad de Compras	3 días hábiles	Documento físico	Borrador Resolución
6	Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Departamento de Finanzas	2 días hábiles	Documento físico	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
7	VºBº y suscripción Resolución	Autoridad competente	9 días hábiles	Documento físico	Resolución totalmente tramitada
8	Elaboración y Suscripción Acuerdo Complementario	Unidad de Contratos / Autoridad Competente	21 días hábiles	Documento físico	Resolución Aprueba AC totalmente tramitada
9	Envío Orden de Compra	Unidad de Compras	1 día	Sistema de Información	Orden de Compra Enviada al proveedor
10	Recepción bienes y/o servicios	Contraparte Técnica	Según Acuerdo Complementario	Recepción bienes y/o servicios	Certificado de Recepción Conforme
11	Gestión de pago	Unidad Requirente / Departamento de Compras y Ss. Gg. / Departamento de Finanzas	30 días corridos	Documento físico	Solicitud de pago

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	36 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

10.5.2 Licitaciones.

El proceso licitatorio se realizará a través del Sistema de Información, sin embargo, la Agencia podrá efectuar este proceso de compra y la recepción total o parcial de ofertas fuera del mencionado sistema, cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias establecidas en el Art. 62 del Reglamento:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Agencia en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del reglamento de la Ley de Compras, 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 ello, la Agencia deberá publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

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

A. Licitación Pública.

Procederá la licitación pública, como regla general, cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco.

El procedimiento en el caso de la licitación pública, será como sigue:

- El Formulario de Requerimiento, debidamente tramitado por la Unidad Requirente, deberá venir acompañado de las 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 (ver Anexo N° 2 "Guía Práctica Solicitud de Compra").

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	37 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- Con esta información el/la Analista de Compras comenzará a trabajar en conjunto con la Contraparte Técnica designada para el proceso, en la confección de las Bases Administrativas y perfeccionamiento de las Especificaciones Técnicas.
- Una vez confeccionadas las Bases Administrativas y Especificaciones 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 y Servicios Generales para su revisión y visación correspondiente, posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes, según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Secretario/a Ejecutivo/a o la autoridad expresamente facultada para tal efecto.
- La Resolución firmada y aprobada será remitida a Oficina de Partes donde será enumerada y fechada. Oficina de Partes enviará copias físicas de acuerdo a la distribución establecida en el documento, asimismo, enviará una copia digital de la Resolución a la Unidad de Compras para efectos de publicar la licitación en el Sistema de Información.
- En el caso que la Resolución esté afecta a toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, la publicación de la licitación en el Sistema de Información se realizará una vez que dicho órgano contralor haya devuelto el documento totalmente tramitado.
- Publicada la licitación, de acuerdo al cronograma establecido en las propias Bases, el/la Analista de Compras deberá verificar si existen preguntas, caso en el cual, deberá bajar 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.

La Contraparte Técnica deberá enviar al/a la Analista de Compras, un archivo con las respuestas y aclaraciones que sean procedentes. El/La Analista de Compras revisará las respuestas dadas y si es necesario solicitará correcciones a estas, 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 deberán ser visadas por un/a abogado/a del Departamento de Compras y Servicios Generales, teniendo especial cuidado en el cumplimiento del plazo establecido en las Bases.

Las respuestas o aclaraciones que modifiquen las Bases de licitación, deberán ser aprobadas por Resolución, de acuerdo a lo indicado en la Ley de Compras.

- 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.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	38 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- Por su parte, las garantías de seriedad de la oferta que se recepcionen en el proceso, en caso que corresponda, serán custodiadas por el Departamento de Finanzas hasta su devolución.
- Siempre que la designación definitiva de la Comisión Evaluadora no se encuentre establecida en las Bases de licitación, el/la Analista de Compras procederá a elaborar la Resolución que designe a los integrantes de la Comisión Evaluadora. Éste acto, una vez que se encuentre totalmente tramitado, deberá ser publicado en el Sistema de Información antes del cierre de la licitación en el Sistema de Información.
- Una vez cumplido el plazo de publicación del proceso en el Sistema de Información, el/la Analista de Compras verificará la presentación de ofertas por parte de los oferentes y conformidad de las garantías de seriedad de la oferta, si las hubiere, en esta instancia se aceptarán o rechazarán las ofertas en el Sistema de Información, 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 la evaluación de la ofertas, informando de las ofertas rechazadas en primera instancia y su motivo.
- En el caso que no se hayan presentado ofertas o éstas quedarán inadmisibles, el Sistema de Información declarará desierto el proceso de forma automática, sin perjuicio que se deberá generar y publicar la Resolución que declare desierto el proceso.
- En el caso de las licitaciones que se realicen en 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 Acta de Evaluación Económica y Final.
- La Comisión Evaluadora designada de conformidad con las Bases de licitación o en la respectiva Resolución posterior, según corresponda, deberá evaluar aquellas ofertas presentadas 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.
- 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.
- Para finalizar el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora deberá levantar un informe o acta final, el/la que deberá referirse, al menos, a las siguientes materias: 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 proposición de declaración

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	39 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

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; la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación; el puntaje obtenido (técnico, económico y final); la justificación del puntaje o calificación; y la propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad respectiva. El informe o acta de evaluación final debe ser firmada por todos los integrantes de la comisión.

- 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.
- Con el borrador de la Resolución que adjudica la licitación y los demás antecedentes de respaldo, la Unidad de Compras solicitará al Departamento de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.
- 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 y Servicios Generales para su revisión y visación correspondiente, posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Secretario/a Ejecutivo/a o la autoridad expresamente facultada para tal efecto.
- La Resolución firmada y aprobada será remitida a Oficina de Partes donde será numerada y fechada. La Oficina de Partes enviará copias físicas de acuerdo a la distribución establecida en el documento, asimismo, enviará una copia digital de la Resolución a la Unidad de Compras para efectos de que esta Unidad emita la Orden de Compra correspondiente.
- Con la Resolución totalmente tramitada, la Unidad de Compras procederá a adjudicar el proceso en el Sistema de Información y a emitir la Orden de Compra correspondiente, salvo que se haya establecido en las Bases de licitación del proceso la suscripción de un contrato, en tal caso, la Orden de Compra quedará en estado "Guardada" en el Sistema de Información, y se remitirán todos los antecedentes a la Unidad de Contratos, para que éste redacte el documento, recepcione la garantía de Fiel Cumplimiento cuando corresponda, la que será remitida al Departamento de Finanzas para su resguardo hasta su devolución, se suscriba el contrato por las partes respectivas y se tramite la Resolución que lo aprueba.
- La Orden de Compra estará en estado "Guardada" en el Sistema de Información, hasta que la Oficina de Partes remita a la Unidad de Contratos la copia digital de la Resolución totalmente tramitada que aprueba la suscripción del contrato, instancia en la que se remitirá la Orden de Compra al proveedor.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	40 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- 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.
- En el caso que el adjudicatario se desistiera de firmar el contrato, o aceptar la Orden de Compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del Reglamento, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Agencia podrá, 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.
- Todos los antecedentes del proceso quedarán en poder de la Unidad de Contratos para su control y gestión; los pagos derivados del contrato serán tramitados por esta Unidad.

B. Licitación Privada.

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional, para lo cual 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) párrafo segundo de la Ley N° 19.886, las Bases que se utilizan en la Licitación Privada deben ser las mismas que se fijaron para la licitación pública previa.

En los casos que proceda una licitación privada, la Agencia efectuará una invitación a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios 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 y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

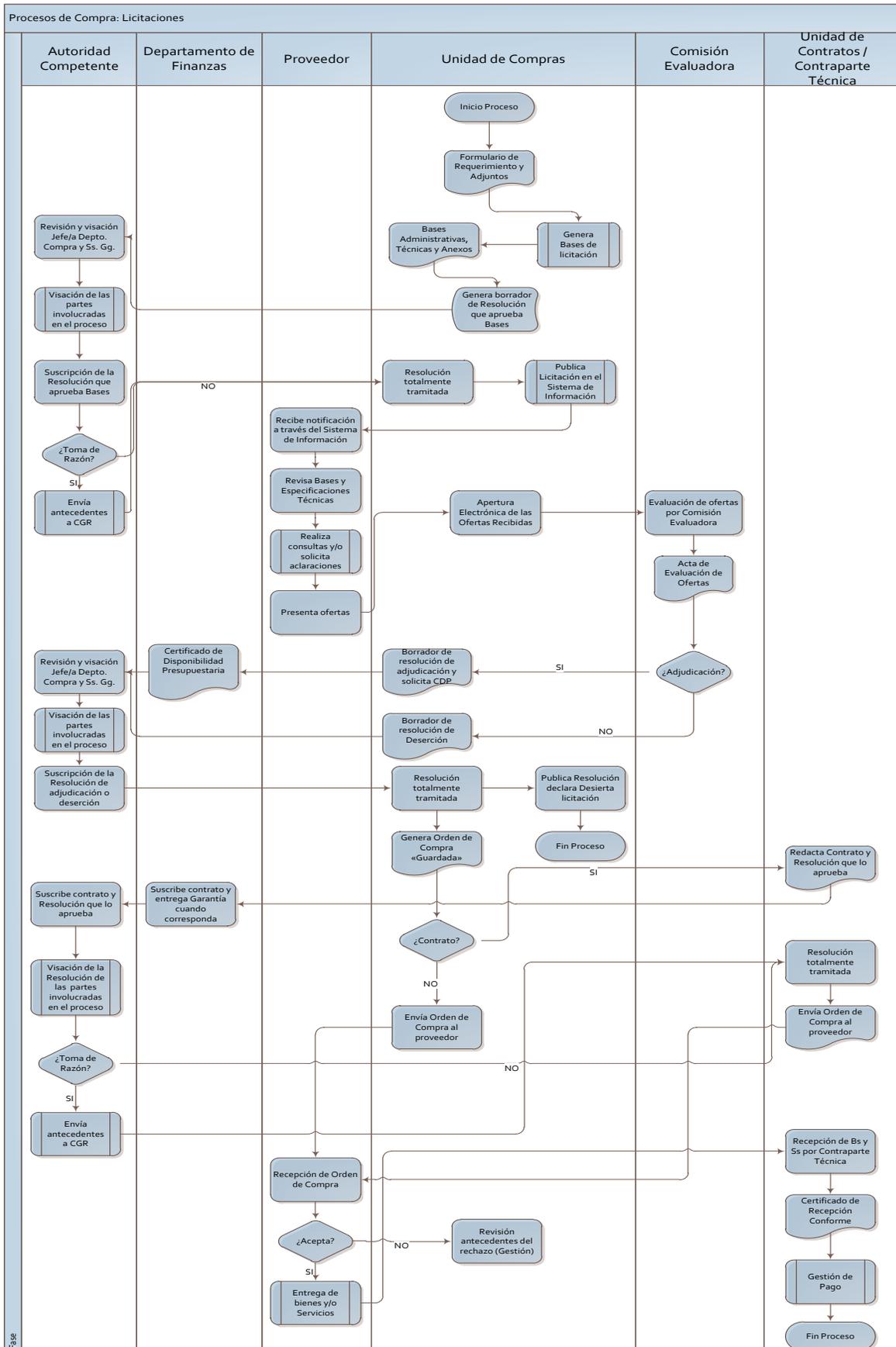
La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgarles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación a los montos de la contratación.

