



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA AGENCIA CHILENA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO Y DEROGA R.E. N° 497 DE 2022, DEL REGISTRO DE AGCID.

RESOLUCIÓN EXENTA

N° 0409

SANTIAGO, 08 NOV 2024

VISTOS:

La Ley N°18.989, Orgánica de AGCID; la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; el Decreto Supremo N° 9, del 12 de enero de 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación con el artículo 22, del párrafo II de la ley 18.989, orgánica de AGCID; y lo establecido en las Resoluciones N°7 de 2019 y N°14 de 2022, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

- 1° Que, mediante la Resolución Exenta N° 497, del 27 de diciembre de 2022, del Registro de AGCID, se aprobó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- 2° Que, mediante Resolución Exenta N° 228, del 8 de julio de 2024, se modificó el procedimiento para la gestión del pago de facturas.
- 3° Que, de acuerdo a lo señalado en los considerandos precedentes resulta necesario actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

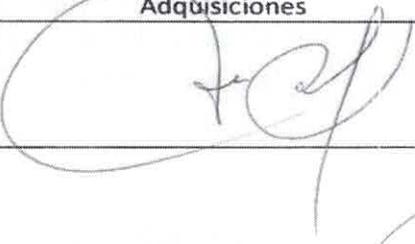
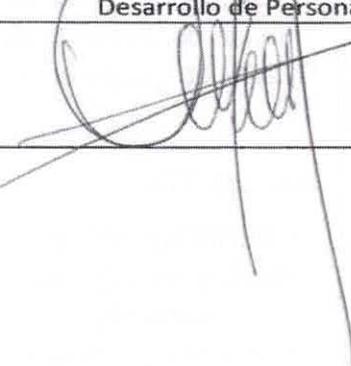
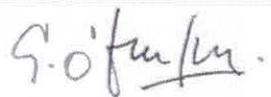
VºBº FISCALIA CSA
VºBº DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DESARROLLO DE PERSONAS MMD
VºBº DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA VSB
VºBº UNIDAD DE ADQUISICIONES YBV

RESUELVO:

- 1° **DEROGUESE** la Resolución Exenta N°497, del 27 de diciembre de 2022, del Registro de AGCID, que aprobó el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- 2° **APRUEBESE** Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la AGCID cuyo texto se inserta a continuación:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES**
**AGENCIA CHILENA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
PARA EL DESARROLLO**
2024

Preparado por	Revisado y Aprobado por	Autorizó:
Verónica Bugeño Villablanca Encargada de Unidad de Adquisiciones	Maximiliano Molina Duarte Jefe División Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas	Enrique O'Farrill- Julien Director Ejecutivo de AGCID
		

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	ORGANIGRAMA	4
4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
4.1.	Procedimiento Planificación de Compras	5
4.2.	Proceso de Compras y Contrataciones	10
4.3.	Selección de Procedimientos de Compras	10
4.4.	Procedimiento de Compras a través de Convenio Marco	15
4.5.	Procedimiento de Compras a través de Licitación Pública	25
4.5.1.	Procedimiento Solicitud de Compra y/o Contratación	31
4.5.2.	Procedimiento Formulación y Publicación de Bases de Licitación	31
4.5.3.	Criterios y Mecanismos de Evaluación	32
4.5.4.	Procedimiento de Adjudicación de Ofertas	36
4.6.	Procedimiento para la adquisición de pasajes aéreos	41
4.7.	Procedimiento Compras Mediante Trato Directo	46
4.8.	Procedimiento Gestión de Contratos y de Proveedores	52
4.9.	Procedimiento para el Pago Oportuno	65
4.10.	Procedimiento para Custodia, Mantención y Vigencia de Garantías	72
4.11.	Procedimiento Inventario de Bienes Fungibles	78
5.	USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS - CHILECOMPRA	85
6.	AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA	85
7.	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO	86

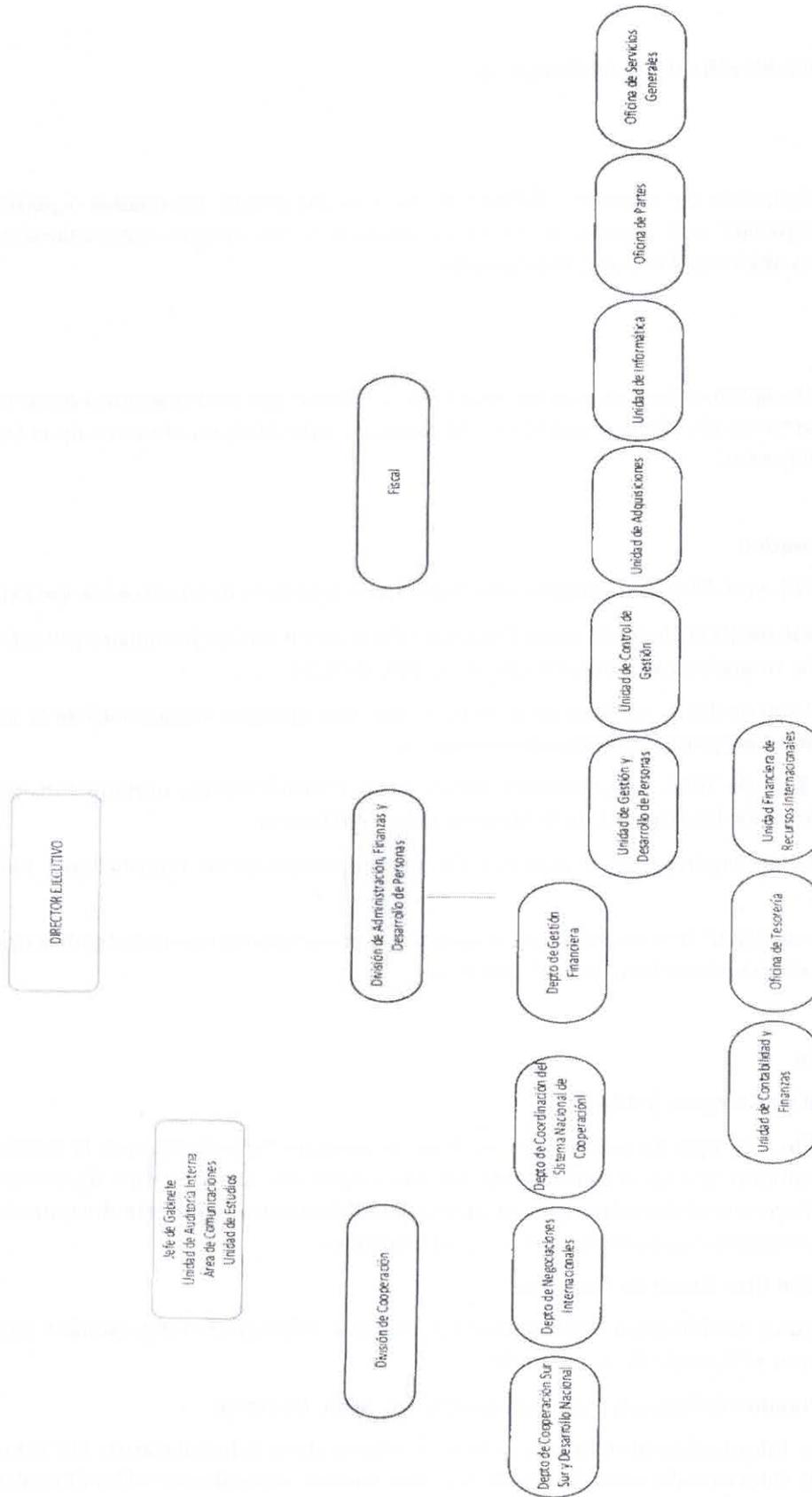
1. OBJETIVO

Describir la forma en que deben ser gestionadas las compras y contrataciones a título oneroso de los bienes muebles y servicios para el abastecimiento y ejecución de las acciones propias de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AGCID), los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de compra a fin de lograr el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

El presente documento aplicará a todos las Divisiones, Departamentos y Unidades en su rol de requirentes, a la Unidad de Adquisiciones en su rol de gestor de compras de bienes y servicios, a las demás Unidades y/o Funcionarios que les compete el rol de Administradores de Contratos y a las autoridades de AGCID en su rol de aprobar las adquisiciones

3. ORGANIGRAMA



4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. Procedimiento Planificación de Compras

I. Objetivo

Programar con anticipación las compras, definiendo los requerimientos, cantidades y plazos de éstas a fin de desarrollar una gestión de compras eficiente y así apoyar adecuadamente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

II. Alcance

Estas disposiciones se aplican a todas las adquisiciones de productos y/o contrataciones de servicios cuyos montos superen las 10 UTM y/o cuando así lo estime la autoridad, en el marco de la Ley de N°19.886 y su Reglamento.

III. Marco Normativo

1. Ley N° 18.575, de 1.986, sobre Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modernizada mediante Ley N°21.634, de 2024.
3. Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas.
4. Ley N° 19.880, de 2013, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 18.989, orgánica de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.
6. Resolución de AGCID N° 3 de 2020, que aprobó la Organización Interna de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.

IV. Definiciones

▪ Plan Anual de Compras (PAC)

Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar y/o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en éste documento, así como en el Procedimiento de Compras y Contrataciones.

▪ Modificación Plan Anual de Compras

Actualización o modificación del Plan Anual de Compra, informando tales cambios según lo dispuesto por el Sistema de Información.

▪ Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl, Chile Compras

Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por el(la) Encargado(a)

de Adquisiciones y el Ejecutivo de Compras para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

V. Definición de Cargos Responsables

• **Director/a Ejecutivo:**

Encargado de adoptar la decisión final y suscribir el acto administrativo (Resolución Exenta), que aprueba el Plan Anual de Compras de la Institución.

• **Fiscal y equipo:**

Responsables de velar por la legalidad de los procesos de compra en que se han llamado a intervenir en ejercicio de su competencia. Deben velar por la legalidad, en forma y fondo, de los procedimientos que AGCID establezca para la planificación de compras y respecto de los cuales se requiera su pronunciamiento.

• **Jefe/a de División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas**

Responsable de la correcta ejecución del presupuesto institucional, además le compete la Visación del Plan Anual de Adquisiciones en lo relativo a las adquisiciones programadas y el presupuesto estimado para cada una de ellas mediante el visto bueno de la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras Institucional.

• **Jefes/as de Departamento/Encargado(a) de Unidad**

Responsable de la elaboración del Plan Anual de Compras correspondiente al Departamento/Unidad de su Administración, incorporando todos los requerimientos de bienes y servicios a contratar o adquirir en el marco del presupuesto aprobado para el año en curso, además del posterior envío a la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas.

• **Encargado/a de Unidad de Adquisiciones**

Encargado de coordinar y supervisar el proceso de planificación de compras y de elaborar el Plan de Compras Institucional, además de realizar su seguimiento, posterior evaluación e informar los resultados de este.

• **Analista de Compras**

Encargados de apoyar el proceso de planificación de las compras institucionales, a través de la entrega de información a los distintos Departamento en el marco de la elaboración del Plan Anual de Compra, monitorear el envío de los Planes Anuales de Compra de cada Departamento en los plazos establecidos para ese efecto, ingresar a la plataforma www.mercadopublico.cl todos los proyectos con su respectiva información que componen el Plan Anual Institucional.

• **Administrador/a del Sistema de Mercado Público**

Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear roles, modificar y desactivar usuarios,
- Publicar Plan de Compras Institucional en la plataforma www.mercadopublico.cl

VI. Procedimiento

A.- Planificación de Compras

Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Elaboración Plan de Compras Institucional		
Jefe(a) División Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas	Solicita, mediante correo electrónico, a Jefes/as de División/Departamento y/o Unidades la Planificación de Compras para el año correspondiente	Día 1
Jefa(a) División/ Departamento/ Encargada(o) de Unidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona Solicitud 2. Elabora Planificación de Compras 3. Remite, mediante correo electrónico, PAC a Encargada/o de Unidad de Adquisiciones 	15 días corridos contados desde la solicitud.
Encargada/o de Unidad de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepciona Antecedentes (PAC Div/Deptos/Unidades) 2. Revisa que la Información remitida contenga: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Plazos estimados de compra (distribuidos mensualmente) 1.2. Descripción o especificación de la Compra 1.3. Número (cantidad) 1.4. Unidad de Medida 1.5. Valor estimado 1.6. Fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. 3. Define el procedimiento de compra por el cual se adquirirán o contratarán cada uno de los bienes y servicios informados. 	5 días, desde la recepción del PAC
Analista Unidad de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agrupa y unifica cada PAC Departamental y elabora Plan de Compras Institucional, incorporando la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán cada uno de los bienes y servicios informados. 2. Elabora Resolución que aprueba PAC Institucional 	30 días corridos contados desde el término del plazo de recepción de antecedentes
Visación Plan de Compras Institucional		
Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Encargada/o de Unidad de Adquisiciones	Visa Plan de Compras Institucional y Resolución que lo aprueba	1 día corrido
Jefa(e) Departamento de Gestión Financiera	Visa Plan de Compras Institucional y Resolución que lo aprueba	5 días corridos
Jefe(a) División Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas	Visa Plan de Compras Institucional y Resolución que lo aprueba	3 días corridos

Publicación y Difusión del Plan Anual de Compras Institucional		
Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Analista Unidad de Adquisiciones	Ingresar Plan Anual de Compras Institucional en plataforma www.mercadopublico.cl	En la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.
Jefe(a) División Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas	Difunde a toda la Institución, a través de la Intranet Institucional, el Plan de Compras Institucional y la resolución que lo aprueba	3 días corridos contados desde la fecha de la Resolución que lo aprueba.

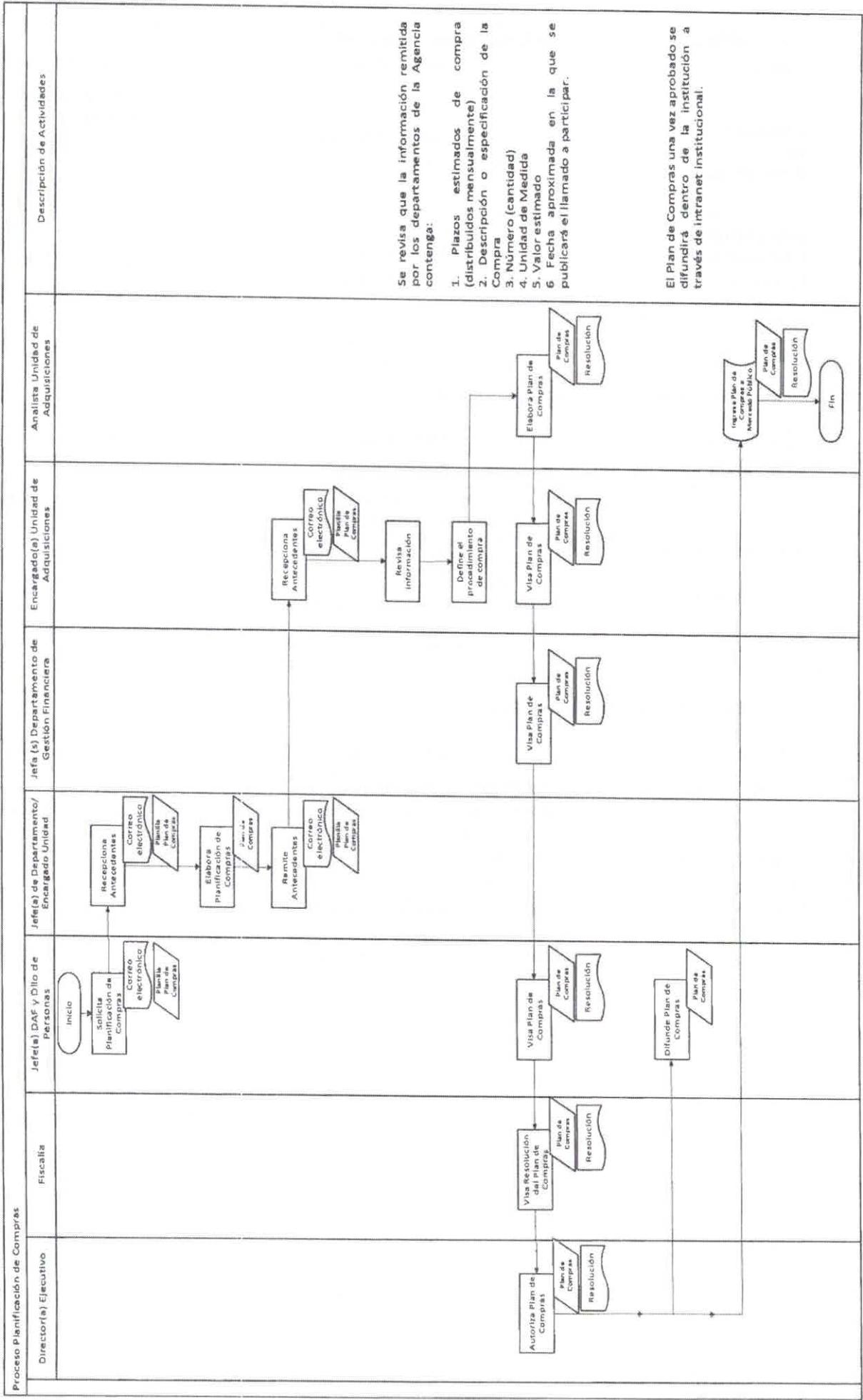
B.- Seguimiento del Plan Anual de Compras

Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Seguimiento del Plan Anual de Compras Institucional		
Analista Unidad de Adquisiciones	Se realizará seguimiento del Plan Anual de Compras Institucional del año (t) para el periodo enero – junio del año en curso, considerando desviaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Temporales, 2. De montos, 3. Total de compras efectivamente incorporadas en el PAC, respecto del total de compras institucionales realizadas en el periodo. 	30 de septiembre del año (t)

C.- Evaluación Plan Anual de Compras

Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Evaluación del Plan Anual de Compras Institucional		
Analista Unidad de Adquisiciones	Evalúa Plan Anual de Compras Institucional del año (t), considerando desviaciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Temporales, 2. De montos, 3. Total de compras efectivamente incorporadas en el PAC, respecto del total de compras institucionales realizadas en el periodo. 	Anual, primer trimestre del año (t+1).

VII Flujoograma



4.2. Proceso de Compras y Contrataciones

CONDICIONES BASICAS

Solicitud de Adquisiciones

Cada requerimiento formulado por los Departamentos y Unidades de AGCID, debe ser formalizado mediante una Solicitud de Adquisiciones (SIC), la que debe incorporar como mínimo la descripción básica del bien o servicio solicitado, así como los Términos de Referencia para su adquisición y la fecha en la que estos serán requeridos.

Dependiendo de la complejidad del requerimiento atendido el monto de este, debe enviarse estimativamente con un mínimo de anticipación de acuerdo a la fecha en que se requiere el bien o servicio:

Monto	Días de Anticipación
Menor a 30 UTM	20
Sobre 30 UTM y Menor a 100 UTM	37
Sobre 100 UTM y Menor a 1000 UTM	75
Sobre 1000 UTM	84
Pasajes Aéreos Internacionales	30
Pasajes Aéreos Nacionales	15

Nota: Sin perjuicio de los plazos señalados precedentemente, los requerimientos podrán ser atendidos en plazos inferiores o superiores en caso excepcionales o imprevistos propios de la naturaleza del negocio de la agencia, los que deberán estar debidamente justificados o autorizados por la jefatura requirente.

4.3. Selección de Procedimientos de Compras

I. Objetivo

Seleccionar, considerando la normativa vigente (Nacional e Internacional), la opción más eficiente de compra, es decir, la de mayor simplicidad, con el menor costo administrativo y de personal, compatible con la complejidad y riesgos asociados a la compra o contratación requerida.

II. Alcance

Estas disposiciones se aplican a todas las adquisiciones de productos y/o contrataciones de servicios de AGCID, ya sea financiadas por presupuesto público nacional y/o fondos internacionales con los cuales AGCID tiene convenio.

III. Marco Normativo

1. Ley N°8.575, de 1.986, sobre Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modernizada mediante Ley N°21.634, de 2024.
3. Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas.