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

C. Flujos y matriz de procesos.

Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	41 de 93
Nivel de confidencialidad	Uso interno	Versión	5
		Código	DAG-DCSG-MAN-1

División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales



	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	42 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Elaboración Bases Administrativas, Técnicas y Anexos	Unidad de Compras / Contraparte Técnica	10 a 20 días hábiles	Documento físico	Bases de licitación
2	VºBº y suscripción Resolución Aprueba Bases	Autoridad Competente	10 a 14 días hábiles	Documento físico	Resolución Aprueba Bases de licitación
3	Trámite de Toma de Razón, según corresponda.	Contraloría General de la Republica	40 días hábiles	Documento físico	Resolución Aprueba Bases de licitación
4	Publicación Bases de licitación	Unidad de Compras	5 a 23 días hábiles	Sistema de Información	Ofertas publicadas en portal
5	Apertura de ofertas y envío a Comisión Evaluadora	Unidad de Compras	1 día hábil	Correo electrónico	Correo electrónico
6	Evaluación de ofertas	Comisión Evaluadora	10 a 20 días hábiles	Revisión manual	Acta de Evaluación de Ofertas
7	Generación Resolución Adjudicación o Deserción	Unidad de Compras	3 días hábiles	Documento físico	Borrador Resolución
8	Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Departamento de Finanzas	2 días hábiles	Documento físico	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
9	VºBº y suscripción Resolución	Autoridad competente	9 días hábiles	Documento físico	Resolución totalmente tramitada
10	Elaboración y Suscripción Contrato	Unidad de Contratos / Autoridad Competente	25 días hábiles	Documento físico	Resolución Aprueba Contrato totalmente tramitada
11	Trámite de Toma de Razón, según corresponda.	Contraloría General de la Republica	25 días hábiles	Documento físico	Resolución Aprueba Bases de licitación

 <p>Agencia de Calidad de la Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	43 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

12	Envío Orden de Compra	Unidad de Contratos	1 día	Sistema de Información	Orden de Compra Enviada al proveedor
13	Recepción bienes y/o servicios	Contraparte Técnica	Según Contrato	Recepción bienes y/o servicios	Certificado de Recepción Conforme
14	Gestión de pago	Unidad Requirente / Departamento de Compras y Ss. Gg. / Departamento de Finanzas	30 días corridos	Documento físico	Solicitud de pago

10.5.3 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.

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, 6 y 7 letra i) y k) del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, igualmente deberán publicarse los Términos de Referencia, la Resolución de adjudicación y la orden de compra cuando concurran las causales números 5 y 7 letra i) y k) del reglamento. Estos casos dicen relación con la prestación de servicios a ejecutarse en el extranjero; bienes muebles para comprarse y prestarse en el extranjero, y compra de bienes y/o contrataciones de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, respectivamente.

El trato o contratación directa puede clasificarse en:

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	44 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- Trato o contratación directa sin cotización, es aquél en que se selecciona directamente el proveedor, sin que exista concurrencia de oferentes. En este caso se emite directamente una Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl a un proveedor inscrito.
- Trato o contratación directa cerrado o privado, es aquel en que se invita a un mínimo de tres proveedores escogidos para presentar cotizaciones, de los cuales se tiene expectativas de recibir ofertas.
- Trato o contratación directa abierto o público, es aquél en que se invita a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema de compras www.mercadopublico.cl, en el o los rubros seleccionados.

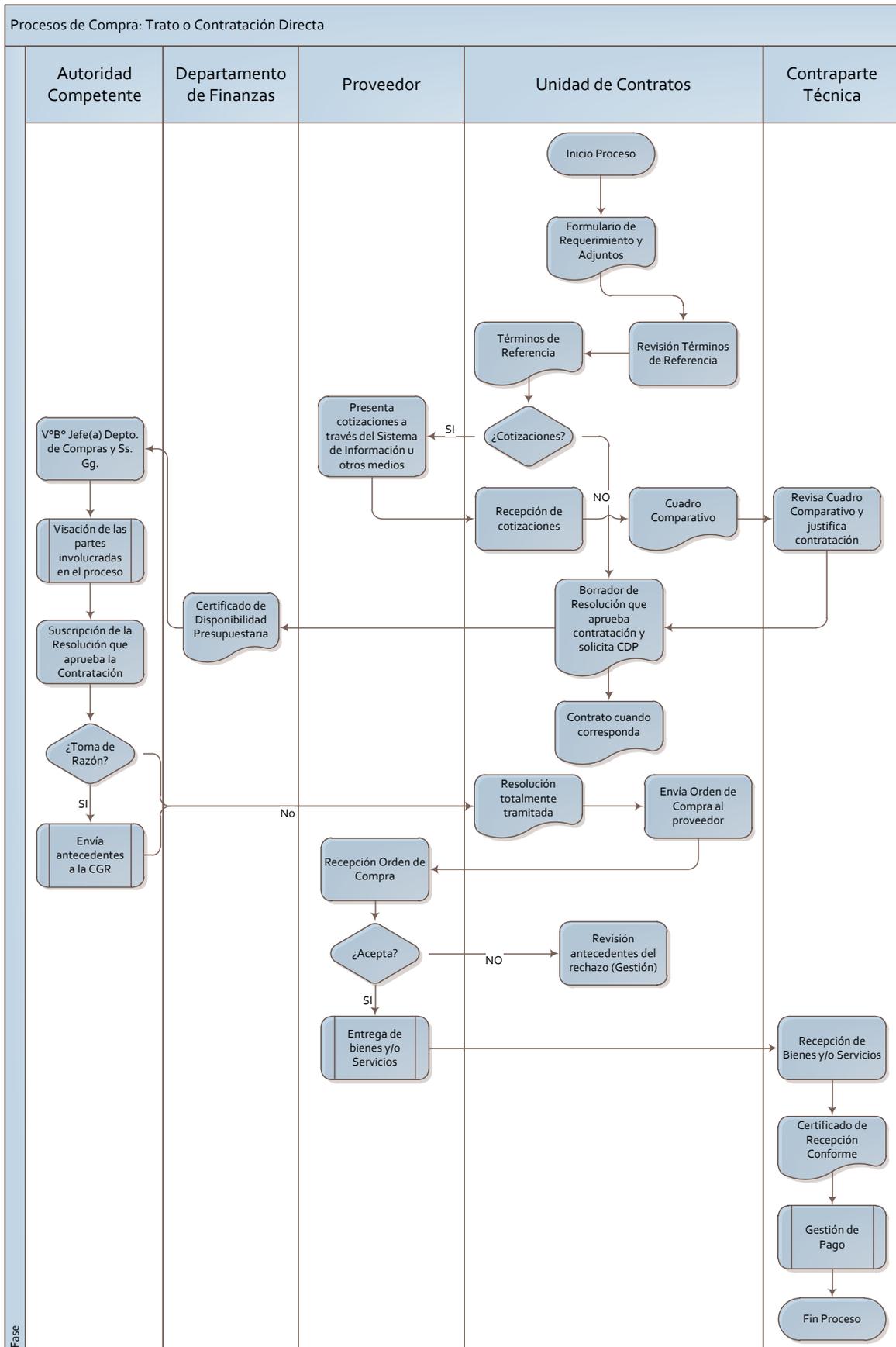
El procedimiento en el caso de trato o contratación directa, será como sigue:

- El Formulario de Requerimiento debidamente tramitado por la Unidad Requirente, deberá venir acompañado de los Términos de Referencia confeccionados para el proceso, estos Términos de Referencia contendrán el pliego de condiciones que regula el proceso de compras y la forma en que deben formularse las cotizaciones, además, deben ser fáciles de comprender, precisos, y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación. (Ver Anexo N° 2 "Guía Práctica Solicitud de Compra")
- Estos antecedentes serán derivados a la Unidad de Contratos, donde se evaluarán los fundamentos que configuran la causal de trato o contratación directa invocada.
- En virtud de la causal de trato o contratación directa que se trate, la Unidad de Contratos procederá a solicitar las cotizaciones respectivas a través del Sistema de Información en primera instancia, o en su defecto directamente al mercado por los medios disponibles para tal efecto.
- En conjunto con la Contraparte Técnica se realizará la recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en el que debe constar la individualización de los cotizantes o invitados a cotizar y el fundamento de la selección del oferente, a menos que sea uno de los casos en que es permitido efectuar el trato o contratación directa a través de una cotización.
- Con todos los antecedentes que sustentan el trato o contratación directa, la Unidad de Contratos elaborará el borrador de la Resolución que aprueba los Términos de Referencia y autoriza el trato o contratación directa correspondiente, y procederá a solicitar al Departamento de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.
- Una vez recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, enviará el borrador de la Resolución que aprueba los Términos de Referencia y autoriza el trato o contratación directa correspondiente, al/a la Jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales para su revisión y visación, posteriormente se solicitarán las visaciones de las partes competentes según sea el caso (técnica, administrativa y jurídica), para que finalmente sea firmada y aprobada por el/la Secretario/a Ejecutivo/a o la autoridad expresamente facultada para tal efecto.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	45 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- La Resolución firmada y aprobada será remitida a Oficina de Partes donde será enumerada y fechada, Oficina de Partes enviará copias físicas de acuerdo a la distribución establecida en el documento, asimismo, enviará una copia digital de la Resolución totalmente tramitada a la Unidad de Contratos para efectos de publicar la Resolución en el Sistema de Información y emitir la Orden de Compra, según corresponda.
- La Resolución que aprueba el trato o contratación directa deberá ser publicada en el Sistema de Información en un plazo no superior a las 24 horas contadas desde su dictación.
- 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.
- Cuando la adquisición a través de este mecanismo de compra conlleve a la suscripción de un contrato, éste podrá ser aprobado mediante el mismo acto que autoriza el trato o contratación directa, si corresponde solicitar garantía de fiel y oportuno cumplimiento, esta será remitida al Departamento de Finanzas para su resguardo hasta su devolución.
- Todos los antecedentes del proceso quedarán en poder de la Unidad de Contratos para su control y gestión; los pagos derivados del proceso serán tramitados por esta Unidad.

A. Flujos y Matriz de proceso.



 <p>Agencia de Calidad de la Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	47 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Nº	Actividad / Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad	Duración / Cuándo	Formato o sistema a utilizar / Instrucción de Trabajo	Registro
1	Revisión TDR, solicitud cotizaciones, Resolución aprueba contratación y aprueba contrato	Unidad de Contratos	10 a 25 días hábiles	Documento físico	Borrador Resolución aprueba contratación
2	Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Departamento de Finanzas	2 días hábiles	Documento físico	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
3	VºBº y suscripción Resolución	Autoridad competente	13 días hábiles	Documento físico	Resolución totalmente tramitada
4	Trámite de Toma de Razón, según corresponda.	Contraloría General de la Republica	40 días hábiles	Documento físico	Resolución Aprueba Bases de licitación
5	Envío Orden de Compra	Unidad de Contratos	1 día	Sistema de Información	Orden de Compra Enviada al proveedor
6	Recepción bienes y/o servicios	Contraparte Técnica	Según Contrato	Recepción bienes y/o servicios	Certificado de Recepción Conforme
7	Gestión de pago	Unidad Requirente / Departamento de Compras y Ss. Gg. / Departamento de Finanzas	30 días corridos	Documento físico	Solicitud de pago

10.5.4 Servicios Personales Especializados.

En cuanto al procedimiento de contratación de Servicios Personales, el Reglamento de la Ley de Compras señala que es la entidad licitante la responsable de 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. 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

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	48 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

estrategia organizacional o comunicacional; capacitaciones con especialidades únicas en el mercado, entre otras).

Excepcionalmente, cuándo se trate de la contratación de Servicios 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.

A. Reglas especiales para la contratación de Servicios Personales Especializados mediante Licitación Pública.

Se realiza un llamado a licitación pública en los términos señalados en el punto 10.4.2 del presente Manual, con las siguientes reglas especiales:

- **Etapa 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.

- **Etapa 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.

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.

B. Reglas especiales para el Trato o Contratación Directa de Servicios Personales Especializados menores a 1000 UTM.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	49 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Se realiza un Trato o Contratación Directa en los términos señalados en el punto 10.4.3 del presente Manual, con las siguientes reglas especiales:

- **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 y Servicios Generales.

La Unidad Requirente deberá enviar las estimaciones, la individualización del proveedor que se pretende contratar y los Términos de Referencia, al Departamento de Compras y Servicios Generales, para que luego de revisar la procedencia de este mecanismo de compra, disponga el envío de los Términos de Referencia al proveedor.

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 o del medio que la Agencia señale (en caso de no encontrarse habilitada esta aplicación en el portal www.mercadopublico.cl), la cual se evaluará según los criterios contenidos en los Términos de Referencia. 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, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

10.6 Órdenes de Compra.

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

- El número del Formulario de Requerimiento a la que corresponde.
- El número del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria respectivo.
- 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 Convenio Marco respectivo o legislación vigente.
- Fecha o plazo de entrega del bien o prestación del servicio.
- Indicar el nombre de la Contraparte Técnica.
- 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.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	50 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

10.7 Recepción de los bienes y/o servicios.

Una vez que la Unidad Requirente recepcione los bienes o servicios adquiridos, y todos los antecedentes de respaldo de la entrega, exigidos por el marco regulatorio del proceso, deberá emitir un certificado de recepción conforme, indicando que los bienes o servicios han sido recepcionados en tiempo, forma y cantidad, y enviarlo al Departamento de Compras y Servicios Generales como antecedente para el pago.

Como regla general una vez aprobados el o los productos respectivos, la Contraparte Técnica solicitará al proveedor el envío de la factura o el respectivo instrumento tributario de cobro, para dar inicio al proceso de pago.

Finalmente, cuando se recepcione la factura o documento tributario de cobro correspondiente, el Departamento de Compras y Servicios Generales enviará al Departamento de Finanzas todos los antecedentes del proceso, quien validará la factura o documento tributario de cobro enviado por el proveedor, descontará multas si corresponde y procederá al pago en los plazos correspondientes.

10.8 Contrataciones Inferiores a 3 UTM.

De acuerdo al Art. Nº 53 del Reglamento de la Ley de Compras, las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información, 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.

Este tipo de contrataciones deberán contar con un mínimo de 3 cotizaciones y Resolución que fundamente la adquisición.

El procedimiento para la aprobación de la Resolución y envío de la Orden de Compra al proveedor, será el mismo que se establece en el punto 10.4.3 para el trato o contratación directa.

11.1 Licitación Pública.

“Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente”.

Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley de compras públicas. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las Bases que rigen el contrato.

11.1.1 Formulación de Bases de Licitación.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	51 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Las Bases se encuentran definidas en el Reglamento de la Ley de Compras como “documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas”.

Asimismo, las Bases de licitación deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta.

Las Bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos, las siguientes materias:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratarlas cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- Etapas y plazos de la Licitación, los plazos y modalidades de aclaración a las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, cuando corresponda, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato y el plazo de duración de este último.
- Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- Monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente relevante para efectos de la adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el Art. 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con los contratados en los últimos 2 años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras que deberán constituirse de acuerdo con el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	52 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación, en virtud de lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886..

Asimismo, las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

- La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- Criterios y ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados de materias de alto impacto social, entendiéndose por tales aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de personas en situación de discapacidad o de vulneración social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo, así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes no podrán, en caso alguno, ser los únicos para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente para los intereses del Servicio.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Las Bases constituyen las “reglas del juego” tanto para el oferente como para el comprador. En ellas se regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los Bienes o Servicios ofrecidos.

En este sentido, la principal finalidad será recibir ofertas válidas y útiles, por lo que las Bases deberán ser comprensibles para todos los potenciales participantes del proceso, es por esto que se debe utilizar un lenguaje directo, sencillo y claro.

Con el objeto recabar información para elaborar de manera más completa y precisa las Bases de licitación, la Agencia podrá efectuar previamente procesos formales de consultas al mercado o reuniones con proveedores, en los siguientes términos:

Consultas al Mercado (RFI):

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, se podrán efectuar, antes de la elaboración de las mismas, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información (Art. 13 bis del Reglamento).

Esto será responsabilidad de la Unidad Requirente y se podrá desarrollar de forma conjunta con el Departamento de Compras y Servicios Generales, para lo cual se elaborará un documento de consulta al mercado, en el cual 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

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	53 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

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.

Análisis Técnico y Económico:

Por otra parte, 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, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en Art. 13 bis del Reglamento, u otro mecanismo que se estime pertinente (Art. 13 ter del Reglamento).

En este mismo sentido, es recomendable que para aquellas contrataciones que ya se hayan realizado anteriormente, para efectos de elaborar las respectivas Bases técnicas de licitación y con el objeto de apuntar hacia la mejora continua de los procesos, la contraparte técnica solicite al Departamento de Compras y Servicios Generales todos los antecedentes del proceso inmediatamente anterior, tales como Informe de la Comisión Evaluadora, Acta de Evaluación, preguntas y respuestas, aclaraciones, modificaciones, alcances, entre otras. Todos estos antecedentes configuran insumos necesarios al momento de aplicar las actualizaciones y mejoras a las respectivas Bases de licitación.

En la etapa de generación de Bases participan el Departamento de Compras y Servicios Generales y la Unidad Requirente. Sin perjuicio de lo anterior, además, según la necesidad y la complejidad de la compra, pueden participar expertos internos o externos a la Institución, Asesores Jurídicos, etc.

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.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	54 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

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 adquisición.

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.

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.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Institución tales como 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.

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.

11.1.2 Plazos de Publicación.

Los plazos de publicación se determinan en función de los tramos de las licitaciones, el cual está dado por el monto que implica la contratación, de acuerdo a lo anterior tenemos los siguientes tramos por tipo de licitación, 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

Los plazos indicados en la ley son mínimos y podrán ser superiores atendiendo la naturaleza y complejidad de la licitación.

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.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	55 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

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.

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.
- Mejorar la imagen pública de la institución, en cuanto a la percepción de transparencia de los procesos por parte de los proveedores.

11.1.3 Plazo para la Adjudicación o Deserción.

Corresponde al tiempo que la Institución se demora, habitualmente, en evaluar las ofertas y comunicar los resultados de cada proceso en el Sistema de Información.

El tiempo para decidir si adjudicar o declarar desierto un proceso, debe ser el adecuado para revisar todo el contenido de una oferta y tomar la decisión oportunamente, basándose en esa información. Sin embargo, se debe considerar que si la decisión que toma la institución no es oportuna, esto implica una alta probabilidad de insatisfacción de la Unidad Requirente, dado que no se ha entregado respuesta a su requerimiento, y de incertidumbre por parte de los oferentes.