4. Ley N° 19.880, de 2013, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 21.080, modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores
6. Ley N° 18.989, orgánica de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
7. Resolución de AGCID N°3 de 2020, que aprobó la Organización Interna de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.

IV. Definiciones

- **Solicitud de Compras (SIC)**

Formulario interno de AGCID, donde la Jefatura correspondiente (División/Departamento) solicita la adquisición de un determinado bien o servicio, con el objeto de ejecutar las actividades de un determinado proyecto.

V. Definición de Cargos Responsables

- **Jefe/a de División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas**

Responsable de la correcta ejecución del presupuesto institucional. Por la función anterior, le compete la autorización de todas las adquisiciones y el presupuesto asignado a estas, mediante el visto bueno de resoluciones y los documentos que la acompañan, en los casos que corresponda.

- **Jefes/as de Departamento/Encargado(a) de Unidad**

Encargados de emitir las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que contengan las características específicas de lo solicitado, con el fin de lograr el adecuado cumplimiento de sus funciones.

- **Encargado/a de Unidad de Adquisiciones**

Encargado de gestionar los procesos de compras y de generar el mejoramiento continuo de estos.

Le compete definir el procedimiento o modalidad de adquisición de los bienes y servicios requeridos en AGCID, en el marco de la normativa vigente con el objeto de resguardar la transparencia, la eficiencia y eficacia en las compras y contrataciones que ingresan a la Unidad.

- **Analista de Compras**

Encargados de apoyar en la definición del procedimiento o modalidad de adquisición de los bienes y servicios requeridos en AGCID, aportando con información relevante cuando le sea requerido

VI. Procedimiento

A.- Procedimiento Selección Procedimiento de Compras

Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Jefe/a Departamento Requiriente	Remite Solicitud de Adquisiciones mediante formulario en SIC, debiendo adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos de Referencia finalizados ▪ Disponibilidad Presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobre 1000 UTM: 84 días corridos. ▪ Entre 100 y 1000 UTM: 75 días corridos ▪ Entre 30 y 100 UTM: 37 días corridos ▪ Menor a 30 UTM: 20 días corridos ▪ Pasajes aéreos internacionales: 30 días corridos ▪ Pasajes aéreos nacionales: 15 días corridos <p>Previo a la recepción de los productos y/o inicio de los servicios requeridos</p>
Jefe/a DAF y Desarrollo Personas	<ol style="list-style-type: none"> a. Recepciona y revisa Solicitud de Adquisiciones (SIC), junto a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos de Referencia finalizados ▪ Disponibilidad Presupuestaria b. Revisa Solicitud, si contiene la documentación requerida en completitud y si se encuentra previamente asociada a un proyecto, de lo contrario deberá rechazarla a través de la Plataforma SIC. c. Deriva Solicitud de Adquisiciones (SIC) a Encargada/o de Unidad de Adquisiciones, junto con sus antecedentes 	3 días
Encargada/o de Unidad de Adquisiciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Si la compra se encuentra excluida de la Ley de Compras y su Reglamento 1.2. Monto de la Contratación 1.3. Fuente de Financiamiento 1.4. Normativa marco de la fuente de financiamiento de la Compra o contratación 1.5. Tipo de proveedor y su residencia 1.6. Lugar geográfico donde se requerirá el bien o servicio 1.7. Producto o servicio se encuentra en Convenio Marco 2. Define, resguardando la transparencia, la eficiencia y eficacia en las compras y contrataciones, el procedimiento o modalidad de compra para cada solicitud que ingresa en la Unidad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Compra Ágil 2. Convenio Marco 	1 día

	<p>3. Licitación Pública 4. Trato Directo</p> <p>2.2. Contratación Menor a 3 UTM, financiada por gastos de representación o cargo a caja chica, se podrá contratar directamente por estar excluida de la Ley de Compras y su Reglamento.</p> <p>2.3. Contratación financiada por Organismo Internacional en convenio, que posee normativa propia y el convenio faculta u obliga su utilización. En este caso procede revisar el convenio para ver si la aplicación de la normativa internacional es obligatoria o facultativa, en este último caso se definirá su aplicación considerando la transparencia, mayor eficiencia, y eficacia en la compra.</p> <p>2.4. Contratación de un proveedor extranjero o chileno residente en el extranjero, para la adquisición de bienes o servicios que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. En este caso se podrá contratar aplicando el artículo N° 33 de la Ley 21.080, de modernización del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>3. Remite Solicitud (SIC) a Analista de Adquisiciones, con los antecedentes que la acompañan e informa del procedimiento o modalidad de compra que aplica.</p>	
<p>La regla general siempre será la aplicación de la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento D.S. 250/2004 del Min. de Hacienda.</p>		
<p>Analista de Adquisiciones</p>	<p>Recepciona Solicitud de Adquisiciones en SIC y procede con la compra de acuerdo al procedimiento o modalidad de compra definido.</p>	<p>De acuerdo a plazo según tipo de compra</p>

4.4. Procedimiento de Compras a través de Convenio Marco

I. Objetivo

Este proceso tiene como objeto realizar el proceso de compra de manera más eficiente en términos de tiempo, oportunidad, características del producto y condiciones de entrega, puesto que los productos y servicios previamente licitados ya se encuentran disponibles en el catálogo de Convenio Marco.

II. Alcance

Estas disposiciones se aplican a todas las adquisiciones de productos y servicios incorporados en el Convenio Marco y que cumplan con los requisitos establecidos por la Agencia de Cooperación Internacional de Chile.

III. Marco Normativo

1. Ley N° 18.575, de 1.986, sobre Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modernizada mediante Ley N°21.634, de 2024.
3. Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas.
4. Ley N° 19.880, de 2013, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 18.989, orgánica de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.
6. Resolución de AGCID N°3 de 2020, que aprobó la Organización Interna de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.
7. Ley de Presupuestos del Sector Público.
8. Circulares de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes
9. Guías de apoyo vigentes del Portal Chilecompra
10. Manuales y Guías del Sistema Gestión DTE (Documento Tributario Electrónico)
11. Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

IV. Definiciones

▪ **Sistema de Información (Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl):**

Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

- **Entidad Licitante:**
Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- **Proceso de Compras:**
Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **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:**
Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Documentos administrativos:**
Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Oferente:**
Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Proveedor:**
Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Proveedor Inscrito:**
Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Unión Temporal de Proveedores:**
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.
- **Registro de Proveedores:**
Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Adjudicación:**
Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:**
Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

▪ **Orden de Compra**

Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Servicio y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados por la Unidad de Adquisiciones de AGCI, ya sea en forma electrónica o con la visación del documento.

▪ **Requiere o Solicitante**

Funcionario de la institución que realice un requerimiento. Puede ser:

- a) Jefe de Departamento de AGCI
- b) Encargado de Unidad previa Visación del Jefe de Departamento

▪ **Requerimiento**

Manifestación formal del requirente de la necesidad de adquisición de un producto o servicio solicitado al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

▪ **Solicitud de Adquisiciones**

Documento formal, mediante el cual, el requirente formaliza el requerimiento.

▪ **Bienes o servicios de baja complejidad**

Cualquier bien o servicio cuyo valor final sea inferior a 100 UTM y no requieren ningún tipo de evaluación técnica para su adquisición.

▪ **Bienes o servicios de alta complejidad**

Cualquier bien o servicio que requiere evaluación técnica para su adquisición y su monto es superior a 100 UTM

▪ **Siglas:**

- AGCID : Agencia de Cooperación Internacional de Chile.
- DAF : Departamento de Administración y Finanzas.
- SIC : Sistema de Información de Cooperación
- CM : Convenio Marco

V. Definición de Cargos Responsables

• **Director Ejecutivo:**

En su rol como Jefe Superior del Servicio, es el encargado de adoptar la decisión final, mediante la dictación de los actos administrativos correspondientes y la suscripción de los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran (llamados a licitación, adjudicaciones, autorización de tratos directos, autorización de grandes compras, aprobación y firma de contratos, entre otros) sin perjuicio de sus facultades en materia de delegación de firmas y/o atribuciones. En el ejercicio de sus competencias en la contratación y adquisición de bienes, debe velar por la máxima eficiencia y transparencia de todos los procesos, trámites y decisiones.

• **Fiscalía:**

Responsables de velar por la legalidad de los procesos de compra en que sean llamados a intervenir en ejercicio de su competencia. Deben velar por la legalidad, en forma y fondo, de los procedimientos que AGCID establezca para la gestión de los procesos de compras y respecto de los cuales se requiera su pronunciamiento.

En lo operativo participan en la elaboración y revisión de los actos y contratos de AGCID que se sometan a su consideración. Junto con ello, perfecciona y visa las bases administrativas de licitaciones y las resoluciones que en el contexto de ellas se emitan. Además, prestan asesoría jurídica a la Unidad de Adquisiciones y a otras Unidades y funcionarios, relacionados en el proceso de compras.

- **Jefe de División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas**

Responsable de la correcta ejecución del presupuesto institucional. Por la función anterior, le compete la autorización y refrendación de todas las adquisiciones y el presupuesto asignado a estas, mediante el visto bueno de resoluciones y los documentos que la acompañan, en los casos que corresponda.

Por último, le compete la coordinación del control de cuentas y pago de facturas de bienes y servicios.

- **Jefes/as de Departamento/Encargado(a) de Unidad**

Encargados de emitir las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que contengan las características específicas de lo solicitado, con el fin de lograr el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Les compete, además, la petición de asignación de marcos presupuestarios, de acuerdo al presupuesto vigente a ejecutar y el visto bueno de los pagos en los casos que así corresponda.

Además, son responsables de autorizar las modificaciones a las solicitudes de compras en los casos de no cumplir los servicios u bienes ofertados, con el total de las características del bien o servicio requerido. Las alternativas serán presentadas por la Encargada de Adquisiciones.

Además, le corresponde dar visación a todos los actos administrativos que forman parte del procedimiento de licitación pública.

- **Encargado/a de Unidad de Adquisiciones**

Encargado de gestionar los procesos de compras y generar el mejoramiento continuo de éstos.

Le compete supervisar el correcto cumplimiento del proceso de compras con el objeto de resguardar la transparencia, la eficiencia y eficacia en la adquisición de bienes y servicios, así como el adecuado cumplimiento de la Ley de Compras.

- **Analista de Adquisiciones**

Encargados de apoyar la gestión de la Unidad de Adquisiciones, ejecutando el proceso de compra, en lo referente a: gestionar los requerimientos, publicarlos en www.mercadopublico.cl, elaborar las resoluciones que aprueban los actos administrativos correspondientes, confeccionar las actas de evaluación, enviar las órdenes de compras, elaborar los contratos respectivos y todas las demás funciones que les asigne el/la responsable de la Unidad de Adquisiciones de AGCI.

- **Administrador/a del Sistema de Mercado Público**

Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios,
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores,
- Crear, modificar y desactivar unidades de compra,
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema

VI. Procedimiento

A.- Procedimiento Solicitud de Compra y/o Contratación

Responsable	Operatoria	Plazo estimado (días hábiles)
Jefe/a Departamento Requiriente	Remite Solicitud de Adquisiciones mediante formulario en SIC <ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos de Referencia ▪ Disponibilidad Presupuestaria 	
Jefe/a DAF y Dillo Personas	a. Recepciona Solicitud de Adquisiciones (SIC), junto a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos de Referencia ▪ Disponibilidad Presupuestaria b. Revisa Solicitud <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no contiene los Términos de Referencia y la Disponibilidad Presupuestaria se rechaza SIC ▪ Si contiene la documentación correspondiente sigue el proceso c. Determina si está asociado a algún proyecto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no está asociado a algún proyecto se rechaza SIC ▪ Si está asociado a algún proyecto sigue proceso d. Deriva Solicitud de Adquisiciones (SIC) a Encargada/o de Unidad de Adquisiciones	2 días
Encargada/o de Unidad de Adquisiciones	a. Recepciona Solicitud de Adquisiciones (SIC), junto con antecedentes. b. Define modalidad de compra c. Deriva Solicitud, antecedentes y modalidad de compra, mediante plataforma SIC y correo electrónico a Analista de Adquisiciones	1 día
Analista de Adquisiciones	a. Recepciona Solicitud de Adquisiciones (SIC), junto con antecedentes.	1 día

B.- Procedimiento Compras inferiores a 1.000 UTM

Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Analista - Unidad de Adquisiciones	a. Recepciona Solicitud de Adquisiciones (SIC), junto con antecedentes.	1 día
	b. Determina si el Bien o Servicio se encuentra en Convenio Marco <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se encuentra en CM se informa a Encargado de Unidad de Adquisiciones y se busca otro mecanismo de compra ▪ Si se encuentra en CM sigue el proceso 	1 día
	c. Verifica si la adquisición es inferior a 1.000 UTM (de ser superior a 1.000 UTM corresponde procedimiento de Grandes Compras)	
	d. Solicita Cotización del Bien o Servicio a través de correo electrónico	
	e. Recibe las cotizaciones de el o los proveedores	

	f. Informa al requirente las alternativas de compra o contratación	
Departamento Requirente	a. Da el VBº del bien o servicio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no da VBº solicita nueva cotización con ajustes 	3 días
Analista - Unidad de Adquisiciones	a. Determina si aplica acuerdo complementario: <ul style="list-style-type: none"> - De aplicar se debe elaborar - De no aplicar se debe generar la Orden de Compra b. Crea Orden de Compra c. Solicita Compromiso Presupuestario a Encargado/a de Unidad de Contabilidad o Encargado/a de Recursos Internacionales a través de correo electrónico, adjuntando todos los antecedentes	5 días
Encargado/a de Unidad de Contabilidad o Encargado de Recursos Internacionales	a. Genera compromiso presupuestario en sistema e informa a Analista de Unidad de Adquisiciones	1 día
Analista - Unidad de Adquisiciones	a. Emite Orden de Compra b. Informa a Proveedor la emisión y solicita su aceptación en plataforma Mercado Público	2 días
Proveedor/a	a. Acepta Orden de Compra b. Entrega producto o servicio	2 días
Departamento Requirente	a. Recepciona producto o servicio	1 días

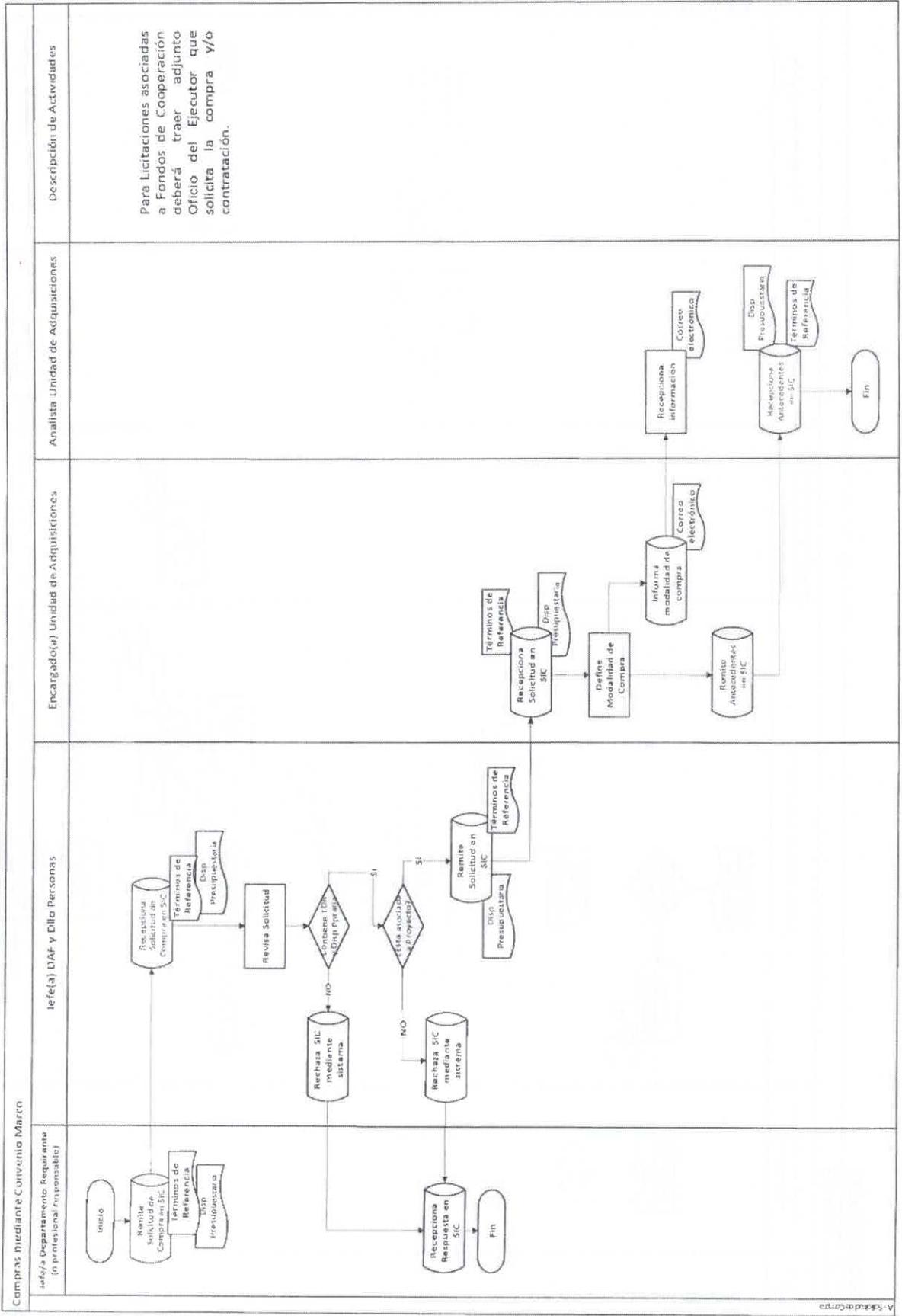
C.- Procedimiento Compras superiores a 1.000 UTM

Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Analista - Unidad de Adquisiciones	a. Recepciona Solicitud de Adquisiciones (SIC), junto con antecedentes. b. Determina si el Bien o Servicio se encuentra en Convenio Marco <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se encuentra en CM se informa a Encargado de Unidad de Adquisiciones y se busca otro mecanismo de compra ▪ Si se encuentra en CM sigue el proceso c. Verifica si la adquisición es superior a 1.000 UTM <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es inferior a 1.000 UTM corresponde procedimiento de compras inferiores a 1.000 UTM ▪ Si es superior a 1.000 UTM corresponde procedimiento de Grandes compras d. Crea Intención de Compra en Mercado Público, aplicación Grandes Compras	1 día

	<p>e. Recepciona ofertas de proveedores a través de Mercado Público, aplicación grandes compras</p> <p>f. Elabora cuadro de evaluación según criterio y condiciones del CM</p> <p>g. Envía ofertas y cuadro de evaluación a departamento requirente.</p>	
Departamento Requirente	<p>a. Elabora cuadro de evaluación según criterio y condiciones del CM</p> <p>b. Envía resultados de evaluación a Analista de Adquisiciones</p>	3 días
Analista - Unidad de Adquisiciones	<p>a. Elabora resolución "Intensión de Compra", y envía a visación de Fiscalía</p>	5 días
Fiscalía	<p>a. Revisa resolución "Intensión de Compra"</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si encuentra observaciones envía nuevamente a Analista de Adquisiciones para subsanar ▪ Si no encuentra observaciones, da VBº y devuelve a Analista de adquisiciones 	1 día
Analista - Unidad de Adquisiciones	<p>a. Recepciona resolución "intensión de Compra", y envía a visación de jefatura</p>	2 días
Encargada/o de Unidad de Adquisiciones	<p>a. Recepciona y visa resolución "intensión de Compra"</p> <p>b. Envía a visación a Jefe(a) DAF y Dillo Personas</p>	2 días
Jefe/a DAF y Dillo Personas	<p>a. Recepciona y visa resolución "intensión de Compra"</p> <p>b. Envía a visación a Jefe/a Departamento Requirente</p>	1 día
Director Ejecutivo	<p>a. Recepciona y aprueba resolución "intensión de Compra"</p> <p>b. Deriva resolución "intensión de Compra" a Oficina de Partes</p>	1 día
Oficina de Partes	<p>a. Fecha, numera resolución "intensión de Compra" y la ingresa al Sistema de Resoluciones de AGCID</p> <p>b. Envía copia digital resolución "intensión de Compra" a Analista de Unidad de Adquisiciones</p>	1 día
Analista - Unidad de Adquisiciones	<p>a. Recepciona resolución "intensión de Compra" y elabora Acuerdo Complementario*</p> <p>b. Adjudica a proveedor en Mercado Público, aplicación Grandes Compras</p> <p>*Elaboración de Acuerdo Complementario se realiza de acuerdo a Procedimiento de Gestión de Contratos – Elaboración de Contrato</p>	5 días

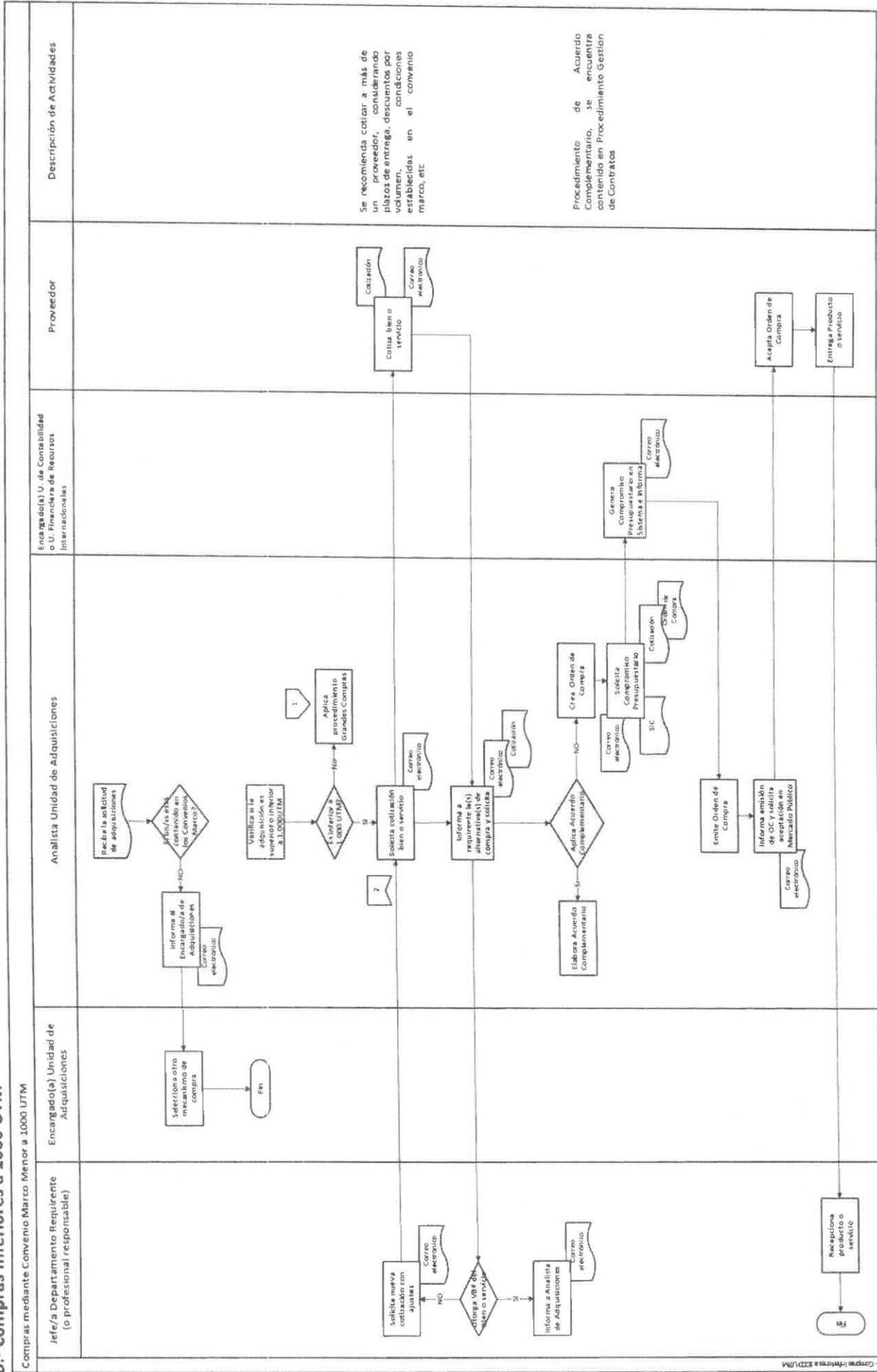
VII. Flujoograma

A.- Solicitud de Compra



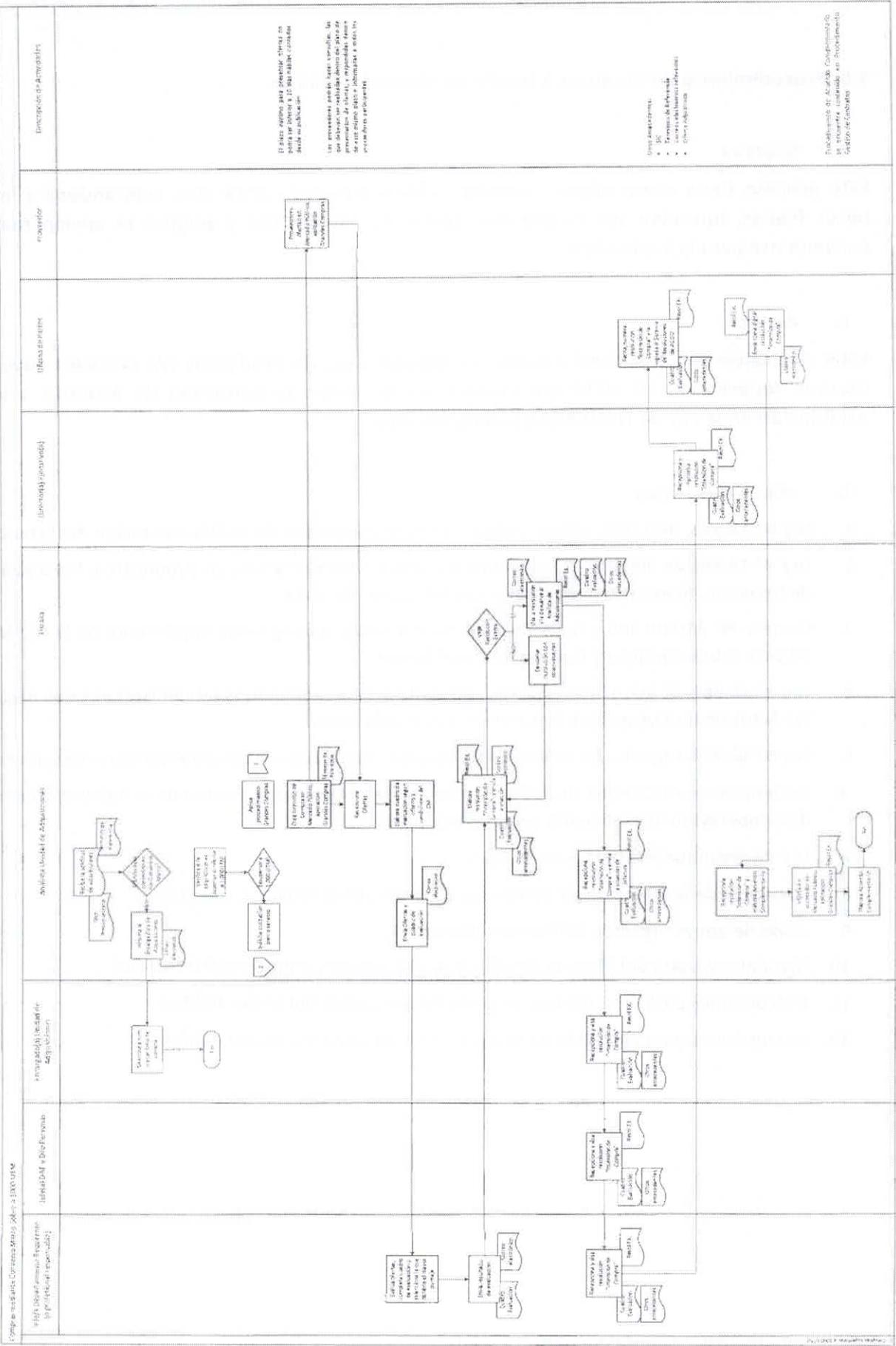
B.- Compras Inferiores a 1000 UTM

Compras mediante Convenio Marco Menor a 1000 UTM



B.- Compras Inferiores a 1000 UTM

C.- Compras Superiores a 1000 UTM



4.5. Procedimiento de Compras a través de Licitación Pública

I. Objetivo

Este proceso tiene como objeto convocar a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen sus propuestas, con el fin seleccionar y aceptar la opción más conveniente para la institución

II. Alcance

Estas disposiciones se aplican a todas las adquisiciones de productos y/o servicios cuyos montos superen las 10 UTM y/o cuando así lo estime la autoridad de acuerdo a lo establecido en la Ley de N°19.886 y su Reglamento.

III. Marco Normativo

1. Ley N° 18.575, de 1.986, sobre Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modernizada mediante Ley N°21.634, de 2024.
3. Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas.
4. Ley N° 19.880, de 2013, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 18.989, orgánica de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.
6. Resolución de AGCID N°3 de 2020, que aprobó la Organización Interna de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.
7. Ley de Presupuestos del Sector Público.
8. Circulares de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes
9. Guías de apoyo vigentes del Portal Chilecompra
10. Manuales y Guías del Sistema Gestión DTE (Documento Tributario Electrónico)
11. Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
12. Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

IV. **Definiciones**

▪ **Sistema de Información (Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl):**

Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

▪ **Entidad Licitante:**

Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

▪ **Proceso de Compras:**

Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

▪ **Términos de Referencia:**

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

▪ **Bases:**

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 Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

▪ **Bases Administrativas:**

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación objetivos y precisos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida 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 evaluación de las ofertas, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

▪ **Bases Técnicas:**

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

▪ **Formulario:**

Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

▪ **Licitación o Propuesta 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.

- **Licitación o Propuesta 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.
- **Documentos administrativos:**

Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Oferente:**

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Proveedor:**

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Proveedor Inscrito:**

Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Unión Temporal de Proveedores:**

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.
- **Registro de Proveedores:**

Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Adjudicación:**

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:**

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Orden de Compra**

Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Servicio y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados por la Unidad de Adquisiciones de AGCI, ya sea en forma electrónica o con la visación del documento.

▪ **Documentos en garantía**

Documento mediante el cual el proveedor garantiza económicamente la seriedad de la oferta y/o el fiel cumplimiento del contrato. Dentro de los documentos en garantía se cuentan:

- a) Boleta de Garantía
- b) Vale Vista
- c) Póliza de Seguro de Garantías

▪ **Boleta de Garantía**

Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000, será siempre exigible.

▪ **Vale Vista**

Documento bancario, que se utiliza para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista,

▪ **Póliza de Seguros de Garantía**

La presente póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del Afianzado de las obligaciones contraídas en virtud de la ley o del contrato individualizado en las Condiciones Particulares de esta póliza, siempre que el incumplimiento de las obligaciones garantizadas sea imputable al Afianzado o provenga de causas que afecten directamente su responsabilidad.

Se considera que forman parte de dicho contrato las bases administrativas, las especificaciones técnicas, los planos y en general todos los documentos que conforme al contrato debe entenderse que forman parte integrante del mismo.

El texto del referido contrato y los documentos que forman parte de él, son los que el Tomador ha entregado a la Compañía al momento de solicitar la contratación del seguro.

▪ **Requiere o Solicitante**

Funcionario de la institución que realice un requerimiento. Puede ser:

- c) Jefe de Departamento de AGCID
- d) Encargado de Unidad previa Visación del Jefe de Departamento

▪ **Requerimiento**

Manifestación formal del requirente de la necesidad de adquisición de un producto o servicio solicitado al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas

▪ **Solicitud de Adquisiciones**

Documento formal, mediante el cual, el requirente formaliza el requerimiento.

▪ **Resolución**

Acto administrativo dictado por la autoridad superior del servicio, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de sus facultades. Para los efectos de este procedimiento, se entiende como el acto administrativo que aprueba todo proceso de

compras. Las Resoluciones pueden ser Afectas o Exentas de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República.

▪ **Bienes o servicios de baja complejidad**

Cualquier bien o servicio cuyo valor final sea inferior a 100 UTM y no requieren ningún tipo de evaluación técnica para su adquisición.

▪ **Bienes o servicios de alta complejidad**

Cualquier bien o servicio que requiere evaluación técnica para su adquisición y su monto es superior a 100 UTM

▪ **Siglas:**

- AGCID : Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- DAF : Departamento de Administración y Finanzas.
- SIC : Sistema de Información de Cooperación
- LP : Licitación Pública

V. **Definición de Cargos Responsables**

• **Director Ejecutivo:**

En su rol como Jefe Superior del Servicio, es el encargado de adoptar la decisión final, mediante la dictación de los actos administrativos correspondientes y la suscripción de los instrumentos jurídicos que al efecto se requieran (llamados a licitación, adjudicaciones, autorización de tratos directos, autorización de grandes compras, aprobación y firma de contratos, entre otros) sin perjuicio de sus facultades en materia de delegación de firmas y/o atribuciones. En el ejercicio de sus competencias en la contratación y adquisición de bienes, debe velar por la máxima eficiencia y transparencia de todos los procesos, trámites y decisiones.

• **Fiscalía:**

Responsables de velar por la legalidad de los procesos de compra en que sean llamados a intervenir en ejercicio de su competencia. Deben velar por la legalidad, en forma y fondo, de los procedimientos que AGCID establezca para la gestión de los procesos de compras y respecto de los cuales se requiera su pronunciamiento.

En lo operativo participan en la elaboración y revisión de los actos y contratos de AGCID que se sometan a su consideración. Junto con ello, perfecciona y visa las bases administrativas de licitaciones y las resoluciones que en el contexto de ellas se emitan. Además, prestan asesoría jurídica a la Unidad de Adquisiciones y a otras Unidades y funcionarios, relacionados en el proceso de compras.

• **Jefe de División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas**

Responsable de la correcta ejecución del presupuesto institucional. Por la función anterior, le compete la autorización y refrendación de todas las adquisiciones y el presupuesto asignado a estas, mediante el visto bueno de resoluciones y los documentos que la acompañan, en los casos que corresponda.

Por último, le compete la coordinación del control de cuentas y pago de facturas de bienes y servicios.

- **Jefes/as de Departamento/Encargado(a) de Unidad**

Encargados de emitir las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que contengan las características específicas de lo solicitado, con el fin de lograr el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Les compete, además, la petición de asignación de marcos presupuestarios, de acuerdo al presupuesto vigente a ejecutar y el visto bueno de los pagos en los casos que así corresponda.

Además, son responsables de autorizar las modificaciones a las solicitudes de comprases los casos de no cumplir los servicios u bienes ofertados, con el total de las características del bien o servicio requerido. Las alternativas serán presentadas por la Encargada de Adquisiciones.

Además, le corresponde dar Visación a todos los actos administrativos que forman parte del procedimiento de licitación pública.

- **Encargado/a de Unidad de Adquisiciones**

Encargado de gestionar los procesos de compras y de generar el mejoramiento continuo de estos.

Le compete supervisar el correcto cumplimiento del proceso de compras con el objeto de resguardar la transparencia, la eficiencia y eficacia en la adquisición de bienes y servicios, así como el adecuado cumplimiento de la Ley de Compras.

- **Analista de Adquisiciones**

Encargados de apoyar la gestión de la Unidad de Adquisiciones, ejecutando el proceso de compra, en lo referente a: gestionar los requerimientos, publicarlos en www.mercadopublico.cl, elaborar las resoluciones que aprueban los actos administrativos correspondientes, confeccionar las actas de evaluación, enviar las órdenes de compras, elaborar los contratos respectivos y todas las demás funciones que les asigne el/la responsable de la Unidad de Adquisiciones de AGCI.

- **Administrador/a del Sistema de Mercado Público**

Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios,
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores,
- Crear, modificar y desactivar unidades de compra,
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema

- **Comités o Comisiones Evaluadoras**

Las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Por lo anterior, se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitándose de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión.

VI. Procedimiento

4.5.1. Procedimiento Solicitud de Compra y/o Contratación

Responsable	Operatoria	Plazo estimado (días hábiles)
Jefe/a Departamento Requirente	Remite Solicitud de Adquisiciones mediante formulario en SIC, debiendo adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos de Referencia finalizados ▪ Disponibilidad Presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sobre 1000 UTM: 84 días corridos. ▪ Entre 1000 y 100 UTM: 75 días corridos ▪ Menor a 100 UTM: 37 días corridos Previo a la recepción de los productos y/o inicio de los servicios requeridos
Jefe/a DAF y Dallo Personas	<p>a. Recepciona Solicitud de Adquisiciones (SIC), junto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos de Referencia finalizados ▪ Disponibilidad Presupuestaria <p>b. Revisa Solicitud, si contiene la documentación requerida en completitud y si se encuentra previamente asociada a un proyecto, de lo contrario deberá rechazarla a través de la Plataforma SIC.</p> <p>c. Deriva Solicitud de Adquisiciones (SIC) a Encargada/o de Unidad de Adquisiciones</p>	3 días
Encargada/o de Unidad de Adquisiciones	<p>d. Recepciona Solicitud de Adquisiciones (SIC), junto con antecedentes.</p> <p>e. Define modalidad de compra</p> <p>f. Informa modalidad de compra, mediante correo electrónico a Analista de Adquisiciones</p> <p>g. Deriva Solicitud y antecedentes, mediante plataforma SIC a Analista de Adquisiciones</p>	2 días
Analista de Adquisiciones	Recepciona Modalidad de Compra y Solicitud de Adquisiciones	

4.5.2. Procedimiento Formulación y Publicación de Bases de Licitación

Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Analista - Unidad de Adquisiciones	<p>a. Recepciona Solicitud de Adquisiciones y Antecedentes en SIC</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilidad Presupuestaria ▪ Términos de Referencia 	1 día
	<p>b. Revisa Términos de Referencia, si existen observaciones debe informara Requirente, mediante correo electrónico y solicitar las modificaciones que sean necesarias.</p>	1 día

Departamento Requiriente	Realiza las modificaciones solicitadas y envía los TDR y/o antecedentes, a Analista de Adquisiciones, mediante correo electrónico	3 días
Analista - Unidad de Adquisiciones	<p>a. Elabora bases de licitación y resolución que las aprueba, en dichas bases se deberán establecer los contenidos mínimos indicados en el Reglamento de Compras públicas y la correspondiente tabla de evaluación con los criterios, sub criterios y tramos de puntajes mínimos y máximos a asignar para cada uno de los procesos licitatorios.</p> <p>b. Remite, mediante correo electrónico, las bases de licitación y resolución que las aprueba a Requiriente, para su revisión y Visación</p>	5 días
Departamento Requiriente	Visa Bases de Licitación y remite a Unidad de Adquisiciones	1 día
Analista - Unidad de Adquisiciones	Remite las bases de licitación y resolución que las aprueba a Fiscalía, Jefe DAF y Dallo de Personas y para su revisión y Visación	2 días
Fiscalía	Revisa y visa bases de Licitación, si existen observaciones las remite a Analista de Unidad de Adquisiciones para corrección	2 días
Jefe/a DAF y Dallo Personas	Revisa y visa bases de Licitación, si existen observaciones las remite a Analista de Unidad de Adquisiciones para corrección	1 días
Director/a Ejecutivo/a	Revisa y aprueba (firma) bases de Licitación, si existen observaciones las remite a Analista de Unidad de Adquisiciones para corrección	1
Oficina de Partes	<p>a. Ingresar Folio y Fecha a bases de Licitación en Sistema de Resoluciones.</p> <p>b. Envía Copia digital a Analista de Adquisiciones</p>	1
Analista - Unidad de Adquisiciones	<p>a. Recepciona Resolución con Folio y Fecha</p> <p>b. Publica en Plataforma www.mercadopublico.cl</p> <p>c. Informa, mediante correo electrónico, a Comité de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicación de las Bases de Licitación, ▪ Calendario de la misma ▪ Envía Declaración Jurada referida a Conflicto de Interés 	

4.5.3. Criterios y Mecanismos de Evaluación

Criterios de evaluación

Los criterios y subcriterios de evaluación serán formulados por el requirente, cuando corresponda, de acuerdo a las características de cada producto o servicio y a los riesgos asociados, indicando

puntajes diferenciados para aquellos oferentes que no cuenten con iguales condiciones, ponderación y forma de evaluación, dichos criterios de evaluación deberán ser objetivos y precisos, procurando incorporar todos los elementos necesarios para evitar situaciones confusas, atendido 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 evaluación de las ofertas.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Se podrán considerar como criterios de evaluación el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia en el rubro, la metodología de trabajo, la asistencia técnica o soporte, los servicios de postventa, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, la eficiencia energética, el impacto Medio Ambiental, las condiciones de empleo y remuneración, la contratación de personas en situación de discapacidad, otras materias de impacto social (jóvenes desempleados, pueblos originarios, igualdad de género, etc.) el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

Para el caso de cada licitación, en las respectivas bases se deberán establecer al menos dos (02) criterios de evaluación: económico y técnico, al que podrá sumarse el criterio administrativo. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados a los componentes resultará al puntaje final de la oferta.