11.1.4 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. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Será obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Para determinar los criterios de evaluación será necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	56 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, los que podrán variar de un factor a otro o de un subfactor a otro, en función del énfasis que se le otorgue a los aspectos que tienen mayor relevancia para el proceso.

La importancia de los criterios de evaluación radica en que:

- De su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada.
- Permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación.
- 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.

Algunas consideraciones para facilitar la aplicación de los criterios de evaluación son:

- Indicar cómo debe expresarse el valor ofertado y cómo será evaluado (Valor neto, Valor con impuestos incluidos).
- Especificar si los plazos, entregados en cada hito, son en días hábiles o corridos.
- Si se permite que un oferente incorpore antecedentes omitidos fuera del plazo definido en las Bases, obligatoriamente se deberá establecer como criterio de evaluación el "Cumplimiento de Requisitos Formales".
- Asignar puntaje a cada criterio considerado y determinar claramente cómo será realizada la evaluación.
- Subir todos los anexos al momento de publicar la licitación. Si sube un documento de manera posterior, se debe verificar que el proveedor tenga el tiempo suficiente para poder completar su oferta.

Los criterios de evaluación se pueden agrupar en:

A. 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, 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:

$$\text{PUNTAJE} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado})/(\text{Precio Oferta})) * 100$$

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	57 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

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.

B. 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:

- **Calidad Técnica.**

Para definir este criterio es necesario considerar lo siguiente:

- 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

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	58 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- Acceso Discapacitados
- Amplificación
- Estacionamientos
- Servicio de Coffee Break
- Acceso a Wi Fi

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

- **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 precio al cual puede acceder la Institución.

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 ahí, 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.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	59 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- **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:

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

C. Criterios derivados de materias de alto impacto social.

Son aquellas contrataciones en cuyo proceso de licitación se 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, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se busca el adecuado equilibrio social, económico y ambiental entre los distintos factores o componentes de los bienes y/o servicios que contratamos.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	60 de 93
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Versión	5
			Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

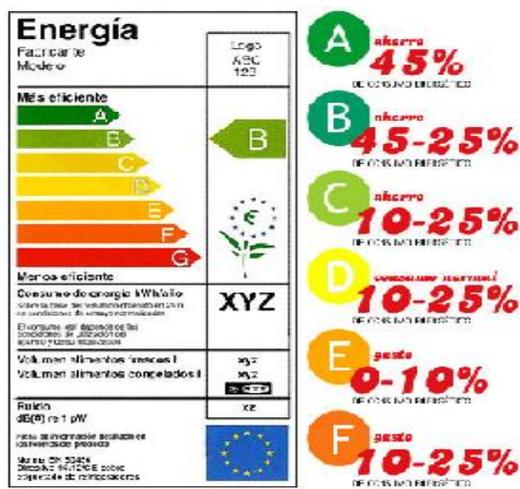
Entre los criterios sustentables encontramos:

- 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 con Discapacidad.
- Otras materias de Alto Impacto Social.

- **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.



- **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 subir a www.chileproveedores.cl.

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

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	61 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

posibilidad de reciclado completo o parcial luego de su vida útil o poseer empaques o diseños de empaques amigables con el ecosistema.

- **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:

- Los salarios de los trabajadores, reconociendo a aquellos oferentes que posean contratos en los que se pague sobre el valor del sueldo mínimo.
- Solicitando información de las políticas de recursos humanos de las empresas.
- 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.

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.

- **Contratación de Personas con Discapacidad.**

En el caso de contratación de personas con discapacidad, la verificación del criterio se puede realizar solicitando a los proveedores que incorporen en www.chileproveedores.cl o como documento adjunto a su oferta, copia del Carnet de Registro de Discapacidad y un certificado de antigüedad laboral del trabajador con 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.

- **Otras Materias de Alto Impacto Social.**

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	62 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, solicitando a los potenciales oferentes que las incorporen en www.chileproveedores.cl 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 (ex-presidarios).
- Mujeres jefas de hogar.
- Jóvenes.
- que las ofertas presentadas aportan especialmente a la generación de empleo en zonas con altas tasas de desempleo.
- Impulso a las empresas de menor tamaño.
- Descentralización y desarrollo local.

D. Criterios Administrativos.

La ponderación de éste criterio, por regla general, no podrá ser superior al 10% de la sumatoria de las ponderación de los demás criterios definidos para la evaluación.

- **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.

Para la correcta evaluación de éste criterio se debe tener claridad respecto de que la propuesta técnica y económica, son requisitos de admisibilidad, por lo tanto siempre debe ser enviada por el oferente en la fecha indicada en las Bases.

- **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

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	63 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

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.
- Los responsables de proporcionar la información necesaria para efectuar la evaluación.

A modo de ejemplo, esta evaluación podrá efectuarse de la siguiente manera:

PUNTAJE	DETALLE
0	Se asignará puntaje 0, a aquellos oferentes respecto de los cuales la Agencia haya debido: <ol style="list-style-type: none"> a. Poner término anticipado a un contrato celebrado con la Agencia, por causa imputable al oferente, o, b. Aplicar multas que en suma superen el 10% del valor total del contrato.
100	Se asignará puntaje 100 puntos, a aquellos oferentes que: <ol style="list-style-type: none"> a. No se les haya debido poner término anticipado a un contrato celebrado con la Agencia, por causa imputable al oferente, y, b. No se les haya debido Aplicar multas, o, que la suma de las multas aplicadas no haya superado el 10% del valor total del contrato, o, c. No hayan tenido relación contractual con la Agencia en el periodo.

11.2 Proceso de Evaluación.

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

- La Comisión Evaluadora, deberá ser nombrada formalmente con anterioridad a la fecha de cierre del proceso, a menos que esté nombrada en las Bases de licitación.
- Sus integrantes no podrán tener conflicto de intereses.
- No se puede modificar, agregar o restar los criterios de evaluación establecidos previamente en las Bases de licitación.
- No se pueden modificar las ponderaciones dadas a cada criterio de evaluación en las respectivas Bases de licitación.
- Se pueden pedir aclaraciones a los oferentes, sólo a través del foro inverso del Sistema de Información.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	64 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- 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.
- El trabajo de la Comisión Evaluadora se deberá consignar en un informe fundado, denominado "Acta de Evaluación".
- 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.

11.2.1 Comisión Evaluadora.

La función de la Comisión Evaluadora, cuya integración se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, 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. Deberá entregar el resultado de la evaluación final al Departamento de Compras y Servicios Generales, en los plazos definidos, a objeto de que éste redacte la respectiva Resolución que adjudica, declara inadmisibles la (s) oferta (s) o desierto el proceso.

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.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán contar con experiencia o conocimientos relacionados con el tema objeto de la licitación y su designación deberá constar en una Resolución fundada.

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.
- 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.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	65 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

11.2.2 Contactos durante la Evaluación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro medio especificado en las Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

11.2.3 Solicitud de Aclaraciones.

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.

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.

El/la Analista de Compras enviará la respuesta del (los) oferentes (es) a la comisión evaluadora para que continúen con el proceso de evaluación.

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.

12.1 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 proveedor, se podrá solicitar por una sola vez un aumento del plazo inicial, el cual otorgará automáticamente 24 horas adicionales para finalizar el proceso en el Sistema de Información.

El/La Jefe/a Superior del Servicio, una vez recepcionado el reclamo, lo remitirá a la Jefatura del Departamento de Compras y Servicios Generales, quien lo derivará a la Unidad que corresponda, de acuerdo al proceso de compra aludido, para que reúna y envíe los antecedentes del caso. La respuesta al reclamo será redactada por un abogado/a del Departamento de Compras y Servicios Generales y en su confección deberán participar todos los involucrados del proceso (Contraparte Técnica, Comisión Evaluadora, Analista de Compras), según corresponda.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	66 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

El reclamo será respondido a través de Carta u Oficio dirigida al proveedor reclamante, suscrito por el/la Jefe/a Superior del Servicio o por quien tenga delegada la facultad en la Institución, y deberá ser publicado en la funcionalidad de Gestión de Reclamos disponible en el Sistema de Información, remitiendo una copia de éste a los involucrados en el proceso de compra (Contraparte Técnica, Comisión Evaluadora, Analista de Compras), según corresponda.

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

- **Pendiente Jefe de Servicio:** Reclamo que aún no tiene respuesta por parte del Organismo Público.
- **Finalizado OOPP:** Reclamo respondido por el Organismo Público.
- **Gestión Interna:** Reclamo que ha sido derivado al interior del Organismo a uno o más usuarios a fin de recopilar información.
- **Mediación:** Reclamo respecto del cual la Dirección ChileCompra entrega asesoría a través de un ejecutivo de su Mesa de Ayuda de la Dirección ChileCompra.
- **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.
- **Respuesta Corregida OOPP:** Respuesta que fue objetada por la Dirección ChileCompra y que fue resuelta por el Organismo.

12.1.1 Consultas respecto de la Adjudicación.

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.

12.2 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 contrato, 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, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	67 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

La Gestión de Contratos en la Agencia será desarrollada por el/la Administrador/a del Contrato, la Contraparte Técnica y la Unidad de Contratos del Departamento de Compras y Servicios Generales, según corresponda.

La Unidad de Contratos llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la institución.

Cada registro deberá contener al menos los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación o prórroga.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Hitos de pago.
- Funcionario/a de la entidad responsable o coordinador/a de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

La Unidad de Contratos actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, prórroga, término u otros hitos relevantes y necesarios de gestionar.

La Unidad de Contratos definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna al proveedor, considerando: fechas de vencimiento de contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato, la cual deberá ser publicada en el Sistema de Información, en los registro que habilite la Dirección de Compra para tales efectos.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los Términos de Referencia o en las Bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

12.3 Administración de Garantías.

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.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	68 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

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 de calidad de la Educación, 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 boleta de garantía de seriedad de la oferta se expone lo siguiente:

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.

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.

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.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	69 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

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; al momento del retiro le será exigido, además del poder en comento, su cédula de identidad.

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 Términos de Referencia. 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.

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

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	70 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

leyenda "Devolución 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.