Comisión Evaluadora

La designación de los integrantes de la comisión evaluadora para cada caso, quedará también determinada en las respectivas bases administrativas de licitación. Cada vez que se dicte una resolución que designe una comisión evaluadora para un proceso de licitación o de gran compra, dicha resolución será remitida al funcionario/a Enlace de la Plataforma de la Ley del Lobby, con el fin de que, en cumplimiento a lo establecido en la ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, sean informados los integrantes de dicha comisión evaluadora como sujetos pasivos de dicha ley, hasta la fecha de adjudicación de la licitación.

Las actas de evaluación deberán ser confeccionadas por la comisión evaluadora que en cada licitación se designe. A cada acta de evaluación se adjuntará el detalle de los puntajes obtenidos tras la aplicación del mecanismo de asignación de puntajes definido en las bases de licitación. Las principales funciones de la comisión evaluadora de ofertas y de sus integrantes, serán:

- Hacer examen de admisibilidad o rechazo de propuestas, debiendo velar por el respeto al principio de la no formalidad e igualdad de los oferentes, procurando que cada uno pueda aclarar, y presentar certificaciones o antecedentes que se hayan omitido al momento de efectuar la oferta (esto último sólo en el caso que exista el criterio formalidad de la oferta) sin que ello importe una ventaja comparativa respecto de los demás oferentes.

- Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las bases de licitación y ajustada a las normas y principios de la Ley de Compras y su reglamento.
- Elaborar y transcribir en las actas los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada, en orden a adjudicar una propuesta o declararla desierta. La propuesta de adjudicación o deserción de la comisión debe contenerse en un informe completo y fundado suscrito por todos los miembros de la comisión.

Procedimiento revisión y evaluación de ofertas

Revisión, Admisibilidad y Evaluación de Ofertas		
Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Analista - Unidad de Adquisiciones	a. Apertura de ofertas en Mercado Público b. Si existen ofertas, se informa mediante correo electrónico a Comité de Evaluación, se incluye ID de licitación más link para su revisión, previo a la fecha de inicio de la evaluación de las ofertas c. Si no existen ofertas, se informa mediante correo electrónico al Comité de Evaluación, y se elabora resolución exenta que declara desierta la licitación por falta de ofertas. c.1. Tramita Resolución que declara Desierta c.2. Publica Resolución en Mercado Público. d. Cita mediante correo electrónico, a Comité de Evaluación, de acuerdo a Calendario de Plazos informado en Licitación Pública.	1 día
Comité de Evaluación	a. Se reúne Comité, de acuerdo a calendario de plazos informado en Licitación Pública b. Revisa ofertas y determina la admisibilidad de ellas: c. Si las ofertas no resultan admisibles, informa al Analista de Adquisiciones, la inadmisibilidad de las ofertas y el fundamento de ellas. d. Si las ofertas resultan admisibles, se procede a la evaluación técnico – económica de las ofertas declaradas admisibles, de acuerdo a los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases de licitación, resultando seleccionada la oferta que obtenga mayor puntaje. e. En caso de existir consulta a las ofertas, se informará al Analista de Adquisiciones para que este las realice en la plataforma Mercado Público, otorgando el mismo plazo establecido en las bases de licitación para que los proponentes informen las respuestas. f. Completa el cuadro de evaluación con el puntaje obtenido por cada oferta de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones establecidas en las bases, informando del proveedor propuesto para la adjudicación.	5 días

Nota: Analista de Adquisiciones participa del proceso de Evaluación como Coordinador del mismo.

***Solo para Licitaciones con Presupuesto Estimado**

Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Analista - Unidad de Adquisiciones	a. Recepciona Oferta Seleccionada y cuadro de evaluación de oferta junto a los demás antecedentes que sean parte del proceso de evaluación b. Si la oferta seleccionada no se ajusta al presupuesto estimado, supera el monto, deberá:	1 día

	<p>c. Remitir, mediante correo electrónico, los antecedentes al Encargado de la Unidad de Contabilidad o Encargado Financiero de Proyectos, según corresponda, solicitando una nueva disponibilidad presupuestaria.</p>	
<p>Encargado/a de Unidad de Contabilidad o Encargado Financiero del Proyecto</p>	<p>a. Recepciona los antecedentes b. Determina nueva disponibilidad presupuestaria c. Remite, mediante correo electrónico, la nueva disponibilidad presupuestaria</p>	

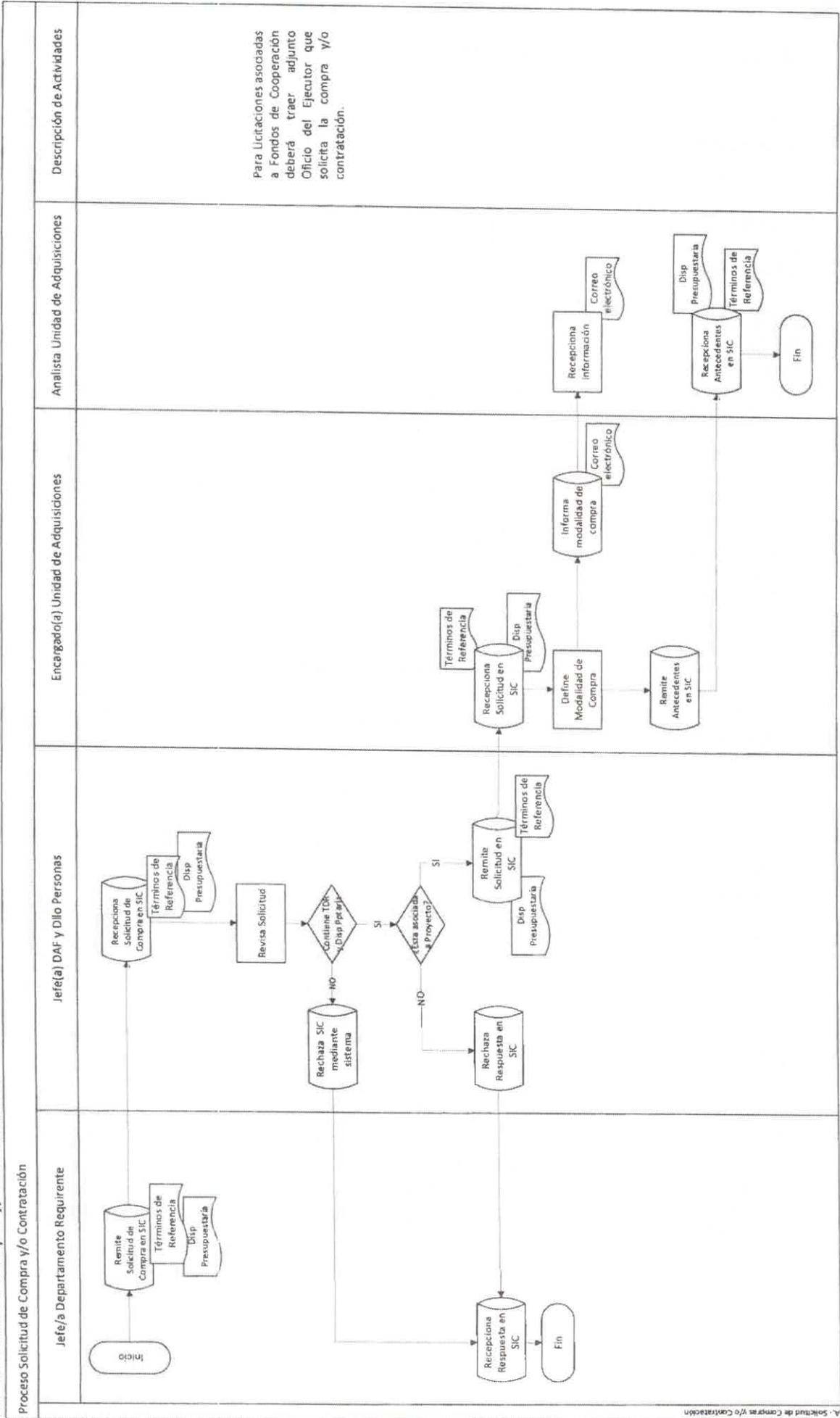
Acta de Evaluación			
Responsable	Operatoria		Plazo estimado
<p>Analista - Unidad de Adquisiciones</p>	<p>a. Una vez recepcionados los antecedentes de la Evaluación (Oferta Seleccionada y cuadro de evaluación de oferta junto a los demás antecedentes que sean parte del proceso de evaluación), se procede a elaborar el Acta de Evaluación de Ofertas, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha y lugar de realización de la Evaluación ▪ Integrantes del Comité ▪ Consultas a realizadas a las Bases ▪ Cuadro de Evaluación ▪ Consultas realizadas a las ofertas ▪ Oferta propuesta para Adjudicación <p>b. Remite el Acta al Comité de Evaluación la que debe ser firmada por todos los integrantes de dicho Comité</p>		<p>1 día</p>
<p>Comité de Evaluación</p>	<p>Firma Acta de Evaluación</p>		<p>1 día</p>
<p>Analista - Unidad de Adquisiciones</p>	<p>Recepciona Acta de Evaluación firmada</p>		

4.5.4. Procedimiento de Adjudicación de Ofertas

Proceso de adjudicación de ofertas		
Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Analista - Unidad de Adquisiciones	Solicita compromiso presupuestario o imputación presupuestaria a Encargado de Unidad de Contabilidad o Unidad Financiera de Recursos Internacionales.	1 día
Encargado Unidad de Contabilidad o Unidad Financiera de Recursos Internacionales	Encargado de la Unidad de Contabilidad o Unidad Financiera de Recursos Internacionales remite compromiso presupuestario o imputación presupuestaria.	1 día
Analista - Unidad de Adquisiciones	a. Recepciona compromiso presupuestario o imputación presupuestaria. b. Elabora Resolución de adjudicación. c. Remite antecedentes a Encargado de Unidad de Adquisiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Imputación o Compromiso - Actas de Comité 	1 día
Encargado – Unidad de Adquisiciones	a. Recepciona antecedentes remitidos por Analista de Unidad de Adquisiciones. b. Visa Resolución y remite a Fiscalía junto a todos los antecedentes.	1 día
Fiscalía	Visa Resolución y remite a Jefe DAF y DIIo Personas junto a todos los antecedentes.	1 día
Jefe DAF y DIIo Personas	Visa Resolución y remite a Director Ejecutivo junto a todos los antecedentes.	1 día
Director(a) Ejecutivo	a. Autoriza y firma Resolución. b. Remite a Oficina de Partes junto a todos los antecedentes.	1 día
Oficina de Partes	a. Recepciona Resolución junto a antecedentes. b. Genera Folio de para Resolución. <ol style="list-style-type: none"> 1. Genera copia digital de la Resolución y deriva a encargado de Unidad de Adquisiciones. 2. Reguarda original de la Resolución. 	1 día
Encargado – Unidad de Adquisiciones	a. Adjudica en el sistema, ingresando Resolución a plataforma Mercado Público. <ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudicación genera contrato <ul style="list-style-type: none"> - Remite a Analista de Adquisiciones para elaborar contrato. 2. Adjudicación no genera contrato <ul style="list-style-type: none"> - Emite Orden de Compra. 	1 día

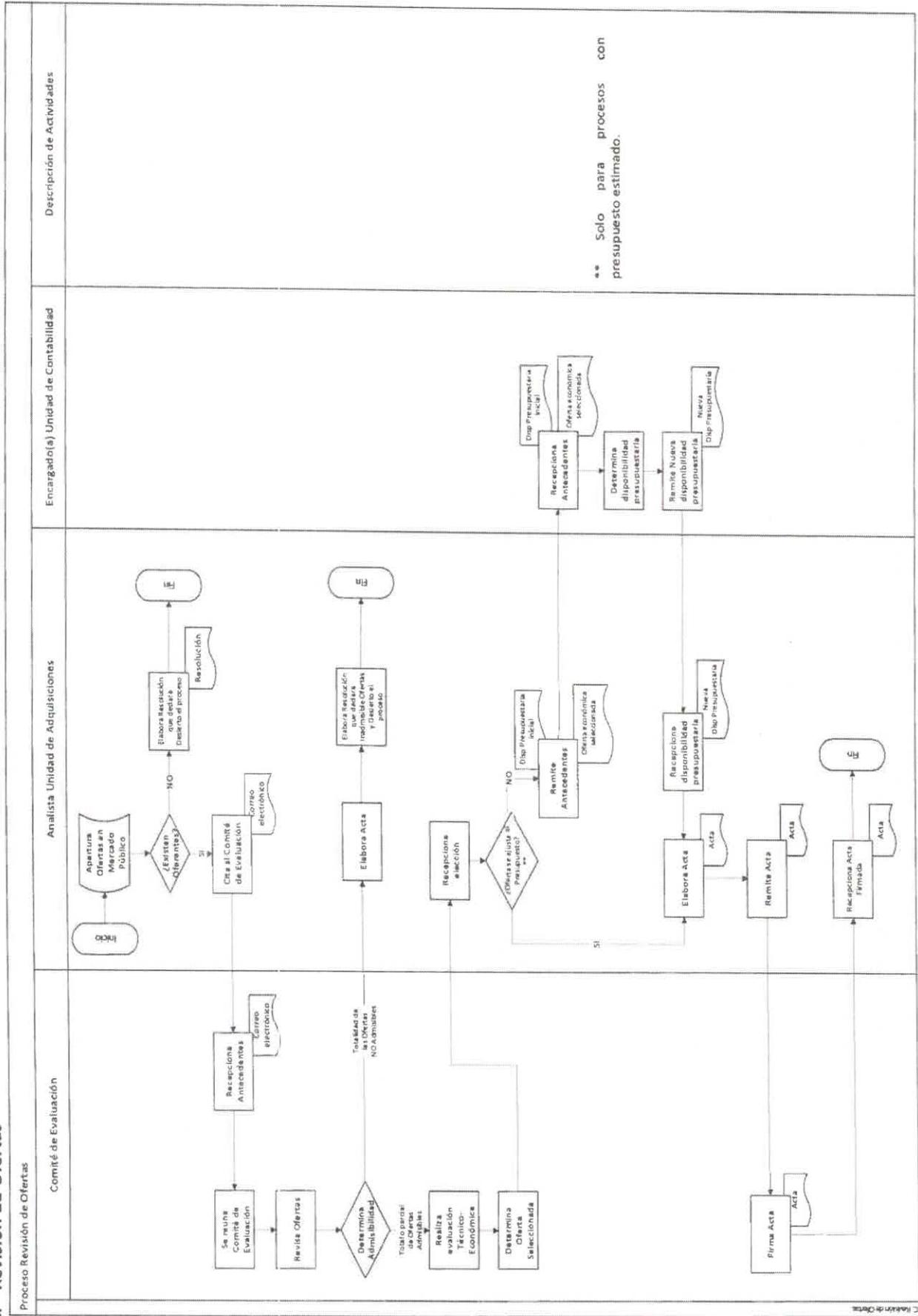
VII. Flujograma

A. Solicitud de Compra y/o Contratación



A. Solicitud de Compra y/o Contratación

C. Revisión de Ofertas



4.6. Procedimiento para la adquisición de pasajes aéreos

I. Objetivo

Adquisición de pasajes aéreos destinados al traslado, tanto dentro como fuera del país, de funcionarios de AGCID y/o de otros Servicios y Ministerios que participen en Misiones de Cooperación; para Becarios de la Agencia y en general para cualquier individuo que se encuentre realizando tareas relativas a las funciones propias de ésta Institución.

II. Alcance

Estas disposiciones se aplican a todas las adquisiciones de pasajes aéreos nacionales e internacionales adquiridos por AGCID tanto para funcionarios públicos y autoridades en comisión de servicios, como para estudiantes becarios de AGCI, en el marco de la Ley de N°19.886 y su Reglamento.

III. Marco Normativo

1. Ley de Compras Públicas N°19886 y su Reglamento, vigentes.
2. Ley N° 20.285 de Acceso a la Información Pública
3. Condiciones de uso Chilecompra, vigentes
4. Circulares de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes
5. Oficio Circular N° 8 del Ministerio de Hacienda, del 26 de marzo de 2012, sobre medidas de austeridad de los recursos públicos en la adquisición de pasajes aéreos
6. Oficio Circular N° 04 del Ministerio de Hacienda, del 22 de marzo 2022, sobre Austeridad en el Uso de Recursos Públicos.
7. Directiva de Contratación Pública N°19, "Instrucciones para lograr ahorros en contrataciones públicas dentro del Convenio Marco de transporte aéreo de pasajeros en vuelos de alcance nacional"
8. Guías de apoyo de Portal Chilecompra, vigentes.
9. Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

IV. Definiciones

▪ Pasajeros de Negocios:

Son aquellos que requieren viajar para concretar actividades laborales y, por lo tanto, la sensibilidad al precio es baja, debido a que requieren adquirir un pasaje en una fecha y destino fijos.

▪ Pasajeros Turistas:

Son aquellas personas que planifican sus vacaciones o viaje para disfrutar de tiempo libre, conocer lugares, etc. Estas personas son más sensibles al precio, pues no tiene mayor consecuencia para ellos retrasar o postergar su viaje para otro periodo. Los turistas pueden ser del mismo país o bien de otra nación y varían por lo tanto, en sus características demográficas (sexo, edad, etc.).

▪ **Solicitud de Viaje:**

Formulario interno de AGCI, donde el Jefe de Departamento solicita la adquisición de un determinado ticket aéreo (nacional o internacional), como parte de las actividades de un determinado proyecto, comisión de servicios y/o traslado de becarios de los Programas de AGCI.

▪ **Ficha del Pasajero:**

Formulario interno de AGCI, con información detallada del pasajero y su itinerario de viaje, necesario para la adquisición del seguro de asistencia en viaje.

▪ **Comisión de Servicio:**

Ejercicio de ciertas tareas ajenas al cargo, aunque propias del organismo en que se desempeña el/la funcionario/a público de que se trata, y para las cuales el/la funcionario/a posee conocimientos que le permitan realizarlas en forma adecuada. Se rigen por los Art. 75, 76 y 77 del Estatuto Administrativo.

Características de la Comisión de Servicio:

- Debe ser ordenada por el/la jefe/a superior de la respectiva institución, a través de una Resolución o Decreto.
- Implica el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.
- En ningún caso esta comisión puede significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere.

V. **Definición de Cargos Responsables**

▪ **Director Ejecutivo:**

Encargado de autorizar la Comisión de Servicio y adquisición del pasaje aéreo, destinado al cumplimiento de dicha comisión, de cualquier funcionario de AGCI.

▪ **Jefe de División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas**

Responsable de la correcta ejecución del presupuesto institucional, además le compete la Visación desde el punto de vista financiero, de las Solicitudes de Viaje.

▪ **Jefes de Departamento**

Responsable de autorizar las Solicitudes de Viaje de su Departamento, las que dirige a la jefatura de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas.

▪ **Encargado/a de Unidad de Adquisiciones**

Encargado de coordinar y supervisar el proceso adquisición de pasajes aéreos y seguro de asistencia en viaje, cuando corresponde, además de informar de las directivas e instrucciones emanadas desde la administración central (M. Interior, M. Hacienda, M. Relaciones Exteriores, entre otros) y Contraloría General de la República, en lo referente a la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

▪ **Analista de Compras**

Encargado operativo de la adquisición de pasajes aéreos a través de convenio marco o de la agencia de viaje en contrato, le corresponde también la relación directa con el requirente en cuanto a solicitar el visto bueno de los itinerarios de viaje y el envío del ticket y seguro de asistencia en viaje, como a su vez el envío de la Orden de Compra y la tramitación del pago correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

VI. Procedimiento

A.- Procedimiento Solicitud de Compra y/o Contratación

Responsable	Operatoria	Plazo estimado (días hábiles)
Jefe/a Departamento Requirente	Remite Solicitud de Viajes mediante formulario en SIC, debiendo adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de Pasajero ▪ Programa de Actividades ▪ Pasaporte o cédula de identidad ▪ Disponibilidad presupuestaria 	1 día
Director(a) Ejecutivo(a)	Recepciona antecedentes en sistema SIC y autoriza solicitud. *Solo para viajes de funcionarios AGCID, es requerida la autorización previa del Director/a Ejecutivo/a	1 día
Jefe/a DAF y Dlo Personas	a. Recepciona Solicitud de Viajes (SIC), junto a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de Pasajero ▪ Programa de Actividades ▪ Pasaporte o cédula de identidad ▪ Disponibilidad presupuestaria b. Revisa Solicitud, si contiene la documentación requerida en completitud y si se encuentra previamente asociada a un proyecto, de lo contrario deberá rechazarla a través de la Plataforma SIC. c. Autoriza y deriva Solicitud de Viajes (SIC) a Encargada/o de Unidad de Adquisiciones	1 día
Encargada/o de Unidad de Adquisiciones	a. Recepciona Solicitud de Adquisiciones (SIC), junto con antecedentes. b. Deriva Solicitud y antecedentes, mediante plataforma SIC a Analista de Adquisiciones	1 día
Analista de Adquisiciones	a. Recepciona Solicitud de Viajes Define si para esa solicitud aplica la compra mediante convenio marco o la contratación mediante agencia de viajes en contrato. * No aplica Convenio Marco, cuando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El itinerario requerido no se encuentra disponible en el aplicativo. ▪ El costo cotizado supera la disponibilidad presupuestaria asignada para la compra ▪ Existiendo una alternativa en CM, los pasajeros no cuentan con la documentación requerida para esa alternativa y no existen otras en el aplicativo ▪ Para un mismo itinerario, el costo del pasaje es menor cotizado en la Agencia de Viajes respecto del aplicativo de Convenio Marco b. Si aplica Convenio Marco: b.1 Ingresar datos de pasajeros en aplicativo de Convenio Marco	1 día

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

	<p>b.2 Cotiza y reserva en aplicativo Convenio Marco</p> <p>b.3 Deriva, mediante correo electrónico, propuesta a requirente para VB^o.</p> <p>c. NO aplica Convenio Marco Envía, mediante correo electrónico, solicitud de cotización a Agencia de Viajes en contrato.</p>	
Agencia de Viajes	<p>a. Recepciona solicitud de Cotización</p> <p>b. Reserva y remite propuesta, mediante correo electrónico</p>	Según lo convenido en contrato
Analista de Adquisiciones	<p>a. Recepciona y revisa Propuesta</p> <p>b. Deriva, mediante correo electrónico, propuesta a requirente para VB^o</p>	1 día
Jefe(a) Departamento Requirente (o profesional responsable)	Da VB ^o y confirma a propuesta	1 día
Analista de Adquisiciones	Solicita, mediante correo electrónico, Compromiso Presupuestario	1 día
Analista Unidad de Contabilidad/ Unidad Financiera de Recursos Internacionales	Crea Compromiso y deriva mediante correo electrónico al Analista de Adquisiciones.	1 día
Analista de Adquisiciones	Emite orden de compra	1 día
Proveedor	Acepta OC y emite ticket electrónico	Dentro del día que acepta OC
Analista de Adquisiciones	Recepciona ticket electrónico y deriva a requirente (Jefe(a) Departamento Requirente (o profesional responsable))	Dentro del día que recepción ticket
Jefe(a) Departamento Requirente (o profesional responsable)	Recepciona ticket electrónico	

4.7. Procedimiento Compras Mediante Trato Directo

I. Objetivo

Describir las actividades para realizar las compras a través del Proceso de Trato o Contratación Directa, de productos requeridos en la AGCI.

II. Alcance

Estas disposiciones se aplican a todas las adquisiciones de productos y servicios que se realicen de acuerdo al Proceso de Trato o contratación Directa que contempla la Ley de N°19.886 letra h) y artículo 51 del Reglamento.

III. Marco Normativo

1. Ley N°8.575, de 1.986, sobre Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modernizada mediante Ley N°21.634, de 2024.
3. Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas.
4. Ley N° 19.880, de 2013, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 18.986, modificada por el artículo 3º de la Ley N° 19.999, que crea la Agencia de Cooperación Internacional.
6. Resolución N° 9 del 20.03.15, que aprueba las Modificaciones al Reglamento Interno de la Agencia de Cooperación Internacional.

IV. Definiciones

▪ **Sistema de Información (Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl):**

Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

▪ **Contrato de Servicios:**

Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Decreto 1763, Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.

▪ **Servicios Generales:**

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

Servicios Personales:

Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

▪ **Servicios Habituales:**

Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

▪ **Oferente:**

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Proceso de Compras:

Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

▪ **Proveedor:**

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

▪ **Términos de Referencia:**

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

▪ **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 o Propuesta Pública y para la Privada.

▪ **Cotización:**

Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

▪ **Documentos administrativos:**

Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

▪ **Unión Temporal de Proveedores:**

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.

V. Definición de Cargos Responsables

• **Director Ejecutivo:**

Encargado de adoptar la decisión final y suscribir el acto administrativo (Resolución Exenta), que autoriza la adquisición y/o contratación mediante Trato Directo.

• **Fiscal y equipo:**

Responsables de velar por la legalidad de los procesos de compra en que se han llamado a intervenir en ejercicio de su competencia. Deben velar por la legalidad, en forma y fondo,

de los procedimientos que AGCID establezca para la contratación mediante Trato Directo y respecto de los cuales se requiera su pronunciamiento.

- **Jefe de División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas**

Responsable de la correcta ejecución del presupuesto institucional, además le compete la Visación de las compras y/o contrataciones mediante el visto bueno de la Resolución que aprueba el Trato Directo.

- **Jefes de Departamento**

Encargados de emitir las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que contengan las características específicas de lo solicitado, con el fin de lograr el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Además, son responsables de autorizar las modificaciones a las solicitudes de compras en los casos de no cumplir los servicios u bienes ofertados, con el total de las características del bien o servicio requerido. Las alternativas serán, presentadas por la Encargada de Adquisiciones.

Además, le corresponde dar visación a todos los actos administrativos que forman parte del procedimiento de Trato Directo.

- **Encargado/a de Unidad de Adquisiciones**

Encargado de gestionar los procesos de compras y de generar el mejoramiento continuo de estos.

Le compete supervisar el correcto cumplimiento del proceso de compras con el objeto de resguardar la transparencia, la eficiencia y eficacia en la adquisición de bienes y servicios, así como el adecuado cumplimiento de la Ley de Compras.

- **Analista de Compras**

Encargados de apoyar la gestión de la Unidad de Adquisiciones, ejecutando el proceso de compra, en lo referente a: gestionar los requerimientos, publicarlos en www.mercadopublico.cl, elaborar las resoluciones que aprueban los actos administrativos correspondientes, confeccionar las actas de evaluación, enviar las órdenes de compras, elaborar los contratos respectivos y todas las demás funciones que les asigne la responsable de la Unidad de Adquisiciones de AGCI.

VI. Procedimiento

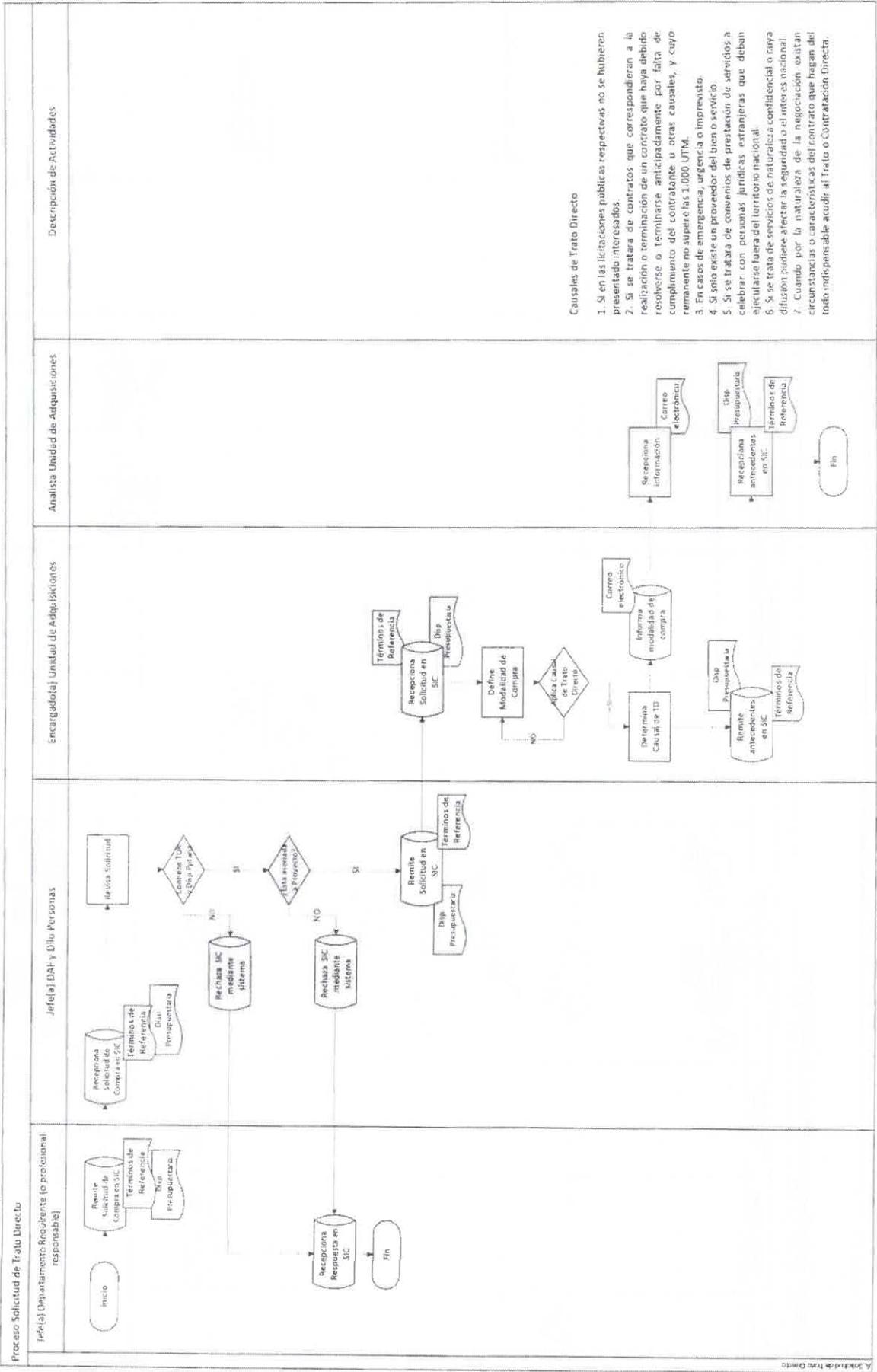
Responsable	Operatoria	Plazo estimado (días hábiles)
Analista Unidad de Adquisiciones	Recepciona Solicitud de Adquisiciones mediante formulario en SIC, con adjuntos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos de Referencia finalizados ▪ Disponibilidad Presupuestaria 	1 día
	Solicita, mediante correo electrónico, cotizaciones a potenciales proveedores.	1 día
Proveedor	Emite y envía cotizaciones	Plazo establecido en solicitud de cotización

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Analista Unidad de Adquisiciones	Elabora propuesta con cotizaciones recibidas. (Para compras con 3 o más cotizaciones adicionalmente elabora cuadro comparativo de las ofertas). Remite, mediante correo electrónico, antecedentes a requirente	1 día
Requirente	Recepciona antecedentes, evalúa mejor opción de compra y remite, mediante correo electrónico, la evaluación (se corresponde) y selección de oferta.	1 día
Analista Unidad de Adquisiciones	Recepciona Oferta seleccionada Solicita, mediante correo electrónico, compromiso presupuestario. Elabora Resolución que autoriza Trato Directo	2 días
Encargado(a) U. de Contabilidad o U. Financiera de Recursos Internacionale s	Genera Compromiso Presupuestario en Sistema e informa, mediante correo electrónico	1 día
Analista Unidad de Adquisiciones	Incorpora compromiso presupuestario a Resolución y la remite para revisión de Fiscalía	1 día
Fiscalía	Revisa resolución y la remite, mediante correo electrónico, a analista de Adquisiciones, con observaciones si corresponde o visada si no existen observaciones.	3 días
Analista Unidad de Adquisiciones	Recepciona resolución y envía a visación de jefatura	1 día
Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	Recepciona y visa Resolución	1 día
Jefe(a) DAF y Dllo Personas	Recepciona y visa Resolución	1 día
Jefe(a) Departamento Requirente (o profesional responsable)	Recepciona y visa Resolución	1 día
Director(a) Ejecutivo	Recepciona resolución y autoriza contratación directa	1 día
Oficina de Partes	Fecha, numera resolución y la ingresa al Sistema de Resoluciones de AGCID	1 día

VII. Flujoograma

A. Solicitud de Compra



4.8. Procedimiento Gestión de Contratos y de Proveedores

I. Objetivo

Describir y comunicar dentro de la AGCID el proceso de gestión de contratos, con el propósito de establecer y difundir sus contenidos dentro de la institución.

II. Alcance

Será aplicable a todos los funcionarios/as que administren contratos gestionados por la Agencia.

III. Marco Normativo

1. Ley N°18.575, de 1.986, sobre Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modernizada mediante Ley N°21.634, de 2024.
3. Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas.
4. Ley N° 19.880, de 2013, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 18.989, orgánica de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.
6. Resolución de AGCID N°3 de 2020, que aprobó la Organización Interna de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.
7. Guías de apoyo vigentes del Portal Chilecompra.

IV. Definiciones

1. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
2. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Decreto 250/2004 que aprueba Reglamento de la Ley 19.886.
3. **Consulta 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, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra.

4. **UTP:** Unión temporal de proveedores.

V. Definición de Cargos Responsables

1. **Oficina de Partes:** responsable de recepcionar las facturas que ingresan a la Agencia, ingresar los datos de estas a SGDOC y generar copia digital de ellas.
2. **Administrador del Contrato:** contraparte técnica del proveedor en la Agencia, coordinando la entrega del servicio en la institución e informando la ocurrencia de incidentes en la entrega de este. Es responsable de validar los pagos al proveedor, controlando que estos se realicen de acuerdo a lo estipulado en el contrato, informando su ejecución presupuestaria y la fecha de vencimiento del contrato. Adicionalmente, es encargado de solicitar formalmente las modificaciones a los contratos. Finalmente, es responsable de informar los incumplimientos de los proveedores, proporcionando los antecedentes respectivos, evaluar los resultados de las medidas acordadas y realizar el análisis de los descargos de proveedores multados.
3. **Analista Unidad de Adquisiciones:** encargado de realizar las coordinaciones administrativas asociadas al contrato, solicitando al administrador del contrato la conformidad del servicio para los procesos de pago y las evaluaciones de proveedores en cada periodo, informando a estos los resultados de la evaluación de su servicio. Es encargado de ingresar la información del contrato al SGDOC y de registrar los pagos del contrato en planilla auxiliar de la Unidad. Finalmente, es responsable de realizar, para los contratos con cláusula de renovación automática, las consultas al mercado y de elaborar los informes de evaluación de dichos servicios.
4. **Encargado(a) de Adquisiciones:** contraparte administrativa del contrato en la institución, responsable de coordinar la gestión de contratos dentro de la Agencia. Es encargado de informar mediante correo electrónico las funciones al Administrador de Contrato y de distribuir la coordinación de estos dentro de los funcionarios/as de la Unidad. Adicionalmente, es responsable de visar los informes de evaluación de contratos con cláusula de renovación automática y de evaluar las solicitudes de modificación de contratos. Finalmente, es responsable de visar los actos administrativos que establecen multas a proveedores.
5. **Jefe(a) División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas:** responsable de visar los actos administrativos que aprueban y modifican los contratos en la institución. Adicionalmente, es encargado de solicitar las renovaciones de contrato, previa evaluación de este. Finalmente, es responsable de visar los actos administrativos que establecen multas a proveedores.
6. **Fiscalía:** encargado de visar los actos administrativos que aprueban y/o modifican los contratos en la Agencia. Adicionalmente, es responsable de visar las resoluciones que establecen y/o dejan sin efecto multas a los proveedores.
7. **Director(a) Ejecutivo:** autorizar los contratos que suscribe la Agencia, a través de la autorización de las resoluciones que aprueban, renuevan y modifican contratos, así como también aquellas que establecen multas a los proveedores en caso de proveedores con incumplimientos por parte de estos.