12.3.1 Procedimiento para la recepción y resguardo 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 y posterior derivación al Departamento de Finanzas, 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 a la Unidad de Compras o de Contratos, según corresponda, para que el/la Analista a cargo del proceso registre los antecedentes de las garantías en el sistema de registro dispuesto para tal efecto.

Las garantías originales permanecerán en el Departamento de Finanzas, para su resguardo y custodia, hasta el momento de su devolución.

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.

El Departamento de Compras y Servicios Generales, 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, 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.

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.

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 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.

12.3.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Procederá su ejecución en los siguientes casos:

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	71 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- Si el oferente desiste de su oferta.
- 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 Términos de Referencia.
- Si el adjudicatario no presenta dentro de plazo los antecedentes exigidos en la Bases Administrativas para la elaboración del contrato.
- Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por las Bases Administrativas.
- En los demás casos previstos por las Bases.

En todos los casos anteriores el Departamento de Compras y Servicios Generales procederá a redactar y tramitar el respectivo acto administrativo que autoriza la ejecución de la garantía, 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.

12.3.3 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 Supervisor 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.

En todos los casos anteriores, el Departamento de Compras y Servicios Generales 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.

12.4 Política de Inventario.

La política de inventario se elaborará siempre en concordancia con las metas y objetivos institucionales y su fin será:

- Mantener actualizado y asegurados los Bienes Institucionales a valor de mercado.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los Bienes Institucionales.
- Asegurar disponibilidad de Bienes e insumos para la operación y adecuada gestión Institucional.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	72 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimientos de inventarios.
- 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.
- 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 estará 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.
- 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;

- **Conservación:** Distribución y Registro de localización de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Codificación de los productos e identificación de los componentes, registro de número único para el producto.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
- **Seguros:** Los Activos fijos deben poseer el seguro correspondiente, para ello las Áreas de Administración deben hacer llegar los antecedentes que correspondan para que la Unidad de Compras proceda a contratar los Servicios de seguros generales y obligatorios.
- **Responsabilidades:** Toda la gestión de mantener actualizado el inventario y seguros generales es responsabilidad de las Áreas de Administración.
- **Equipos Computacionales:** En primera instancia, es responsabilidad de las Áreas de Soporte Informático quienes se responsabilizan de llevar su adecuado control de inventario y de mantener informadas a las Áreas de Administración sobre eventuales cambios y necesidades de mantenimiento de estos Bienes.
- **Consolidación:** La información es consolidada por las Áreas de Administración quienes tienen la responsabilidad de exigir la información y registros correspondientes.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	73 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- **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 Ítem 29.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas y preventivas:

- Exceso de Stock.
- Insuficiencia de Stock.
- Robo.
- Mermas.

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

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, asimismo, se realizará el levantamiento del inventario. 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.

12.5 Administración de Bodegas.

El acceso a la bodega estará restringido al personal encargado.

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.

12.5.1 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.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	74 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

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.

12.5.2 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.

12.5.3 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.

12.5.4 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.

12.5.5 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.

12.6 Pago a Proveedores.

El procedimiento de pago a proveedores será como sigue:

12.6.1 Oficina de Partes.

Es por donde se deben ingresar los bienes con las respectivas facturas o documento tributario de cobro (excepto en los casos donde la facturación sea electrónica), entregados por los proveedores y de estampar la fecha y hora de la recepción del en el mismo, y en los registros de control dispuestos para este fin, (esto no es equivalente a la recepción conforme, sólo es un registro interno para el ingreso de la documentación).

El proveedor, además de explicitar el tipo de pago que requiere, 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. Si desea que el pago sea a través de transferencia electrónica deberá manifestarlo por escrito, indicando los antecedentes de la cuenta bancaria.

Para el caso de las facturas o documentos tributarios de cobro en formato electrónico, estos podrán ingresarse a través del aplicativo "Mis Pagos", del portal www.mercadopublico.cl o en su defecto al correo proveedoresaceduc@agenciaeducacion.cl.

Una vez realizada la recepción de las facturas o documentos tributarios de cobro respectivos y en un plazo no superior a un día, la Oficina de Partes debe remitir el

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	75 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

original al Departamento de Finanzas y una fotocopia de ella al Departamento de Compras y Servicios Generales.

Por otra parte, los bienes recibidos son revisados en conjunto con la Contraparte Técnica, registrados y enviados a la bodega Institucional, y, en caso que sea necesario, derivados inmediatamente a las respectivas Unidades Requirentes para su uso.

12.6.2 Departamento de Compras y Servicios Generales.

Recibe la copia de las facturas o documentos tributarios de cobro correspondientes, para solicitar los certificados de recepción conforme del bien o servicio, y los demás antecedentes que correspondan, a las respectivas Unidades Requirentes.

Si la documentación recibida no está conforme, es decir, no hay conformidad con los bienes o servicios recibidos, o bien se encuentra incompleta, se podrá reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento al proveedor por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

Una vez obtenidos los certificados de conformidad desde las Unidades Requirentes, y los demás documentos que sean pertinentes, el Departamento de Compras y Servicios Generales enviará la solicitud de pago junto con dichos antecedentes y la respectiva orden de compra, al Departamento de Finanzas.

12.6.3 Departamento de Finanzas (Contabilidad).

Una vez recibidos los documentos desde el Departamento de Compras y Servicios Generales, estos se adjuntan al dossier y se revisa 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.

En caso que exista algún problema con la documentación, es decir, que tenga alguna diferencia o esté incompleta, ésta se devuelve al Departamento de Compras y Servicios Generales, mediante procedimiento estándar, para su regularización.

Revisados los documentos, se procede a devengar la obligación financiera en SIGFE y se remite toda la documentación a Tesorería.

12.6.4 Departamento de Finanzas (Tesorería).

Recibida la documentación de Contabilidad, se debe revisar la consistencia de la misma.

Si la documentación está completa, se debe contabilizar el pago en el módulo de Tesorería de SIGFE, emitiendo el comprobante de egreso correspondiente al pago de

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	76 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

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.

Luego se procede a contactar a los proveedores para su pago vía telefónica y/o informar a través de un correo electrónico que el cheque está disponible para su retiro. Por último se hace entrega del cheque, dejando registro de la recepción del pago en el comprobante de egreso respectivo. La entrega de los cheques a los proveedores será de Lunes a Viernes, de 10:00 a 13:00hrs.

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 (escaneada).

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.

Documentación que deben presentar los proveedores para retiro de cheques:

- Fotocopia de Cédula de Identidad de quien retira el documento.
- En caso de que la persona que retira el cheque no sea el Representante Legal, debe presentar un poder simple en original.
- Rut de la Empresa.
- Copia cedible de la factura o documento tributario de cobro.
- Documento notarial indicando que el crédito a que da derecho la factura o documento tributario de cobro, no será cedida a factoring alguno.

El pago a proveedores por los bienes y/o servicios adquiridos, deberá efectuarse dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la recepción de la factura o documento tributario de cobro respectivo, en la Oficina de Partes de la Agencia, previa total tramitación del contrato o aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor según corresponda, y certificación de la recepción conforme de los bienes y/o servicios contratados, por parte de la Contraparte Técnica.

Sin perjuicio de lo anterior, la Agencia podrá establecer un plazo de pago distinto al señalado precedentemente, en las Bases de licitación pública o privada, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.

12.7 Manejo de Incidentes.

La institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

 <p>Agencia de Calidad de la Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	77 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

A. Incidentes Internos.

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el/la Jefe/a de la División de Administración General convocará a la Comisión de Adquisiciones, para que determine las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso de que esta comisión 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 máxima autoridad del servicio, para que resuelva conforme a sus atribuciones y normativa aplicable vigente.

B. Incidentes Externos.

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, el/la Jefe/a de la División de Administración General convocará a la Comisión de Adquisiciones, para que determine las acciones correctivas y preventivas a seguir.

En caso de que esta comisión 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 máxima autoridad del servicio, para que resuelva conforme a sus atribuciones y normativa aplicable vigente.

13. REGISTROS

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 / Archivo Departamento	Papel / Digital	Archivo Departamento de Compras y Servicios Generales/PC funcionaria/o Encargada/o / Servidor / Sistema de Información

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	78 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Seguimiento Ejecución Plan Anual de Compras	DCSG-DAG-1-02	Departamento de Compras y Servicios Generales	2 años / Archivo Departamento	Digital	Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o
Formulario de Requerimiento	DCSG-DAG-1-03	Departamento de Compras y Servicios Generales	2 años / Archivo Departamento	Papel / Digital	Archivo Departamento de Compras y Servicios Generales/PC funcionaria/o Encargada/o / Servidor / Sistema de Información
Órdenes de Compra, según mecanismo de compra	DCSG-DAG-1-04	Unidad de Compras / Unidad de Contratos	2 años / Archivo Departamento	Papel / Digital	Oficina U. Compras y U. Contratos / Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o/ Sistema de Información
Bases Licitaciones Públicas, Actas de Evaluación y Res. Adjudica/Desierta	DCSG-DAG-1-05	Unidad de Compras / Oficina de Partes	2 años / Archivo Departamento	Papel / Digital	Oficina U. Compras / Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o / Sistema de Información
Contratos	DCSG-DAG-1-06	Unidad de Contratos / Oficina de Partes	2 años desde término vigencia / Archivo Depto.	Papel / Digital	Oficina U. Contratos / Servidor / PC funcionaria/o Encargada/o / Sistema de Información

 <p>Agencia de Calidad de la Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	79 de 93
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Versión	5
			Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

14. ANEXOS.

ANEXO N° 1 FORMULARIO DE REQUERIMIENTO PAC

	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO PAC				
N°					
U N I D A D R E Q U I R E N T E	Fecha de Emisión :				
	Cant.	Detalle			
				
				
				
	Mecanismo de compra de acuerdo al PAC:				
	Monto total estimado	Monto año 2017	Monto año 2018	Monto año 2019 o más	
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
	Señalar código del requerimiento de acuerdo al Plan Anual de Compras.			Código Requerimiento	
				
Fundamento de la solicitud:					
.....					
Fecha en la que se requiere la entrega de los productos y/o servicios:					
.....					
Contraparte Técnica:		V°B° Unidad requirente:			
Cargo : _____		Cargo : _____			
Nombre : _____		Nombre : _____			
		V°B° : _____			
P A C	ID Proyecto		Imputación Presupuestaria		
		
G E S T I Ó N D E L P R O C E S O	Derivación Formulario U. Compras / Contratos:				
	Producto y/o servicio se encuentra en Convenio Marco:		SI/NO	Si: Deberá ser adquirido por éste mecanismo, salvo que se acrediten condiciones más ventajosas en los términos del Art. 15 del Reglamento.	
		