VI. Procedimiento

A. Proceso de Elaboración de Contratos

Responsable	Operatoria	Plazo estimado (días hábiles)
Analista de Adquisiciones	Solicita antecedentes al proveedor, para la elaboración del contrato: 1. Boleta de garantía De Fiel Cumplimiento del Contrato (si lo indican las Bases) 2. Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal. 3. Certificado Vigencia de los poderes del representante legal 4. Escritura de Constitución de la Sociedad. 5. Certificado de Vigencia de la sociedad 6. Otros documentos que se indiquen en las Bases.	1 día
Proveedor	Remite los antecedentes solicitados.	5 días
Analista de Adquisiciones	Recepciona antecedentes. Elabora Contrato Remite, mediante correo electrónico, contrato a Fiscalía para su revisión	3 días
Fiscalía	Recepciona contrato, revisa y si no existen observaciones lo devuelve visado, de lo contrario remite observaciones	3 días
Analista de Adquisiciones	Recepciona contrato Gestiona firma del proveedor. <u>Firma manuscrita:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se informa plazo para firma ▪ Se envía contrato a dirección comercial de representante legal, para su firma o asiste a firmar en las dependencias de AGCID. <u>Firma electrónica:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se informa plazo para firma ▪ Se envía contrato mediante correo electrónico, a representante legal, para su firma. 	1 día
Proveedor	Representante Legal firma contrato y lo remite a AGCID. *En caso de desistir del contrato, el proveedor adjudicado deberá informar las razones, a través de carta firmada por su representante legal, dirigida al Director Ejecutivo de AGCID. Una vez conocidas las razones del desistimiento, la Agencia procederá a la evaluación del cobro de las boletas de garantías asociadas.	Según plazo informado desde AGCID
Analista Unidad de Adquisiciones	Recepciona contrato firmado Elabora Resolución que aprueba contrato y deriva a Fiscalía para su revisión	2 días

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Fiscalía	Recepciona resolución que aprueba contrato, revisa y si no existen observaciones lo devuelve visado, de lo contrario remite observaciones	2 días
Analista Unidad de Adquisiciones	Recepciona resolución y envía a visación de jefatura	1 día
Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	Recepciona y visa Resolución	1 día
Jefe(a) DAF y Dilo Personas	Recepciona y visa Resolución	1 día
Jefe(a) Departamento Requirente (o profesional responsable)	Recepciona y visa Resolución	1 día
Director(a) Ejecutivo	Recepciona resolución y aprueba contrato	1 día
Oficina de Partes	Fecha, numera resolución y la ingresa al Sistema de Resoluciones de AGCID Envía, mediante correo electrónico, copia digital de la Resolución a Analista de Adquisiciones	1 día
Analista Unidad de Adquisiciones	Recepciona Copia digital de resolución Envía, mediante memorándum o correo electrónico, al administrador del Contrato copia del contrato y sus obligaciones Envía del contrato y copia de la resolución exenta que lo aprueba, junto a sus antecedentes a proveedor, mediante correo electrónico (firma electrónica) o correo certificado/retiro en AGCID (firma manuscrita)	1 día
Administrador del Contrato	Recepciona Memorandum/correo electrónico, contrato y sus antecedentes. Otros Antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución Exenta ▪ Contrato ▪ Oferta adjudicada ▪ Garantía de fiel cumplimiento del contrato ▪ Otras garantías, si aplica ▪ Y todos aquellos relevantes que forman parte del contrato 	1 día
Analista Gestión de Contratos	Elabora Ficha del Contrato en aplicativo "Gestión de Contrato" de MP. Ingresa Contrato y sus antecedentes a la Ficha creada	1 día

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

B. Proceso Incumplimiento de Proveedores		
Responsable	Operatoria	Plazo estimado (días hábiles)
Administrador del Contrato	Certifica, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato, incumplimiento por parte del proveedor Informa incumplimiento y sus antecedentes a Jefe(a) DAF y Dilo de Personas	1 día
Jefe(a) DAF y Dilo de Personas	Remite antecedentes y solicita a la Fiscalía, su revisión para acreditar aplicación de Multa	1 día
Fiscalía	Evalúa antecedentes e informa	5 días
Jefe(a) DAF y Dilo de Personas	<u>Procede la aplicación de Multa:</u> Informa a proveedor, mediante carta certificada y/o correo electrónico <u>No procede la aplicación de Multa:</u> Informa al Administrador del Contrato	1 día
B1. Procede la aplicación de Multa		
Proveedor	Recepciona carta/correo electrónico Presenta descargo en plazo informado en contrato	Según plazo informado en contrato
Director(a) Ejecutivo(a)	Analiza los antecedentes que dan origen a la aplicación de la multa, los descargos emitidos por el proveedor y resuelve, pudiendo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acoger totalmente los descargos ▪ Rechazar total o parcialmente los descargos 	
B1.1. Acoge totalmente los descargos		
Jefe(a) DAF y Dilo de Personas	<u>Se acogen totalmente los descargos</u> Informa a proveedor, mediante carta certificada o correo electrónico, que los descargos han sido acogidos y no procede la aplicación de la multa	
Proveedor	<u>Recepciona notificación</u>	
B1.2. Rechaza total o parcialmente los descargos		
Analista de Adquisiciones	Elabora resolución exenta que resuelve aplicación de multa y deriva a fiscalía para su revisión	2 días
Fiscalía	Recepciona resolución exenta, revisa y si no existen observaciones lo devuelve visado, de lo contrario remite observaciones	2 días
Analista Unidad de Adquisiciones	Recepciona resolución y envía a visación de jefatura	1 día
Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	Recepciona y visa Resolución	1 día
Jefe(a) DAF y Dilo Personas	Recepciona y visa Resolución	1 día

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Administrador de Contrato	Recepciona y visa Resolución	1 día
Director(a) Ejecutivo	Recepciona resolución exenta y firma	1 día
Oficina de Partes	Fecha, numera resolución y la ingresa al Sistema de Resoluciones de AGCID Envía, mediante correo electrónico, copia digital de la Resolución a Analista de Adquisiciones	1 día
Jefe(a) DAF y Dlo Personas	Notifica al proveedor, mediante correo electrónico o carta certificada de la aplicación de la multa	3 días
Proveedor	Recepciona notificación Procede a cancelar Multa	

C. Proceso Solicitud de Modificación de Contrato

Responsable	Operatoria	Plazo estimado (días hábiles)
Administrador del Contrato	Mediante memorándum solicita modificación de contrato	1 día
Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	Recepciona solicitud de modificación y antecedentes que la respaldan <u>Contrato NO contiene cláusula de modificación</u> No es posible modificar, remite respuesta al Administrador de contrato <u>Contrato SI contiene cláusula de modificación</u> Revisa la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si causal indicada en solicitud NO aplica para modificar contrato, se informa a Administrador del Contrato. ▪ Causal indicada en solicitud aplica para modificar contrato, elabora modificación y la remite a Fiscalía 	3 días
Fiscalía	Recepciona modificación de contrato, revisa y si no existen observaciones lo devuelve visado, de lo contrario remite observaciones	
Proveedor	Representante Legal firma modificación de contrato y lo remite a AGCID.	
Analista Unidad de Adquisiciones	Recepciona modificación de contrato firmado Elabora Resolución que aprueba modificación de contrato y deriva a Fiscalía para su revisión.	2 días
Fiscalía	Recepciona resolución que aprueba contrato, revisa y si no existen observaciones lo devuelve visado, de lo contrario remite observaciones	2 días

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Analista Unidad de Adquisiciones	Recepciona resolución y envía a visación de jefaturas	1 día
Encargado(a) Unidad de Adquisiciones	Recepciona y visa Resolución	1 día
Jefe(a) DAF y Dllo Personas	Recepciona y visa Resolución	1 día
Jefe(a) Departamento Requiere (o profesional responsable)	Recepciona y visa Resolución	1 día
Director(a) Ejecutivo	Recepciona resolución y aprueba modificación de contrato	1 día
Oficina de Partes	Fecha, numera resolución y la ingresa al Sistema de Resoluciones de AGCID Envía, mediante correo electrónico, copia digital de la Resolución a Analista de Adquisiciones	1 día
Analista Unidad de Adquisiciones	Recepciona Copia digital de resolución Ingresa resolución a Mercado Público y a aplicativo de Gestión de Contratos Envía, mediante correo electrónico, al administrador del Contrato copia de la modificación de contrato y sus obligaciones Envía modificación del contrato y copia de la resolución exenta que lo aprueba, junto a sus antecedentes a proveedor, mediante correo electrónico (firma electrónica) o correo certificado/retiro en AGCID (firma manuscrita)	1 día
Proveedor	Recepciona modificación de contrato y resolución que lo aprueba.	

D. Proceso de Evaluación de Contratos

D1. Encuesta de Satisfacción

Responsable	Operatoria	Plazo estimado (días hábiles)
Analista de Adquisiciones	Ficha del contrato en Mercado Público debe cambiar a "cerrado", "terminado" o "terminado anticipadamente", para que se despliegue "Encuesta de Satisfacción del Servicio" Descarga Encuesta de Satisfacción del Servicio Mediante correo electrónico, remite a administrador del contrato Encuesta de Satisfacción del Servicio	1 día

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

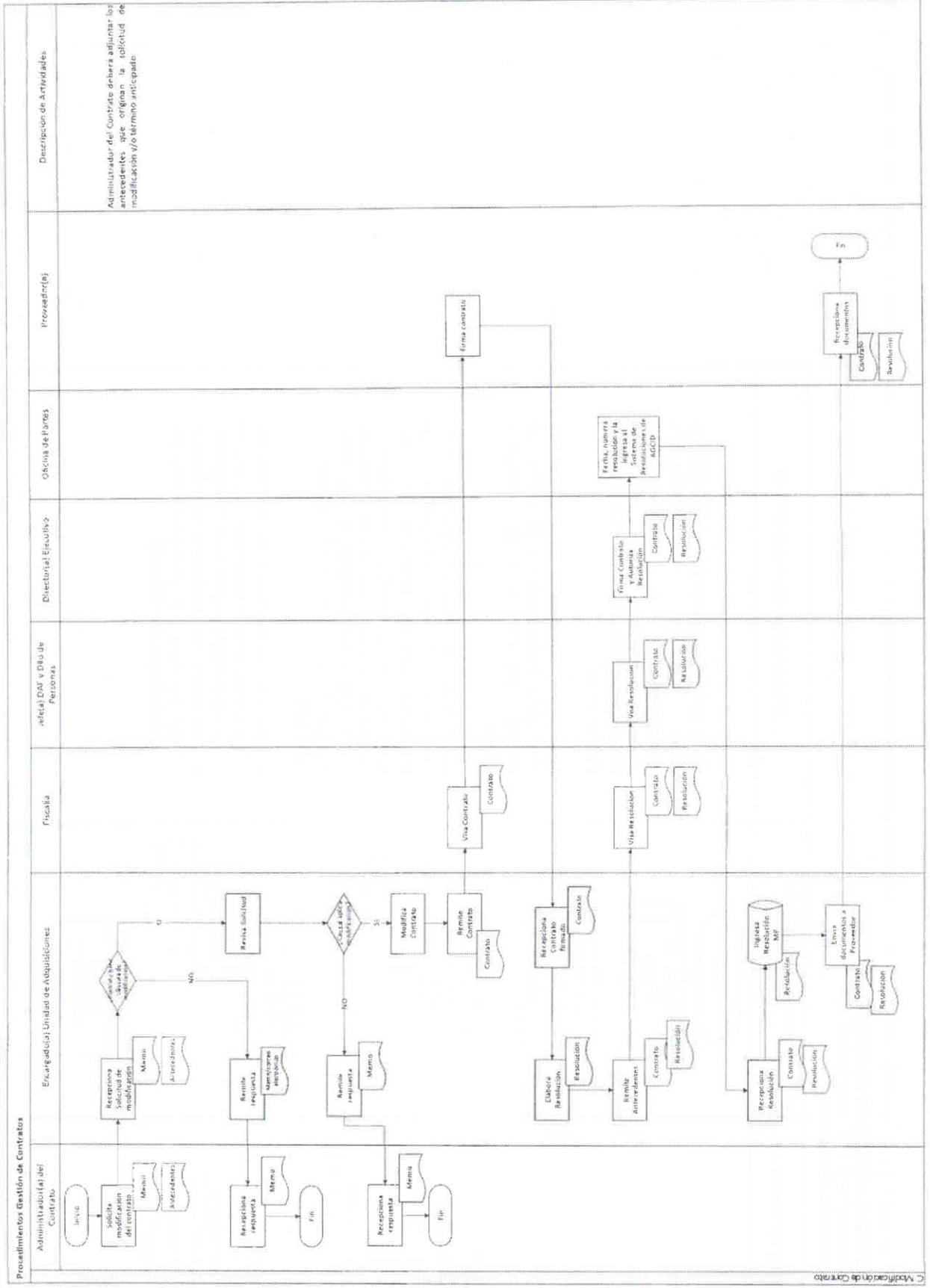
Administrador (a) del Contrato	<p>Recepciona Encuesta de Satisfacción del Servicio, la completa y remite, mediante correo electrónico, a Analista de Adquisiciones.</p> <p>La evaluación del comportamiento contractual de un proveedor será realizada por el administrador del contrato de la entidad compradora, mediante la asignación de una nota de 1 a 5, según dos categorías asociadas dependiendo si se trata bienes o servicios:</p> <p>Bienes: se evaluará el tiempo de entrega y el cumplimiento de la cantidad de productos entregados Servicios: se evaluará la eficacia del servicio y el cumplimiento de los tiempos de entrega.</p>	3 días
Analista de Adquisiciones	Recepciona resultada de encuesta e ingresa respuesta en Aplicativo Gestión de Contratos en Mercado Público	1 día

D2. Comportamiento contractual del proveedor

Responsable	Operatoria	Plazo estimado (días hábiles)
Analista de Adquisiciones	Recepciona resolución Ingresa a Ficha del Proveedor en Mercado Público Completa campos obligatorios y adjunta resolución Informa, mediante correo electrónico, a administrador del contrato, actualización del banner de comportamiento del proveedor	1 día
Administrador (a) del Contrato	Recepciona información	1 día

Solo se debe subir sanciones ejecutoriadas como término de contrato, multas, cobro de garantías y otras sanciones, las que serán formalizadas mediante Resolución Exenta

C. Modificación de Contrato



Administrador del Contrato deberá adjuntar los antecedentes que originan la solicitud de modificación y/o término anticipado.

C. Modificación de Contrato

D1. Evaluación de Contrato – Encuesta de Satisfacción

Procedimientos Gestión de Contratos		Descripción de Actividades
Administrador(a) del Contrato	<pre> graph TD A[Recepciona Encuesta de Satisfacción del Servicio Correo electrónico Encuesta] --> B[Completa y remite encuesta Correo electrónico Encuesta] B --> C[Recepciona Resultado encuesta Correo electrónico Encuesta] C --> D[Ingresar respuesta a Aplicativo] D --> E[Fin] </pre>	<p>Ficha del contrato en Mercado Público debe cambiar a "cerrado", "terminado" o "anticipadamente", para que se despliegue "Encuesta de Satisfacción del Servicio"</p> <p>Evaluación obligatoria para todos los contratos publicados en el aplicativo Gestión de Contratos de Mercado Público</p> <p>La evaluación del comportamiento contractual de un proveedor será realizada por el administrador del contrato de la entidad compradora, mediante la asignación de una nota de 1 a 5, según dos categorías asociadas dependiendo si se trata bienes o servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes: se evaluará el tiempo de entrega y el cumplimiento de la cantidad de productos entregados • Servicios: se evaluará la eficacia del servicio y el cumplimiento de los tiempos de entrega
Analista Unidad de Adquisiciones	<pre> graph TD F([Inicio]) --> G[Cambia de estado contrato] G --> H[Descarga Encuesta de Satisfacción del Servicio] H --> I[Remite Encuesta de Satisfacción del Servicio Correo electrónico Encuesta] I --> J[Recepciona Resultado encuesta Correo electrónico Encuesta] J --> K[Ingresar respuesta a Aplicativo] K --> L([Fin]) </pre>	

D1. Evaluación de Contrato – Encuesta de Satisfacción

D2. Evaluación de Contrato – Comportamiento Contractual del Proveedor

Procedimientos Gestión de Contratos		Descripción de Actividades
Administrador(a) del Contrato	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción Resolución] Recepcion --- Res1[Resolución] Recepcion --> Ingreso[Ingreso a ficha del Proveedor en Mercado Público] Ingreso --- Res2[Resolución] Ingreso --> Completar[Completar campos obligatorios y adjuntar resolución] Completar --- Res3[Resolución] Completar --> Informa[Informa actualización del banner de Comportamiento del proveedor] Informa --- Correo1[Correo electrónico] Informa --> RecepcionInfo[Recepción información] RecepcionInfo --- Correo2[Correo electrónico] </pre>	<p>Solo se debe subir sanciones ejecutoriadas como término de contrato, multas, cobro de garantías y otras sanciones, las que serán formalizadas mediante Resolución Exenta</p> <p>Ingresar en: "Ingresar aquí comportamiento contractual del proveedor", "Nueva Evaluación"</p>

D2. Evaluación de Contrato – Comportamiento Contractual del Proveedor

4.9. Procedimiento para el Pago Oportuno

I. Objetivo

El Procedimiento para la Gestión de Pago de Facturas a 30 días, busca establecer de forma clara y sencilla las etapas y actividades que se llevan a cabo en la gestión de pago de Facturas emitidas a la AGCID, describiendo las acciones necesarias y determinando los tiempos y responsables en cada una de ellas, para dar cumplimiento al pago oportuno a proveedores en un plazo máximo de 30 días corridos, según se establece en la normativa vigente.

II. Alcance

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Adquisiciones, Oficina de Tesorería, Unidad de Formación de Capital Humano, y Oficina de Servicios Generales, así como también a los requirentes que soliciten la contratación de servicios o compra de bienes.

III. Marco Normativo

1. Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modernizada mediante Ley N°21.634, de 2024.
2. Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas.
3. Ley N° 19.880, de 2013, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Ley N° 18.989, orgánica de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.
5. Resolución de AGCID N°3 de 2020, que aprobó la Organización Interna de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.
6. Ley 19.883 de 2004, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de la Factura
7. Ley 19799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y de Certificación de dicha firma
8. Ley 20.956 de 2016, establece medidas para impulsar la productividad.
9. Ley N°21.131, de 2019, establece pago a 30 días.
10. Dictamen 7561, de 19 de marzo de 2018, de la Contraloría General de la República. imparte instrucciones sobre el pago oportuno a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la ley N° 19.886
11. Ley de Presupuestos del Sector Público.
12. Circulares de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes
13. Guías de apoyo vigentes del Portal Chilecompra
14. Manuales y Guías del Sistema Gestión DTE (Documento Tributario Electrónico)
15. Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
16. Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

IV. Definiciones

- **Factura:**

Es el documento tributario emitido en 4 copias, cuyo objetivo es comprobar la compra y venta de un bien o servicio. Tiene algunas salvedades en su emisión, debe contener con claridad la identificación del comprador y en los casos que corresponde, da el derecho de uso de IVA como crédito fiscal al receptor.

- **Factura Electrónica:**

Es un documento digital legalmente válido como medio de respaldo de operaciones comerciales entre contribuyentes y por tanto reemplaza a las facturas tradicionales en papel.

- **Boleta de Honorarios:**

Documento emitido por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta. Deben emitir este tipo de documentos, entre otros, los profesionales, personas que desarrollen ocupaciones lucrativas, Sociedad de Profesionales, directores y consejeros de Sociedades Anónimas y auxiliares de la administración de justicia.

- **Boleta de Honorarios Electrónica:**

Es un documento tributario legalmente válido que tiene la particularidad de ser emitido y elaborado en el sitio web del SII, donde es autorizado en línea y registrado en sus bases de datos. No requiere talonario físico ni confección en una imprenta, así como tampoco necesita ser timbrada en una unidad del SII.

- **Boleta de prestación de servicios a terceros:**

Son documentos que emite la empresa por trabajos ocasionales, contratados a personas que no han efectuado iniciación de actividades ante el SII y que corresponden a servicios personales realizados a cuyos ingresos se les debe efectuar una retención equivalente al 10% del valor del servicio.

- **Nota de Crédito:**

Son documentos que deben emitir los vendedores y prestadores de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos o bonificaciones otorgados con posterioridad a la facturación a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías o resciliaciones de contratos.

- **Guía de Despacho:**

Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

- **Orden de Compra**

Documento de orden administrativo y legal emitido por el receptor de la factura (comprador público) en Mercado Público, que determina el compromiso entre el Servicio y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

- **Recepción conforme**

Hito en virtud del cual el requirente manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, en el entendido que ellos han cumplido con lo acordado en el respectivo contrato u orden de compra.

Dicho hito se formaliza a través de un correo electrónico del funcionario que realizó la recepción del respectivo producto/servicio. También será aceptado su formalización a través de un Oficio,

Memorándum, Certificado de Recepción Conforme que contenga fecha, el nombre y firma del funcionario correo electrónico institucional del funcionario que realiza la recepción conforme

- **Aceptación**

Hito mediante el cual el requirente manifiesta su total conformidad con el contenido del DTE y con los productos o servicios entregados por el proveedor

- **Reclamo:**

Hito mediante el cual el requirente manifiesta su no conformidad con el contenido del DTE y/o con los productos o servicios entregados por el proveedor pudiendo ser por una parcialidad la o totalidad de la entrega.

- **Devengo:**

Norma contable que establece que las transacciones o hechos económicos se registran en el momento en que ocurren, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro. Es el resultado de la asociación correcta entre un DTE y sus respectivas OC y RC.

- **Lista Blanca:** corresponde a una clasificación especial, establecida en el SGDTE, que se le asigna a un proveedor que se encuentra en la siguiente situación:

- a. Es un proveedor de un servicio básico que no tiene una OC asociada como, por ejemplo: Agua, Luz, Gas, Autopistas, etc.
- b. Es un proveedor con el cuál la Institución realizó una compra o contratación directamente y no se trazo ninguna OC en Mercado público.

V. Siglas:

- a. **SGDTE:** Corresponde al Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado, Plataforma de recepción, validación y procesamiento de los DTE (documento tributario electrónico) recibidos por instituciones del gobierno central, para su registro como devengo en SIGFE.
- b. **DTE:** Documento Tributario Electrónico (incluye facturas y boletas de honorarios), cabe señalar que el SGDTE solo opera con facturas, notas de crédito y débito.
- c. **SIGFE:** Sistema de Información para la gestión financiera del Estado.
- d. **SII:** Servicio de Impuestos Internos
- e. **RC:** Recepción Conforme
- f. **OC:** Orden de Compra
- g. **OP:** Orden de Pago
- h. **DIPRES:** Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.

- i. **PPC:** Pago Centralizado de Proveedores del Estado
- j. **TGR:** Tesorería General de la República.

VI. Definición de Cargos Responsables

- **Asistente Contable Unidad de Contabilidad:**

Analista perteneciente a la Unidad de Contabilidad de AGCID, responsable de la recepción de los antecedentes de la compra y/o contratación, verificar devengo automático en SDTE y efectuar devengo manual en SDTE cuando corresponda, derivar antecedentes a Tesorería.

- **Tesorería**

Responsable del seguimiento de los pagos efectuados centralizadamente desde TGR vía transferencia a las cuentas corrientes de los proveedores del estado, y gestionar transferencias electrónicas o por convenio de pago cuando así corresponda.

- **Requirente**

Encargado(a) de emitir la recepción conforme o reclamo al producto o servicio, la que acompaña a la factura y solicitar el pago de la misma.

- **Contraparte Técnica**

Encargado(a) de emitir la recepción conforme o reclamo al producto o servicio, requerido mediante un contrato, además de realizar todas las funciones que en este instrumento se señalan.

- **Analista de Pagos**

Analista perteneciente a la Unidad de Adquisiciones, encargado(a) de la operatoria en el SGDTE, debiendo descargar el DTE, derivarlo al requirente, solicitar la recepción conforme, informar en el portal de Mercado Público la recepción conforme y en el sistema SGDTE la aceptación o reclamo y derivar la documentación que respalda el pago a la Unidad de Contabilidad.

En caso de existir discordancia con el DTE, informar al proveedor a fin de requerir la nota de crédito correspondiente y el nuevo DTE.

Le corresponde realizar la confección de reportes, relativos a la gestión de pagos de acuerdo al procedimiento y aquellos solicitados por su jefatura.

- **Analista de Compra**

Analista perteneciente a la Unidad de Adquisiciones, encargado(a) de la emisión de la OC, solicitud de recepción conforme (para compras de pasajes aéreos) y solicitud de antecedentes bancarios

VII. Procedimiento

Nº	Etapa	Actividad	Plazo Máx.	Responsable
1	Emisión DTEs	Proveedor emite DTE y envía a la casilla de intercambio dipresrepcion@custodium.cl	Día 0	Proveedor
2	Recepción del DTE	Se recepciona DTEs a través de la plataforma, casilla de intercambio, las cuales deben cumplir con las siguientes validaciones: 1. DTE fue recibido y aceptado por el SII 2. DTE enviado en archivo XML a la casilla de intercambio 3. DTE informa OC en campo 801	1	SGDTE

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

		<p>4. Si el DTE no informa OC en el campo 801, el sistema de SGDTE verifica que el proveedor este clasificado en Lista Blanca o que el monto del DTE sea < o igual a 3UTM, en ese caso quedará para ser completado por la institución, de lo contrario se reclama automáticamente.</p> <p>*Nota 1: Si luego de 48 horas el DTE, no es enviado a la casilla de intercambio, el sistema reclama la factura automáticamente.</p> <p>*Nota 2: Si el DTE no informa OC en el campo 801 y proveedor no está en lista blanca, el sistema reclama la factura automáticamente. Esto está indicado en el punto 4</p>		
3	Descarga y Análisis de los DTEs	<p>1. DTEs sin OC</p> <p>Se informa y envía el link de los DTEs recibidos en plataforma mediante correo electrónico a la UFCH y/o SSGG, solicitando la aceptación o Reclamo de estos y la emisión de los SIC correspondientes para gestionar el pago.</p> <p>El/la AC procede a efectuar el reclamo o la aceptación de los DTEs en el SGDTE según sea el caso.</p>	7	AC-UCF / UFCH / SSGG
		<p>2. DTEs con OC</p> <p>Se descargan los DTEs, y se verifican los siguientes datos:</p> <p>a) Datos Proveedor</p> <p>b) Campo 801 (XML)</p> <p>c) Monto de Factura</p> <p>d) Verificación de OC</p> <p>e) F30, F30-1, hayan sido enviados al correo electrónico de analista de pagos, en caso no sea así, analista lo solicita al proveedor.</p> <p>*Nota: En el caso que el DTE haya sido reclamado automáticamente por el Sistema, se debe informar mediante correo electrónico al proveedor, con copia al requirente y Encargada/o de la UA, indicando lo siguiente:</p> <p>1. Causa del reclamo,</p> <p>2. Solicitar la emisión de NC y nuevo DTE</p>	1	AP - UA
4	Recepción Conforme	<p>Se envía DTE y OC al requirente y se solicita, mediante correo electrónico, RC de los bienes y/o servicios del DTE emitido, y el envío de la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe/Entregables/Ticket • Acepta o reclama DTE informado las causas del reclamo • Recibe recepción conforme o reclamo de DTE: <p>En caso de conformidad, RC se sube a MP y se acepta DTE en sistema SGDTE. En caso de reclamo, en sistema SGDTE se</p>	1	AP - UA
			3	Requirente
			3	AP - UA

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

		informa a proveedor con copia a requirente, indicando la causa, se solicita NC y nuevo DTE.		
Nº	Etapa	Actividad	Plazo Máx.	Responsable
5	Envío a UFRI/UCF	<p>Se revisan los antecedentes contenidos en DRIVE para armar el SET de pago adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIC, OC, Contrato (si aplica) • Compromiso SIGFE/Sistema Patrimonial • Disponibilidad Presupuestaria (fondos en administración) • Check List • Traza • Factura • RC (correo electrónico) • Formularios F30, F30-1 	2	AP - UA
6	Devengos de DTEs	<p>Se reciben los sets de pagos de parte de Unidad de Adquisiciones con los antecedentes indicados en el punto 5.</p> <p>Fondos en Administración</p> <p>Analistas contabilizan en el Sistema Patrimonial el devengo de la factura, el cual es enviado junto al set de pago a la JDGF para su revisión y posterior derivación a la OT.</p> <p>Fondos Presupuestarios</p> <p>Para DTEs con imputación al Sub.22 y 29. El devengo se genera en la plataforma en forma automática, si cumple con las reglas del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • DTE aceptado en SGDTE • OC corresponda al año en curso • DTE contiene OC aceptada por el proveedor en MP <p>Nota: Los DTEs asociados al Sub. 22 con OC Multianuales se debe actualizar el compromiso en plataforma de DTE.</p> <p>Para los DTEs con imputación al Sub.24, los devengos se deben realizar en la plataforma de SIGFE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información de la OC y DTE concordantes • Nombre • Monto • Rut • Glosa • Fecha de emisión 	5	UFRI / UCF

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

		<ul style="list-style-type: none"> • Set de Pago <p>Nota: Tener en cuenta que todas las facturas ya cuentan con el compromiso desde el inicio.</p> <p>DTEs sin OC</p> <p>Una vez recibidos los SIC para el pago de las DTEs enviados por UFCH, y previa aprobación y derivación del JDGF, se procede con el compromiso y devengo en SIGFE, y posterior envío a OT para pago.</p>		
7	Pago de los DTEs	<p>Responder a consultas de pagos realizados por la TGR (estos son 1 día antes de cumplir la fecha de vencimiento) en base a la información obtenida de los reportes de las plataformas SGTDE, SIGFE y TGR. (Sub. 22 y 29)</p> <p>Los pagos de las DTEs que son por el Sub. 24 y por Administración e Fondos se gestionan de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Nomina (planilla encriptada) de SIGFE a BANCO 2.- Transferencia Directa Portal Web 3.- Cartas (si corresponde) 4.- Contabilización en SIGFE a BANCO <ul style="list-style-type: none"> • Generar en el archivo digital el respaldo de los comprobantes de pagos con los respectivos V°B° e ingresar en la planilla de libreta banco los DTEs del sub. 24 y Administración de Fondos 	3	OT

Carta Gantt de Procedimientos para la Gestión de Pago de Facturas a 30 Días

Nº	Responsable	Etapa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Proveedor	Emisión DTEs																		
2	Recepción del DTE	SGDTE	■																	
3	Descarga y Análisis de los DTEs	AC/UCF/UFCH/SSGG		■	■	■	■	■	■	■										
	Descarga y Análisis de los DTEs	AP/UA		■																
4	Recepción Conforme	AP/UA			■															
	Recepción Conforme	Requirente				■	■	■												
	Recepción Conforme	AP/UA							■	■	■									
5	Envío a UFRI/UCF	AP/UA									■	■								
6	Devengos de DTEs	UFRI/UCF											■	■	■	■	■	■	■	■
7	Pago de los DTEs	OT																		■

4.10. Procedimiento para Custodia, Mantenimiento y Vigencia de Garantías

I. Objetivo

Describir las actividades para la custodia, mantenimiento, vigencia y devolución de las garantías solicitadas por las licitaciones públicas.

II. Alcance

Estas disposiciones se aplican al procedimiento que efectúa la Unidad de Adquisiciones para el envío y devolución de las garantías que se emiten a nombre de la AGCID en el marco de las compras y contrataciones de bienes y servicios efectuadas por la Institución.

III. Marco Normativo

1. Ley N° 18.575, de 1.986, sobre Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modernizada mediante Ley N°21.634, de 2024.
3. Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas.
4. Ley N° 19.880, de 2013, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 18.989, orgánica de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.
6. Resolución de AGCID N°3 de 2020, que aprobó la Organización Interna de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.
7. Ley de Presupuestos del Sector Público.
8. Circulares de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes
9. Guías de apoyo vigentes del Portal Chilecompra
10. Manuales y Guías del Sistema Gestión DTE (Documento Tributario Electrónico)
11. Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
12. Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

IV. Definiciones

▪ Documentos en garantía

Documento mediante el cual el proveedor garantiza económicamente la seriedad de la oferta y/o el fiel cumplimiento del contrato. Dentro de los documentos en garantía se cuentan:

- a) Boleta de Garantía
- b) Vale Vista
- c) Póliza de Seguro de Garantías
- d) Certificado de Fianza

En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000, la garantía de fiel cumplimiento de contrato será siempre exigible.

- **Boleta de Garantía**

Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

- **Vale Vista**

Documento bancario, que se utiliza para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.

Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista.

- **Póliza de Seguros de Garantía**

La presente póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del Afianzado de las obligaciones contraídas en virtud de la ley o del contrato individualizado en las Condiciones Particulares de esta póliza, siempre que el incumplimiento de las obligaciones garantizadas sea imputable al Afianzado o provenga de causas que afecten directamente su responsabilidad.

Se considera que forman parte de dicho contrato las bases administrativas, las especificaciones técnicas, los planos y en general todos los documentos que conforme al contrato debe entenderse que forman parte integrante del mismo.

El texto del referido contrato y los documentos que forman parte de él, son los que el Tomador ha entregado a la Compañía al momento de solicitar la contratación del seguro.

- **Certificado de Fianza**

Es un documento que se solicita cuando dos entidades están realizando un acuerdo comercial. Tiene el fin de asegurar el cumplimiento de todo lo que se estableció en el contrato, tanto las obligaciones de dinero como las comerciales. Si no se cumple con lo establecido, la parte que no cumplió deberá indemnizar a la contraparte.

V. **Definición de Cargos Responsables**

- **Encargado/a de Unidad de Adquisiciones**

Encargado de gestionar los procesos de compras y de generar el mejoramiento continuo de estos.

Le compete supervisar el correcto cumplimiento del proceso de compras con el objeto de resguardar la transparencia, la eficiencia y eficacia en la adquisición de bienes y servicios, así como el adecuado cumplimiento de la Ley de Compras.

- **Analista de Adquisiciones**

Encargados de apoyar la gestión de la Unidad de Adquisiciones, ejecutando el proceso de compra, en lo referente a: gestionar los requerimientos, publicarlos en www.mercadopublico.cl, elaborar las resoluciones que aprueban los actos administrativos correspondientes, confeccionar las actas de evaluación, enviar las órdenes de compras, elaborar los contratos respectivos y todas las demás funciones que les asigne el/la responsable de la Unidad de Adquisiciones de AGCI.

- **Analista de Gestión de Contrato**

Analista perteneciente a la Unidad de Adquisiciones encargado(a) de Coordinar información de los contratos y las garantías suscritas en él, para ser remitida a los administradores de estos o a quien lo requiera dentro de AGCID, además de gestionar el aplicativo Gestión de Contratos en Mercado Público.

- **Encargado(a) de Tesorería**

Responsable del resguardo de las garantías emitidas a favor de la AGCID y devolución de estas a sus emisores, en la forma y oportunidad señalada en los contratos que las originan.

- **Encargado (a) de Archivo y Oficina de Partes**

Unidad de control de la entrada y salida de documentación de la AGCID.

VI. Procedimiento

A.- Procedimiento Ingreso de Garantías

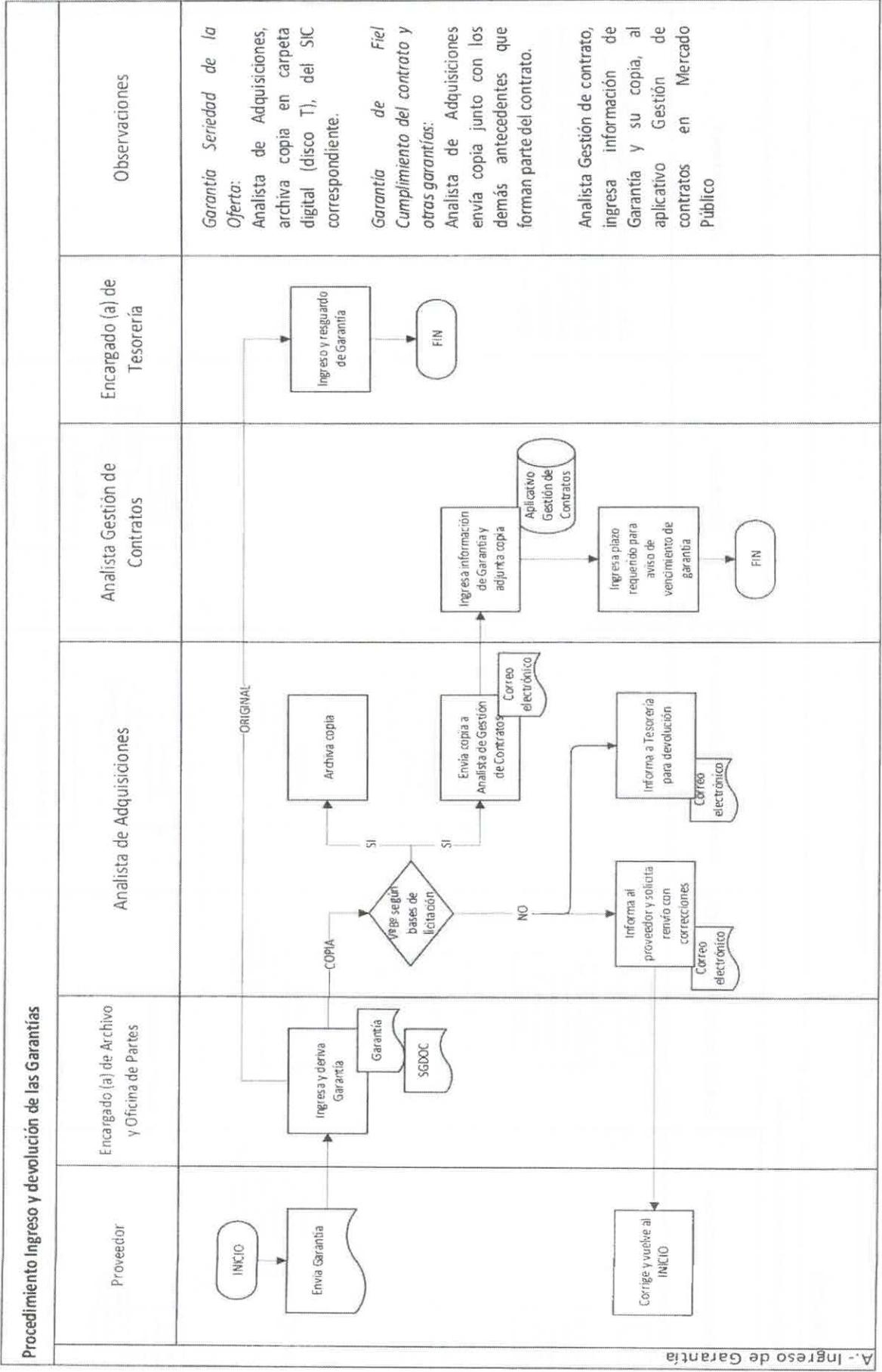
Responsable	Operatoria	Plazo estimado (días hábiles)
Proveedor	Emite y envía Garantía	Gtía. Seriedad de la Oferta: Plazo establecido en las bases Gtía. Fiel Cumplimiento del Contrato y otras: 5 días desde que le es solicitada
Encargado (a) de Archivo y Oficina de Partes	Ingresa Garantía mediante sistema SGDOC y deriva a Tesorería con copia a Unidad de Adquisiciones	Un día
Analista de Adquisiciones	Revisa la información contenida en la garantía y si está contiene lo requerido (en forma y fondo) en las bases de licitación a) La garantía contiene la información requerida: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archiva copia, para anexar a contrato posteriormente ▪ Envía copia, mediante correo electrónico, a Analista de Gestión de Contratos b) La garantía NO contiene la información requerida <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informa, mediante correo electrónico, al proveedor y solicita renvío con correcciones ▪ Informa, mediante correo electrónico, a Tesorería para devolución 	Un día
Analista Gestión de Contratos	Ingresa información de garantía en aplicativo Gestión de Contratos y adjunta copia Establece plazo requerido para dar aviso de vencimiento de garantía y lo ingresa en el aplicativo	Un día
Encargado (a) de Tesorería	Ingreso y resguardo de Garantía	Un día

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

B.- Devolución de Garantías

Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Administrador de contrato	Recepciona correo, emitido desde aplicativo Gestión de Contrato, con información sobre plazo de vencimiento de garantía	Un día
Analista Gestión de Contrato	Recepciona correo, emitido desde aplicativo Gestión de Contrato, con información sobre plazo de vencimiento de garantía. Informa, a Administrador de Contrato y Encargado (a) de Tesorería, mediante correo electrónico, sobre plazo de vencimiento de garantía.	Un día
Administrador de contrato	Verifica que garantía no se encuentra en proceso de ejecución. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si garantía se encuentra en proceso de ejecución, deberá informar, mediante correo electrónico, a Encargado(a) de Tesorería, para que siga bajo su resguardo. (no sea devuelta). ▪ Si la garantía NO se encuentra en proceso ejecución, Informa mediante correo electrónico, a proveedor con copia a Encargado(a) de Tesorería, fecha y condiciones para devolución de garantía 	Un día
Proveedor	Recepciona información y retira garantía en Tesorería de AGCID	Un día
Encargado (a) de Tesorería	Recepciona información y devuelve garantía a proveedor	Un día

VII.- Flujoograma
 A.- Ingreso de Garantía



A.- Ingreso de Garantía

B.- Devolución Garantía

Procedimiento Ingreso y devolución de las Garantías				
Administrador de contrato	Analista Gestión de Contrato	Encargado (a) de Tesorería	Proveedor	Observaciones
<pre> graph TD Start([INICIO]) --> Step1[Recepción correo con información sobre plazo de vencimiento de garantía] Step1 --> Step2[Verifica que garantía no se encuentra en proceso de ejecución] Step2 --> Decision{En ejecución?} Decision -- SI --> Step3[Informa no devolución en plazo suscrito] Decision -- NO --> Step4[Informa fecha y condiciones para devolución de garantía] Step3 --> Step5[Recepción información] Step4 --> Step5 Step5 --> Step6[Devolución Garantía] Step6 --> Step7[Retira Garantía] Step7 --> End([FIN]) </pre>				
				<p>Adm Contrato, Analista Gestión de Contratos y Administrador(a) Chilecompra Institucional reciben correo emitido desde aplicativo Gestión de Contrato (Mercado Público), informando plazo de vencimiento de garantía</p>

B.- Devolución Garantía

4.11. Procedimiento Inventario de Bienes Fungibles

I. Objetivo

Asegurar la correcta y oportuna administración y resguardo de los bienes fungibles de AGCID, de acuerdo a la normativa legal y procedimientos administrativos vigentes.