	Indicar mecanismo de compra:		C. Marco	L. Pública	L. Privada
		Trato Directo	Otro	
		
	Observaciones y/o comentarios:		Analista de Compra		
		Nombre: _____		
		Firma: _____		
	V°B° Jefe/a Depto. Compras y Ss Gs:		Autorización		
Nombre : _____		Nombre: _____			
		Cargo : _____			
Firma : _____		Firma : _____			

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	80 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO PAC

Las siguientes instrucciones son aplicables para efectos de completar el Formulario de Requerimiento, formato que se deberá utilizar toda vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra contemplado inicialmente en el Plan Anual de Compras.

El documento cuenta de tres secciones claramente identificadas con los títulos "Unidad Requirente", "Autoriza" y "Compras y Ss. Grales", lo cual indica los datos mínimos que deberán ser provisto en cada sección por las partes señaladas, en cada etapa del proceso.

1 Información que debe completar la Unidad Requirente:

Fecha de Emisión: Corresponde a la fecha en que el/la requirente emite el formulario e inicia la solicitud.

Cantidad y Detalle: 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, términos de referencia. (Ver guía práctica)

Mecanismo de compra de acuerdo al PAC: Indicar el mecanismo de compra contemplado en el Plan Anual de Compras, esto es: Convenio Marco, Licitación, Trato o Contratación Directa, otro (Especificar).

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.).

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.-

Señalar código del requerimiento de acuerdo al Plan Anual de Compras: debe indicar el número de la iniciativa en el Plan (este es el Código de Requerimiento indicado en el Plan Anual de Compras), de esta forma se controla su ejecución.

Fundamento de la solicitud: Indicar de manera concisa los fundamentos que justifican la adquisición.

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.

Contraparte Técnica: Identificar cargo y nombre de quien hará la veces de contraparte técnica de la adquisición (funcionario de planta o a contrata), para efectos de certificar la recepción de los bienes y/o servicios y autorización del pago.

V°B° Unidad Requirente: Indicar cargo y nombre de la jefatura de la División, Departamento o Unidad que autoriza la solicitud de adquisición.

2 Con la información indicada en el punto anterior, el formulario deberá ser enviado a la División de Administración General para gestionar su tramitación.

3 Información que debe completar el Departamento de Compras y Servicios Generales, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria:

Derivación del formulario Unidad de Compras / Unidad de Contratos: Fecha en que el formulario es derivado internamente en el Departamento de Compras y Servicios Generales a la Unidad que lo gestiona.

Producto y/o servicio se encuentra en Convenio Marco: Revisar el catálogo electrónico e indicar si el producto y/o servicio requerido está o no en Convenio Marco, para definir mecanismo de compra.

Indicar mecanismo de compra: Señalar el mecanismo de compra que se utilizará para la adquisición, en conformidad a la normativa vigente y respaldos correspondientes.

Observaciones y/o comentarios: Indicar hitos o situaciones relevantes del proceso.

Analista de Compras: Señalar nombre del/de la funcionario/a que gestionará el proceso, de acuerdo a organización del Departamento.

V°B° Jefe/a Depto. Compras y Servicios Generales: visto bueno del/de la Jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales, para emitir la Orden de Compra respectiva.

Autorización: Autorización de la contratación, conforme a las facultades delegadas en la autoridad competente.

IMPRIMIR AL REVERSO DEL FORMULARIO

 <p>Agencia de Calidad de la Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	81 de 93
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Versión	5
			Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO NO PAC
	N°

U N I D A D R E Q U I R E N T E	Fecha de Emisión :			
	Cant.	Detalle		
	Mecanismo de compra:			
	Monto total estimado	Monto año 2017	Monto año 2018	Monto año 2019 o más
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Si este requerimiento se rebaja de una iniciativa aprobada en el PAC, indicar el código asignado.			Código Requerimiento
	Fundamento de la solicitud:			
Fecha en la que se requiere la entrega de los productos y/o servicios:				
Contraparte Técnica:		V°B° Unidad requirente:		
Cargo :		Cargo :		
Nombre :		Nombre :		
		V°B° :		

R E V I S I Ó N	División de Administración General		Departamento de Finanzas	
	Cargo:		Imputación Presupuestaria	V°B° y Timbre
	Nombre:			
	Firma:			

G E S T I Ó N D E L P R O C E S O	Derivación Formulario U. Compras / Contratos:					
	Producto y/o servicio se encuentra en Convenio Marco:	SI/NO	SI: Deberá ser adquirido por éste mecanismo, salvo que se acrediten condiciones más ventajosas en los términos del Art. 15 del Reglamento.			
	Indicar mecanismo de compra:	C. Marco	L. Pública	L. Privada	Trato Directo	Otro
	Observaciones y/o comentarios:			Analista de Compra		
				Nombre: _____		
				Firma: _____		
	V°B° Jefe/a Depto. Compras y Ss Gs:			Autorización		
	Nombre : _____			Nombre: _____		
	Firma : _____			Carga : _____		
				Firma : _____		

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	82 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO NO PAC

Las siguientes instrucciones son aplicables para efectos de completar el Formulario de Requerimiento, formato que se deberá utilizar toda vez que se requiera dar inicio a un proceso de compra que no se encuentra contemplado inicialmente en el Plan Anual de Compras.

El documento cuenta de tres secciones claramente identificadas con los títulos "Unidad Requirente", "Autoriza" y "Compras y Ss. Grales", lo cual indica los datos mínimos que deberán ser provisto en cada sección por las partes señaladas, en cada etapa del proceso.

1 Información que debe completar la Unidad Requirente:

Fecha de Emisión: Corresponde a la fecha en que el/la requirente emite el formulario e inicia la solicitud.

Cantidad y Detalle: 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, términos de referencia. (Ver guía práctica)

Mecanismo de compra : Indicar el mecanismo de compra, esto es: Convenio Marco, Licitación, Trato o Contratación Directa, otro (Especificar).

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.).

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.-

Si este requerimiento se rebaja de una iniciativa aprobada en el PAC, indicar el código asignado: Se debe indicar si el requerimiento se rebaja de una iniciativa programada en el Plan Anual de Compras, si es así, debe indicar el número de la iniciativa en el Plan (este es el Código de Requerimiento indicado en el Plan Anual de Compras), de lo contrario indicar que corresponde a un aumento de presupuesto.

Fundamento de la solicitud: Indicar de manera concisa los fundamentos que justifican la adquisición.

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.

Contraparte Técnica: Identificar cargo y nombre de quien hará la veces de contraparte técnica de la adquisición (funcionario de planta o a contrata), para efectos de certificar la recepción de los bienes y/o servicios y autorización del pago.

V°B° Unidad Requirente: Indicar cargo y nombre de la jefatura de la División, Departamento o Unidad que autoriza la solicitud de adquisición.

2 Con la información indicada en el punto anterior, el formulario deberá ser enviado a la División de Administración General para gestionar su tramitación.

3 Información que debe completar el Departamento de Compras y Servicios Generales, una vez verificada la disponibilidad presupuestaria:

Derivación del formulario Unidad de Compras / Unidad de Contratos: Fecha en que el formulario es derivado internamente en el Departamento de Compras y Servicios Generales a la Unidad que lo gestiona.

Producto y/o servicio se encuentra en Convenio Marco: Revisar el catálogo electrónico e indicar si el producto y/o servicio requerido está o no en Convenio Marco, para definir mecanismo de compra.

Indicar mecanismo de compra: Señalar el mecanismo de compra que se utilizará para la adquisición, en conformidad a la normativa vigente y respaldos correspondientes.

Observaciones y/o comentarios: Indicar hitos o situaciones relevantes del proceso.

Analista de Compras: Señalar nombre del/de la funcionario/a que gestionará el proceso, de acuerdo a organización del Departamento.

V°B° Jefe/a Depto. Compras y Servicios Generales: visto bueno del/de la Jefe/a del Departamento de Compras y Servicios Generales, para emitir la Orden de Compra respectiva.

Autorización: Autorización de la contratación, conforme a las facultades delegadas en la autoridad competente.

IMPRIMIR AL REVERSO DEL FORMULARIO

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	83 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

ANEXO N° 2 GUÍA PRÁCTICA SOLICITUD DE COMPRA

La Ley N° 19.886.- de Compras Públicas establece distintos mecanismos de compra. Antes de realizar su solicitud de compra lea atentamente el siguiente explicativo, sólo así podrá identificar qué tipo de solicitud de compra se debe generar y los documentos asociados a esta.

Para que su solicitud de compra se gestione de manera más expedita, el Departamento de Compras y Servicios Generales ha dispuesto dos formatos de Formularios de Requerimiento (PAC/NO PAC), dependiendo si la compra requerida se encuentra o no contenida en el Plan Anual de Compras institucional.

El Formulario de Requerimiento correspondiente deberá ser presentado cada vez que se dé inicio a un nuevo requerimiento.

CONVENIO MARCO

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.- y su reglamento, la contratación vía convenio marco debe ser la primera opción de compra, siempre y cuando los bienes y/o servicios requeridos estén disponibles en el catálogo electrónico de ChileCompra Express, esto permite que su solicitud de compra se gestione con mayor rapidez.

Al momento de completar el Formulario de Requerimiento usted debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Conocer si los bienes y/o servicios que se requieren se encuentran en el catálogo electrónico de Convenio Marco, para esto podrá comunicarse con el Departamento de Compras y Servicios Generales.
- b) Definir claramente su requerimiento en términos técnicos y comerciales. Para esto se deben considerar productos genéricos, es decir que, independiente de una marca específica, satisfagan su necesidad.
- c) Antes de solicitar la compra de un bien y/o servicio, se debe tener claridad del presupuesto disponible o del monto necesario para satisfacer el requerimiento.
- d) Adjuntar al Formulario de Requerimiento, cuando sea necesario, fotografías, descripción técnica del bien y/o servicio, fotocopias, cotizaciones, etc., es decir, información relevante que complementen su solicitud. En el caso de procesos de compra superiores a las 1.000 UTM, descritos más adelante, 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.

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

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	84 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

encuentre adjudicado en el convenio marco que corresponda, procediendo a emitirse una 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 antes de la emisión de la orden de compra.

Si el bien y/o servicio requerido no se encuentra en convenio marco, las compras se realizan a través de las siguientes modalidades:

LICITACIÓN PÚBLICA

Esta modalidad de compra procede si el bien o servicio no está en convenio marco, este proceso es un llamado participativo abierto en el que todos los proveedores que lo deseen pueden ofertar.

La Unidad Requirente deberá enviar el Formulario de Requerimiento (PAC/NO PAC), adjuntando a éste las Especificaciones Técnicas de la licitación, las que deberán contener como mínimo lo siguiente:

1.- Si se trata de compra de bienes:

- Antecedentes de la contratación.
- Bienes requeridos.
- Cantidad o tramos.
- Especificaciones técnicas de los bienes y plazos de entrega.
- Condiciones de embalaje y/o de entrega de los bienes.

a) Si se trata de contratación de servicios:

- Antecedentes de la contratación.
- Descripción o definición del servicio requerido.
- Objetivos generales y específicos de la contratación.
- Actividades u obligaciones que comprenderá el servicio.
- Tratándose de Servicios Personales, se deben indicar los productos o informes (número y contenido de cada uno) y los plazos de entrega.

Asimismo, la Unidad Requirente deberá adjuntar la siguiente información para efectos de confeccionar las Bases Administrativas:

- Contenido mínimo de la oferta técnica. Corresponde a los requisitos mínimos (requisitos de admisibilidad) que debe cumplir la oferta técnica presentada por los participantes de la licitación.
- 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.
- 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.)

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	85 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- 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.
- Criterios de evaluación, sus puntajes y ponderaciones.
- Mecanismos de desempate. Consiste en establecer un mecanismo para desempatar ofertas que tienen igual puntaje final técnico-económico, el que deberá ser coherente con las ponderaciones y puntajes establecidos.
- Integrantes de la Comisión Evaluadora. En licitaciones superiores a 1.000 UTM, se deberá designar, al menos, a tres Funcionarios/as Públicos/as como parte de la Comisión Evaluadora.
- Requisitos de contratación.
- Multas. Se deben especificar las faltas que la Unidad Requirente desea sancionar y el monto de las multas a aplicar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Incumplimiento grave del contrato. Se deben especificar las situaciones que la Unidad Requirente estima como incumplimiento grave del contrato y que ameritan ponerle término anticipado.
- Garantías (si aplica). Sobre las 2.000 UTM es obligatorio solicitar garantía de seriedad de la oferta y sobre 1.000 UTM de fiel cumplimiento del contrato.
- Contraparte Técnica, que será la encargada de administrar el contrato y velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones del mismo, la calidad del Bien o Servicio y de los plazos acordados.
- Forma y condiciones de pago.

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:

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 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.

La Unidad Requirente deberá contemplar entre los plazos de gestión de sus procesos, el

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	<i>14 de diciembre de 2018</i>	Páginas	86 de 93
	Nivel de confidencialidad	<i>Uso interno</i>	Versión	5
			Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

tiempo necesario para efectuar la etapa de análisis técnico y económico.

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.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

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) y siempre que concurra alguna de las causales taxativamente establecidas en el Art. 8 de la Ley N° 19.886 y Art. 10 de su Reglamento. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso.

El trato o contratación directa es un mecanismo de compra que se realiza a través del sistema www.mercadopublico.cl, ya sea publicando un proceso o emitiendo una orden de compra, según sea el caso, previa total tramitación del acto administrativo que así lo autorice. Por lo anterior, es necesario que todo proveedor con el que se contrate se encuentre inscrito en el portal www.chileproveedores.cl, cuando corresponda, y esté hábil para contratar con el Estado; excepcionalmente y de manera fundada, se podrá contratar con un proveedor que no se encuentre inscrito en el citado portal, sin perjuicio de verificar la habilidad a través de otros medios.

El trato o contratación directa puede clasificarse en tres tipos:

- a) **Sin cotización;** es aquél en que se selecciona directamente al proveedor, sin que exista concurrencia de oferentes. En este caso se emite directamente una Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl a un proveedor inscrito.
- b) **Cerrado o privado;** es aquel en que se invita a un mínimo de tres proveedores a presentar cotizaciones, de los cuales se tiene expectativas de recibir ofertas.
- c) **Abierto o público;** es aquél en que se invita a presentar cotizaciones a todos los proveedores inscritos en el sistema www.mercadopublico.cl, en el o los rubros seleccionados.

Para proceder a la adquisición por trato o contratación directa se requiere adjuntar al Formulario de Requerimiento (PAC / NO PAC), lo siguiente:

- 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.
- 2.- Términos de Referencia que se confeccionen para tal efecto, incorporando la siguiente información:

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	87 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

- 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) Las etapas que considera el proceso, tales como publicación, periodo de consultas, cierre, adjudicación, etc. (Para trato o contratación directa del tipo b) y c)).
 - d) Criterios de Evaluación (Para trato o contratación directa del tipo b) y c)).
 - e) Precio y forma de pago.
 - f) Contraparte Técnica.
 - g) Multas (eventos y montos), de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886.
 - h) Situaciones que la Unidad Requirente estime como incumplimiento grave del contrato y que ameriten ponerle término anticipado.
- 3.- Identificar Rut y Razón Social del Proveedor. (La Unidad de Compras verificará si el proveedor indicado se encuentra hábil o no para contratar con el Estado). (Para trato o contratación directa del tipo a)).
- 4.- Adjuntar la propuesta técnica y económica del proveedor seleccionado. (Para trato o contratación directa del tipo a))

COMPRAS MENORES A 3 UTM

De acuerdo al Art. N° 53 del Reglamento de la Ley de Compras, 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.

En ese contexto, y a efectos de proceder con este tipo de contratación, se debe adjuntar al Formulario de Requerimiento (PAC / NO PAC), los siguientes antecedentes:

- a) 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.
- b) RUT del proveedor seleccionado.

Estas compras serán sancionadas por medio de Resolución fundada.

 <p>Agencia de Calidad de la Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	88 de 93
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Versión	5
			Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

ANEXO N° 3 ETAPAS Y PLAZOS SEGÚN MECANISMO DE COMPRA

Licitación Pública tipo LR (Iguales o superiores a 5.000 UTM) Requiere Toma de Razón		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles No PAC
Gestor	Actividad	188	192
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento		
Jefe/a DAG (Comisión de Adquisiciones)	Autorización del requerimiento	0	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	0	2
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Revisión Especificaciones Técnicas, elaboración de bases administrativas y Resolución Aprobatoria	20	20
Unidad Requirente	Revisión Bases finales y visación Resolución aprobatoria	3	3
Jefe/a DAG		2	2
Departamento Jurídico		5	5
Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución aprobatoria	4	4
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Envía Resolución aprobatoria a Toma de Razón de Contraloría	40	40
Departamento de Compras y Ss. Grales.	(*) Publicación en mercado público, apertura de ofertas	23	23
Comisión Evaluadora	Evaluación de ofertas	20	20
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración Resolución de Adjudicación o Deserción y solicita CDP	3	3
Departamento de Finanzas	CDP y visación	Emisión CDP	2
Jefe/a DAG		Visación Resolución	2
Departamento Jurídico		Visación Resolución	3
Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución de Adjudicación o Deserción	4	4
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Publicación de Adjudicación o Deserción	1	1
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración de contrato, firma proveedor y recepción garantía	15	15
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración Resolución aprueba contrato	2	2
Unidad requirente	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
Departamento Jurídico	Visación Resolución	5	5
Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución aprueba contrato y contrato	4	4
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Envía Resolución aprueba contrato a Toma de Razón de Contraloría	25	25
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1

(*)	Conversión aprox.
Publicación mercado público (Tiempo mínimo de publicación según Ley 19886: 30 días corridos)	22 días hábiles
Apertura de oferta	1 día hábil

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		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles No PAC
Gestor	Actividad	112	116
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento		
Jefe/a DAG (Comisión de Adquisiciones)	Autorización del requerimiento	0	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	0	2
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Revisión Especificaciones Técnicas, elaboración de bases administrativas y Resolución Aprobatoria	20	20
Unidad Requirente	Revisión Bases finales y visación Resolución aprobatoria	3	3
Jefe/a DAG		2	2
Departamento Jurídico		5	5
Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución aprobatoria	4	4
Departamento de Compras y Ss. Grales.	(*) Publicación en mercado público, apertura de ofertas	17	17
Comisión Evaluadora	Evaluación de ofertas	15	15
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración Resolución de Adjudicación o Deserción y solicita CDP	3	3
Departamento de Finanzas	CDP y visación	Emisión CDP	2
Jefe/a DAG		Visación Resolución	2
Departamento Jurídico		Visación Resolución	3
Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución de Adjudicación o Deserción	4	4
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Publicación de Adjudicación o Deserción	1	1
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración de contrato, firma proveedor y recepción garantía	15	15
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración Resolución aprueba contrato	2	2
Unidad Requirente	Visación Resolución	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
Departamento Jurídico	Visación Resolución	5	5
Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución aprueba contrato y contrato	4	4
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1

(*)	Conversión aprox.
Publicación mercado público (Tiempo mínimo de publicación según Ley 19886: 20 días corridos)	16 días hábiles
Apertura de oferta	1 día hábil