II. Alcance

Todos los bienes e insumos fungibles utilizados en la AGCID, los que incluyen:

- i. Materiales de Oficina
- ii. Materiales de Aseo
- iii. Insumos computacionales

Considerando la coordinación, control, y ejecución de las actividades inherentes a los procesos relacionados con la recepción, almacenaje, distribución e inventarios de los bienes fungibles.

III. Marco Normativo

1. Ley N° 18.575, de 1.986, sobre Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N° 19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modernizada mediante Ley N°21.634 de 2024.
3. Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas.
4. Ley N° 19.880, de 2013, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Ley N° 21.080, modifica diversos cuerpos legales con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores
6. Ley N° 18.989, orgánica de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
7. Resolución de AGCID N°3 de 2020, que aprobó la Organización Interna de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.

IV. Definiciones

- **Orden de Compra (OC):**
Documento mediante el cual se formaliza la adquisición de bienes y servicios con el proveedor.
- **Factura:**
Documentos tributarios con el que el proveedor exige el pago por los productos y/o servicios otorgados detallados en la misma.
- **Factura Electrónica:**
Documento tributario generado electrónicamente, que equivale al documento físico, el cual tiene idéntico valor legal y su emisión debe ser autorizada previamente por el SII.
- **Guía de Despacho:**
Son documentos que deben emitirse obligatoriamente por vendedores y prestadores de servicios. Dicha emisión debe realizarse cuando se haya optado por postergar la entrega de la factura en una venta y cuando se trasladen bienes (independiente de que eso constituya una venta).
- **Resolución:**
Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Mercadería:**
Corresponde a cualquier bien o insumo fungible (artículos de aseo, escritorio e insumos computacionales) adquirido por AGCID, mediante un proceso de adquisiciones.

- **Requerimiento Externo:**

Corresponde a un bien que no ha sido requerido directamente por cualquiera de las Unidades responsables de cada inventario (Unidad de Adquisiciones, Informática y Servicios Generales).
- **Sistema de Bienes Insumos y Fungibles:**

Corresponde al sistema informático que lleva el registro y control electrónico de los bienes fungibles de AGCID. En adelante denominado "Sistema".
- **Artículos de Escritorio:**

Tales como apretadores, broches, canastillos, chinches, clips, corchetes, corcheteras, alfileres, cordel, elásticas, escuadras, esponjeras, goma de borrar, lápices, perforadores, reglas, porta documentos, timbres, material fotográfico, carpetas, archivadores y en general toda clase de artículos de naturaleza similar para el uso o consumo de oficina.
- **Artículos de Aseo:**

Tales como baldes, insecticidas, detergentes, esponjas jabones, limpiametales, lustra muebles, lustra vidrios, papel higiénico, toallas de papel, y en general todo producto de naturaleza similar destinado a ser consumido o usado en el aseo de las reparticiones del sector público.
- **Insumos Computacionales:**

Materiales de insumos y/o suministros necesarios para el funcionamiento de los equipos informáticos, tales como cintas, cartridges, toner, discos, papel para impresoras y otros materiales.
- **Bodega:**

Son los lugares de almacenamiento de bienes fungibles propios de la institución.
- **Solicitud de Bienes Fungibles:**

Corresponde al formulario interno a través del Sistema donde el requirente debe ingresar pedido de bienes o insumos.
- **Formulario de Egreso:**

Documento que registra los retiros y entregas de los bienes fungibles requeridos por las Secretarías solicitado a través del Sistema de Bienes Insumos y Fungibles.
- **Insumos vencidos:**

Corresponde a los insumos que se encuentran en bodega con posterioridad a su fecha de caducidad.
- **Insumos obsoletos:**

Corresponde a los insumos que se encuentran en bodega y que se encuentran en desuso.
- **Baja de Bienes:**

Corresponde a la eliminación de un bien en bodega por encontrarse obsoletos, vencidos o desaparecidos.
- **Siglas: Letra o letras iniciales que se usan como abreviatura de una palabra o denominación.**

Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

 - OC : Orden de Compra.
 - DT : Documento Tributario.
 - DAF: División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas

V. Definición de Cargos Responsables

1. Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas:

responsable de la administración de los bienes fungibles de AGCID, debiendo autorizar compras y reposiciones del inventario, responsable del control y seguimiento del inventario físico de cada bodega.

2. Unidades responsables del inventario de bienes fungibles: Unidad de Informática a cargo de los insumos computacionales y Unidad de Servicios Generales encargada de los insumos de aseo, atención de reuniones y artículos de escritorio.

3. Encargado de Inventario de cada Unidad: responsable de gestionar inventario, manteniendo registro al día en el Sistema y realizar las entregas de los bienes requeridos por las divisiones, departamentos y unidades de AGCID, informado a su jefatura de los movimientos y ciclo de vida de la Bodega e Inventario bajo su cargo.

4. Encargado de Unidad: responsable de realizar una revisión del informe semestral de inventario, debiendo gestionar la Solicitud de Bienes y Servicios (SIC) correspondientes en caso de que se requiera la reposición de stock de los bienes en déficit. Debiendo realizar además la inspección física de los bienes factibles de baja a requerimiento de la Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas.

5. Secretaria: responsable de solicitar mediante el Sistema los bienes fungibles requeridos por su Departamento, debiendo dar a su vez la recepción conforme de los mismos.

6. Encargado Control de Inventario: responsable designado por la Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas, de realizar un control comparando de las existencias en la bodega y la información en el Sistema.

7. Funcionario designado para destrucción del bien: funcionar responsable de realizar la destrucción física de los bienes dados de baja.

VI. Procedimiento

A.- Recepción, Ingreso y almacenamiento de Mercadería

Responsable	Operatoria	Plazo estimado
Recepción de Mercadería		
<p>1.- Encargado de Inventario Unidad de Servicios Generales (Materiales de Oficina, aseo y atención de reuniones)</p>	<p>Recibir y revisar la mercadería de acuerdo a especificaciones del SIC y orden de compra</p> <p>a. Recibir Mercadería</p> <p>b. Verificar cantidad, características técnicas y debidamente embaladas.</p>	<p>Al momento de recibir la mercadería</p>
<p>2.- Encargado de Inventario Unidad de Informática. (Insumos Computacionales)</p>	<p>Revisar información en Documento Tributario Electrónico (DTE) asociado a la mercadería recepcionada.</p> <p>a. Revisar información de DTE emitido, e ingresar N° OC, si corresponde.</p> <p>b. Realizar recepción conforme en DTE, informando: Nombre, fecha y firma del responsable.</p>	

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Ingreso a bodega		
<p>1.- Encargado de Inventario Unidad de Servicios Generales (Materiales de Oficina, aseo y atención de reuniones)</p> <p>2.- Encargado de Inventario Unidad de Informática. (Insumos Computacionales)</p>	<p>Ingreso Electrónico de mercadería al Sistema</p> <p>a. Solicitar o reunir documentación para ingreso de Mercadería al Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. SIC ii. Orden de Compra iii. DTE iv. Guía de despacho si corresponde <p>b. Hacer ingreso de Mercadería al Sistema, durante la jornada laboral del día que se realizó la recepción conforme de la mercadería</p> <p>Ingreso Físico de mercadería a Bodega Ingresar a Bodega Física durante la jornada laboral del día que se realizó la recepción conforme de la mercadería</p>	<p>Durante la jornada laboral del día que se realizó la recepción conforme de la mercadería</p>

Almacenamiento de bienes en bodega		
<p>1.- Encargado de Inventario Unidad de Servicios Generales (Materiales de Oficina, aseo y atención de reuniones)</p> <p>2.- Encargado de Inventario Unidad de Informática. (Insumos Computacionales)</p>	<p>Los Bienes serán almacenados según su tipo, de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Artículos de Escritorio y Papelería con Membrete, en Estanterías ubicadas en Ala NorOriente de AGCID. b. Artículos de Aseo y Papel Fotocopia, en Bodega Ala Oriente. c. Insumos computacionales, en Estantería ubicada en Oficina Unidad de Informática. <p>El Almacenamiento y ubicaciones de los Bienes para cada una de las Bodegas debe estar de acuerdo al siguiente orden de accesibilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Bienes Fungibles o Insumos de mayor uso y en buenas condiciones de utilización. 2. Bienes Fungibles o Insumos de menor uso y en buenas condiciones de utilización. 3. Bienes deteriorados sin posibilidad de uso a la espera de baja. 	<p>Durante la jornada laboral del día que se realizó la recepción conforme de la mercadería</p>

B –Entrega de Bienes

Responsable		Plazo estimado
<p>Secretaría de Departamento/División</p>	<p>Solicitud de Bienes Fungibles Cada Unidad solicitante, por medio de su Secretaria, deberá realizar una Solicitud de Bienes Fungibles, a través del Sistema.</p>	<p>1 día</p>
<p>1.- Encargado de Inventario Unidad de Servicios Generales (Materiales de Oficina, aseo y atención de reuniones)</p> <p>2.- Encargado de Inventario Unidad de Informática.</p>	<p>Solicitud de Bienes Fungibles</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El Encargado de Inventario de cada Unidad deberá revisar en el Sistema la disponibilidad del bien requerido. b. Si no existe disponibilidad deberá informar al Solicitante y si existe se informa fecha de entrega, mediante Alerta en el Sistema. <p>Egreso de Bodega Si existe disponibilidad, el Encargado de Inventario deberá dirigirse a la Bodega y hacer retiro del bien solicitado.</p>	<p>1 día</p>

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

(Insumos Computacionales)	<p>Entrega de Bienes</p> <p>a. El Encargado de Inventario deberá elaborar Formulario de Egreso emitido por Sistema.</p> <p>b. El Encargado deberá hacer entrega a la Secretaria requirente, del bien solicitado.</p> <p>NO SE HACE ENTREGA DEL PRODUCTO/BIEN SIN LA RECEPCION CONFORME DEL REQUIRENTE EN SISTEMA.</p>	
Secretaría de Departamento/División	Realiza la recepción conforme del bien, mediante Formulario de Egreso emitido por el Sistema.	1 día
<p>1.- Encargado de Inventario Unidad de Servicios Generales (Materiales de Oficina, aseo y atención de reuniones)</p> <p>2.- Encargado de Inventario Unidad de Informática. (Insumos Computacionales)</p>	<p>Registro en el Sistema</p> <p>Encargado de Inventario deberá revisar que el Egreso este registrado en el Sistema y comprobar el stock.</p>	1 día

C –Control de Inventario

Responsable		Plazo estimado
<p>1.- Encargado de Inventario Unidad de Servicios Generales (Materiales de Oficina, aseo y atención de reuniones)</p> <p>2.- Encargado de Inventario Unidad de Informática. (Insumos Computacionales)</p>	Informa al Encargado de Unidad, de las unidades existentes en la bodega bajo su administración, mediante Informe emitido por el Sistema.	Semestralmente
Encargado de Unidad	Debe analizar dicha información para posterior envío de Solicitud de Adquisiciones (SIC) a fin de reponer inventario si corresponde.	Semestralmente
Jefe/a de DAF y Desarrollo de Personas	Debe designar e instruir al funcionario designado como Encargado de Control de Inventario, para la realización del mismo, a lo menos 1 vez al año.	Anualmente
Funcionario Control de Inventario	<p>Solicita al Encargado de Inventario, la entrega del listado de bienes a su resguardo (según el Sistema) el mismo día del control a realizar.</p> <p>Informa al Encargado de Inventario de la realización del control, el mismo día en que se llevará a cabo, previo informe al Encargado de Unidad.</p>	El mismo día en que se realizará el control

Se suspenderán los ingresos y egresos de los bienes de bodega, durante el lapso de toma de inventarios, hasta que se cumpla con la operación de constatación.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

<p>1.- Encargado de Inventario Unidad de Servicios Generales (Materiales de Oficina, aseo y atención de reuniones)</p> <p>2.- Encargado de Inventario Unidad de Informática. (Insumos Computacionales)</p>	<p>Avisa de la suspensión a las Secretarías, mediante correo electrónico.</p>	<p>El mismo día en que se realizará el control</p>
<p>Funcionario Control de Inventario</p>	<p>Elabora "Acta de Control", informando su resultado</p>	<p>7 días hábiles</p>
<p>1.- Encargado de Inventario Unidad de Servicios Generales (Materiales de Oficina, aseo y atención de reuniones)</p> <p>2.- Encargado de Inventario Unidad de Informática. (Insumos Computacionales)</p>	<p>Visa "Acta de Control" y aclara diferencias en caso de ser necesario, ajustándolas en el Sistema e informa. Informa al Encargado de Unidad una vez resuelta cada una de ellas, mediante "Informe de Diferencias"</p>	<p>5 días hábiles</p>

D –Bajas

Responsable		Plazo estimado
Baja de Productos en Bodega		
<p>1.- Encargado de Inventario Unidad de Servicios Generales (Materiales de Oficina, aseo y atención de reuniones)</p> <p>2.- Encargado de Inventario Unidad de Informática. (Insumos Computacionales)</p>	<p>Si observa que ciertos insumos se encuentran vencidos, obsoletos o no tienen movimiento, comunicará por escrito a la Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas.</p>	<p>3 días hábiles siguientes a la constatación del hecho</p>
<p>Jefe/a de DAF y Desarrollo de Personas</p>	<p>Solicitará al Encargado de Unidad que realice la Inspección.</p>	<p>1 días hábil</p>
<p>Encargado de Unidad</p>	<p>Deberá emitir un Informe de inspección, indicando los bienes que requieren la baja o si son todavía útiles, en ese caso se archivará el expediente, en caso contrario se procederá a la baja.</p>	<p>7 días hábiles</p>

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
 Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Director/a Ejecutivo/a	Mediante Resolución Exenta, ordena que se proceda a la destrucción de los bienes.	
Analista de Unidad	El funcionario designado, para dar cumplimiento a esta diligencia, dejará constancia en Acta del detalle de cada uno de los bienes dados de baja, lugar y fecha de la comisión.	7 días hábiles
1.- Encargado de Inventario Unidad de Servicios Generales (Materiales de Oficina, aseo y atención de reuniones) 2.- Encargado de Inventario Unidad de Informática. (Insumos Computacionales)	Ingresa la baja del o los bienes en el Sistema.	5 días hábiles
Hurtos/robos		
1.- Encargado de Inventario Unidad de Servicios Generales (Materiales de Oficina, aseo y atención de reuniones) 2.- Encargado de Inventario Unidad de Informática. (Insumos Computacionales)	Al momento de detectar la desaparición sin justificación de un bien, comunicará por escrito lo sucedido, a la Jefatura de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas	Dentro de las 24 horas siguientes a la constatación del hecho.
Jefe/a de DAF y Desarrollo de Personas	Denunciará ante la autoridad correspondiente a fin que se investigue.	
1.- Encargado de Inventario Unidad de Servicios Generales (Materiales de Oficina, aseo y atención de reuniones) 2.- Encargado de Inventario Unidad de Informática. (Insumos Computacionales)	Ingresa la baja del o los bienes en el Sistema, indicando causal de baja.	

5. USO DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS - CHILECOMPRA

Todas las compras de bienes y servicios se realizarán a través del Sistema de Información de Mercado Público; www.mercadopublico.cl, salvo cuando se trate de los casos establecidos en el artículo 53 del reglamento de la Ley de Compras o en el artículo N° 33 de la Ley 21.080.

Todos los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones deberán contar con la acreditación que entrega ChileCompra para los perfiles de administrador, supervisor u operador, según corresponda. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar la prueba de acreditación en las fechas y plazos que fije la DCCP.

Los funcionarios de la Unidad de Adquisiciones contarán con clave de acceso al sistema de acuerdo al perfil y labores que desarrollen. Los perfiles de usuarios utilizados son:

1. Administrador y Gestor Institucional: Es el Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos.
2. -Supervisor – Comprador: Son los analistas de compras de la Unidad de Adquisiciones que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra, además de crear y enviar órdenes de compras a los proveedores.

6. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

A continuación, se detallan las autorizaciones dentro de un proceso de compra, tanto en lo que se refiere a las Compras realizadas a través del portal Mercado Público como en la tramitación de la resolución o acto administrativo que lo apruebe:

Compra Ágil, esta autorización queda reflejada en:

- Correo electrónico de Requirente, que aprueba la cotización.

Convenios marco, esta autorización queda reflejada en:

- Correo electrónico de Requirente, que aprueba la cotización.

Para las compras mediante "Gran Compra", es decir, aquellas compras por convenio marco cuyo monto supera las 1.000 UTM, esta autorización quedará reflejada en la resolución que aprueba la intención de compra, la resolución que aprueba la adquisición o contratación y en la resolución que aprueba acuerdo complementario (si corresponde).

- Visación Requirente.
- Visación Encargado/a Unidad de Adquisiciones.
- Visación Jefe/a Departamento de Gestión Financiera.
- Visación Jefe/a División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas.
- Visación Fiscal
- Firma del Director de AGCID.

Licitación pública y privada:

Para las resoluciones que aprueban las bases y dispone el llamado a licitación públicas o privadas cuyo monto de contratación no excede las 100 UTM, se requerirá:

- Visación Encargado/a Unidad de Adquisiciones.
- Visación Fiscal
- Firma del Director de AGCID.

Para la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba el contrato (si corresponde) de licitaciones públicas o privadas cuyo monto de contratación no excede las 100 UTM, se requerirá:

- Visación Requirente.
- Visación Encargado/a Unidad de Adquisiciones.
- Visación Jefe/a Departamento de Gestión Financiera.
- Visación Jefe/a División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas.

- Visación Fiscal
- Firma del Director de AGCID.

Para las resoluciones que aprueban las bases y dispone el llamado a licitación, la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba el contrato (si corresponde), de las licitaciones públicas o privadas cuyo monto de contratación es igual o superior a 100 UTM, se requerirá:

- Visación Requirente.
- Visación Encargado/a Unidad de Adquisiciones.
- Visación Jefe/a Departamento de Gestión Financiera.
- Visación Jefe/a División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas.
- Visación Fiscal
- Firma del Director de AGCID.

Trato o contratación directa:

Para la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba el contrato (si corresponde) mediante contratación directa, se requerirá:

- Visación Requirente.
- Visación Encargado/a Unidad de Adquisiciones.
- Visación Jefe/a Departamento de Gestión Financiera.
- Visación Jefe/a División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas.
- Visación Fiscal
- Firma del Director de AGCID.

7. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Con el objeto de evitar posibles faltas que afecten la probidad, la transparencia y eficiencia de los procesos de compras y contrataciones de la AGCID, todos los funcionarios que formen parte de una comisión evaluadora deberán declarar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 nonies de la ley N° 19.886, la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él. Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la ley N° 19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, personas naturales, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

- 3° El Manual de Procedimiento que mediante la presente resolución se aprueba, entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada.
- 4° **PUBLÍQUESE** el Manual de Procedimientos y la presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
- 5° **ARCHÍVESE** el original de la presente resolución con sus antecedentes, en forma separada, quedando a disposición de la Contraloría General de la República para su ulterior examen.

ANÓTESE.



**ENRIQUE O'FARRILL-JULIEN
DIRECTOR EJECUTIVO
AGENCIA CHILENA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
PARA EL DESARROLLO**

VBV/

DISTRIBUCIÓN:

1. AGCID, Unidad de Adquisiciones
2. AGCID, División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas
3. AGCID, Fiscalía
4. AGCID, Oficina de Partes