 <p>Agencia de Calidad de la Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	89 de 93
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Versión	5
			Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Licitación Pública tipo LE (Iguales o superiores a 100 UTM e inferiores 1.000 UTM)		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles No PAC	
Gestor	Actividad	63	67	
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento			
Jefe/a DAG (Comisión de Adquisiciones)	Autorización del requerimiento	0	2	
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	0	2	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Revisión bases técnicas, elaboración de bases administrativas y Resolución Aprobatoria.	15	15	
Unidad Requirente	Revisión Bases finales y visación Resolución aprobatoria	3	3	
Jefe/a DAG		2	2	
Departamento Jurídico		5	5	
Jefe/a DAG o Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución aprobatoria	4	4	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	(*) Publicación en mercado público, apertura de ofertas	9	9	
Comisión Evaluadora	Evaluación de ofertas	10	10	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración Resolución de Adjudicación o Deserción y solicita CDP	3	3	
Departamento de Finanzas	CDP y visación	Emisión CDP	2	2
Jefe/a DAG		Visación Resolución	2	2
Departamento Jurídico		Visación Resolución	3	3
Jefe/a DAG o Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución de Adjudicación o Deserción	4	4	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1	
Contrato	Con contrato (agregar siguientes días)	26	26	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración de contrato, firma proveedor y recepción garantía	10	10	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración Resolución aprueba contrato	2	2	
Unidad Requirente	Visación Resolución	2	2	
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2	
Departamento Jurídico	Visación Resolución	5	5	
Jefe/a DAG o Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución aprueba contrato y contrato	4	4	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1	

(*)	Conversión aprox.
Publicación mercado público (Tiempo mínimo de publicación según Ley 19886: 10 días corridos)	8 días hábiles
Apertura de oferta	1 día hábil

Licitación Pública tipo L1 (Inferior a 100 UTM)		Tiempos En Días Hábiles PAC	Tiempos En Días Hábiles No PAC	
Gestor	Actividad	50	54	
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento			
Jefe/a DAG (Comisión de Adquisiciones)	Autorización del requerimiento	0	2	
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	0	2	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Revisión bases técnicas, elaboración de bases administrativas y Resolución Aprobatoria.	10	10	
Unidad Requirente	Revisión Bases finales y visación Resolución aprobatoria	2	2	
Jefe/a DAG		2	2	
Departamento Jurídico		3	3	
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución aprobatoria	3	3	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	(*) Publicación en mercado público, apertura de ofertas	6	6	
Comisión Evaluadora	Evaluación de ofertas	10	10	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración Resolución de Adjudicación o Deserción y solicita CDP	3	3	
Departamento de Finanzas	CDP y visación	Emisión CDP	2	2
Departamento de Compras y Ss. Grales.		Visación Resolución	2	2
Departamento Jurídico		Visación Resolución	3	3
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución de Adjudicación o Deserción	3	3	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Publicación de resolución y orden de compra	1	1	
Contrato	Con contrato (agregar siguientes días)	31	31	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración de contrato, firma proveedor y recepción garantía	15	15	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración Resolución aprueba contrato	2	2	
Unidad Requirente	Visación Resolución	2	2	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Visación Resolución	2	2	
Departamento Jurídico	Visación Resolución	5	5	
Jefe/a DAG	Suscripción Resolución aprueba contrato y contrato	4	4	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Publicación de contrato y envío de orden de compra	1	1	

(*)	Conversión aprox.
Publicación mercado público (Tiempo mínimo de publicación según Ley 19886: 5 días corridos)	5 días hábiles
Apertura de oferta	1 día hábil

 <p>Agencia de Calidad de la Educación</p> <p>Gobierno de Chile</p>	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	90 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Trato Directo (Con cotización)		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles No PAC	
Gestor	Actividad	46	50	
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento			
Jefe/a DAG (Comisión de Adquisiciones)	Autorización del requerimiento	0	2	
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	0	2	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Revisión TDR y Solicitud de cotizaciones a través del portal	10	10	
	Elaboración de contrato, firma proveedor y recepción garantía	15	15	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración Resolución aprueba Trato o Contratación Directa y contrato y solicita CDP	5	5	
Departamento de Finanzas	CDP y visación	Emisión CDP	2	2
División de Administración General		Visación Resolución	2	2
Unidad Requirente		Visación Resolución	2	2
Departamento Jurídico		Visación Resolución	5	5
Jefe/a DAG o Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución que aprueba contrato y contrato	4	4	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Publicación y envío de orden de compra	1	1	

Trato Directo (Sin cotización)		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles No PAC	
Gestor	Actividad	36	40	
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento			
Jefe/a DAG (Comisión de Adquisiciones)	Autorización del requerimiento	0	2	
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	0	2	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración de contrato, firma proveedor y recepción garantía	15	15	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración Resolución aprueba Trato o Contratación Directa y contrato y solicita CDP	5	5	
Departamento de Finanzas	CDP y visación	Emisión CDP	2	2
División de Administración General		Visación Resolución	2	2
Unidad Requirente		Visación Resolución	2	2
Departamento Jurídico		Visación Resolución	5	5
Jefe/a DAG o Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución que aprueba contrato y contrato	4	4	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Publicación y envío de orden de compra	1	1	

Convenio Marco Tipo Gran Compra (Superiores a 1.000 UTM)		Tiempos en Días Hábiles PAC	Tiempos en Días Hábiles No PAC	
Gestor	Actividad	40	44	
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento			
Jefe/a DAG (Comisión de Adquisiciones)	Autorización del requerimiento	0	2	
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	0	2	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Revisión y elaboración Intención de Compra	10	10	
Departamento de Compras y Ss. Grales. y Comisión Evaluadora	(*) Publicación Intención de Compra	10	10	
Comisión evaluadora	Evaluación ofertas	5	5	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración Resolución Selección o Desestimación de oferta y solicita CDP	3	3	
Departamento de Finanzas	CDP y visación	Emisión CDP	2	2
Jefe/a DAG		Visación Resolución	2	2
Departamento Jurídico		Visación Resolución	3	3
Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución Selección o Desestimación de oferta	4	4	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Publicación y envío de orden de compra	1	1	
Acuerdo Complementario		22	22	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración de acuerdo complementario, firma proveedor y recepción garantía	10	10	
Unidad Requirente	Visación de acuerdo complementario	2	2	
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2	
Departamento Jurídico	Visación Resolución	3	3	
Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución aprueba acuerdo complementario	4	4	
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Publicación y envío de orden de compra	1	1	

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	91 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

Convenio Marco (iguales o inferior a 1.000 UTM)		Tiempos en Días Hábilés PAC	Tiempos en Días Hábilés No PAC
Gestor	Actividad	13	17
Unidad Requirente	Formulario de Requerimiento		
Jefe/a DAG (Comisión de Adquisiciones)	Autorización del requerimiento	0	2
Departamento de Finanzas	Imputación presupuestaria	0	2
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Gestión de compra, creación orden de compra y solicita CDP	7	7
Departamento de Finanzas	Emisión CDP	2	2
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Visación de la compra	1	1
Autoridad Competente	Autorización de la Adquisición	2	2
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Envío de orden de compra	1	1
Acuerdo Complementario		22	22
Acuerdo complementario (agregar siguientes días)			
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Elaboración de acuerdo complementario, firma proveedor y recepción garantía	10	10
Unidad Requirente	Visación de acuerdo complementario	2	2
Jefe/a DAG	Visación Resolución	2	2
Departamento Jurídico	Visación Resolución	3	3
Secretario/a Ejecutivo/a	Suscripción Resolución aprueba acuerdo complementario	4	4
Departamento de Compras y Ss. Grales.	Publicación y envío de orden de compra	1	1

* Se debe considerar el plazo de entrega de los productos.

* En caso de acuerdo complementario en compras a través de Convenio Marco menor a 1000 UTM, se deben agregar los días correspondientes a estos fines.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	92 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

ANEXO N° 4

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO POR PRÁCTICAS ANTISINDICALES, POR INFRACCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS TRABAJADORES O POR DELITOS CONCURSALES.

a) Persona Natural:

<u>DECLARACIÓN JURADA</u>
<p>En Santiago de Chile, ade de, don / doña:</p> <p>....., declara que:</p> <p>No ha sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del código penal, durante el período de dos años anteriores a la presentación de su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º, inciso 1º, de la Ley N° 19.886, modificado por el artículo 401 de la Ley N° 20.720.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma Persona Natural</p>

b) Persona Jurídica:

<u>DECLARACION JURADA</u>
<p>En Santiago de Chile, a de de, don/doña, C.I..... representante legal de....., RUT....., viene en declarar que:</p> <p>La entidad que representa, no ha sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del código penal, durante el período de dos años anteriores a la presentación de su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º, inciso 1º, de la Ley N° 19.886, modificado por el artículo 401 de la Ley N° 20.720.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma Representante (s) Legal (es)</p>

NOTA: 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, si correspondiera.

	Manual de Procedimiento de Adquisiciones			
	Fecha revisión del documento	14 de diciembre de 2018	Páginas	93 de 93
			Versión	5
	Nivel de confidencialidad	Uso interno	Código	DAG-DCSG-MAN-1
División de Administración General, Departamento de Compras y Servicios Generales				

ANEXO N° 5

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES, DE ACUERDO A LA CALIDAD JURÍDICA DEL OFERENTE.

a) Persona Natural:

<u>DECLARACIÓN JURADA SIMPLE</u>
<p>En Santiago de Chile, a de de, don / doña:</p> <p>....., declara que:</p> <p>1) No es funcionario directivo de la Agencia de Calidad de la Educación y que tampoco está unido a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. Núm. 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.</p> <p>Asimismo, declara que no es gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte tales funcionarios directivos o parientes; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstos sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma Persona Natural</p>

b) Persona Jurídica:

<u>DECLARACIÓN JURADA</u>
<p>En Santiago de Chile, a de de, don/doña, C.I., representante legal de....., RUT....., viene en declarar que:</p> <p>1) La entidad que representa, no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario directivo de la Agencia de Calidad de la Educación o una persona que esté unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. Núm. 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; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.</p> <p>2) La entidad que representa no ha sido condenada de acuerdo a lo señalado en el artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma Representante (s) Legal (es)</p>