



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA AGENCIA CHILENA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N.º 409 DE 2024, DE AGCID.

RESOLUCIÓN EXENTA N.º 0233

SANTIAGO, 30 JUL 2025

VISTOS:

La Ley N.º 18.989, Orgánica de AGCID; la Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; el Decreto Supremo N.º 9, del 12 de enero de 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación con el artículo 22, del párrafo II de la Ley N.º 18.989, Orgánica de AGCID; la Resolución Exenta N.º 409, de fecha 8 de noviembre de 2024, que aprueba Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la AGCID y lo establecido en la Resolución N.º 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y sus modificaciones;

CONSIDERANDO:

- 1º Que, la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AGCID) es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función es ejecutar las políticas, de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en materias relativas a la cooperación internacional para el desarrollo de Chile, como lo dispone la Ley N.º 18.989, Orgánica de AGCID;
- 2º Que, con fecha 11 de diciembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial, la Ley N.º 21.634, que moderniza la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado;
- 3º Que, mediante la Resolución Exenta N.º 409, de fecha 8 de noviembre de 2024 de AGCID, se aprobó el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo;
- 4º Que, con fecha 12 de diciembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial el Decreto N.º 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda;

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

- 5° Que, en el artículo 6° del Reglamento señalado precedentemente, se establece que las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias, formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, el manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos;
- 6° Que, con fecha 12 de junio de 2025, se publicó en el Diario Oficial el Decreto N.° 662 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N.° 21.634;
- 7° Que, mediante Resolución Exenta N.° 259, de fecha 13 de noviembre de 2024 de AGCID, se aprobó el Convenio de Desempeño Colectivo de la AGCID para el año 2025, y se establece como meta N.°2, del equipo de trabajo N.°2, la actualización del Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de AGCID, en coherencia con la modernización de la Ley de Compras y su Reglamento;
- 8° Que, según lo dispuesto en el Programa de Trabajo de la AGCID, definido en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), Estado Verde para el año 2025, se requiere incorporar criterios de sustentabilidad en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la AGCID;
- 9° Que, de acuerdo a lo señalado en los considerandos precedentes resulta necesario actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

RESUELVO:

- 1° **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N.° 409, de fecha 8 de noviembre de 2024 de AGCID que aprueba el Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la AGCID;
- 2° **APRUEBESE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la AGCID, cuyo texto se inserta a continuación:



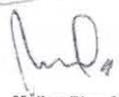
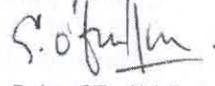


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS



UNIDAD DE ADQUISICIONES

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y DESARROLLO DE PERSONAS

Código: 30 ADQ S4-00-1	Versión: 03	Revisión:00
Elaboró: Unidad de Adquisiciones	Revisó:  Verónica Bugueño Villablanca Encargada Unidad de Adquisiciones  Melisa Pino Martinez Profesional de Procesos y Gestión de Riesgos	Autorizó:  Maximiliano Molina Duarte Jefe División de Administración Finanzas y Desarrollo de Personas  Enrique O'Farrill Julien Director Ejecutivo
Fecha: 24 julio 2025	Fecha: 28 julio 2025	Fecha: 30 de julio de 2025

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	MARCO NORMATIVO.....	3
4.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	4
5.	ORGANIGRAMA Y ÁREAS QUE INTERVIENEN EN PROCESO DE COMPRAS	7
5.1.	Organigrama de AGCID	7
5.2.	Intervinientes en los procesos de compras	7
5.3.	Definición de Cargos Responsables	8
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
6.1.	Planificación de Compras	10
6.2.	Solicitud y plazos de Adquisiciones.....	12
6.3.	Formulación de Bases de Licitación.....	15
6.4.	Selección de Procedimientos de Compras	15
6.5.	Licitación Pública.....	17
6.6.	Licitación Privada	20
6.7.	Compra Ágil.....	20
6.8.	Convenio Marco.....	21
6.9.	Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	23
6.10.	Compras por cotización.....	24
6.11.	Subasta Inversa Electrónica	25
6.12.	Contratos para la Innovación.....	27
6.13.	Diálogo Competitivo de Innovación	30
6.14.	Pasajes Aéreos.....	32
7.	Criterios y Mecanismos de Evaluación	34
8.	GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES:.....	38
8.1.	Elaboración de Contratos.....	38
8.2.	Incumplimiento de Proveedores.....	40
8.3.	Modificación de Contrato.....	41
8.4.	Evaluación de Contratos	43
9.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	44
10.	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	44
11.	POLÍTICA DE INVENTARIO	45
12.	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	45
13.	AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS	45
14.	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO	47
15.	PROCEDIMIENTO PARA LAS GARANTÍAS	48
16.	HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS.....	48
17.	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	49

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

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, Unidades y Áreas de AGCID en su rol de requirentes, a la Unidad de Adquisiciones en su rol de gestor de compras de bienes y servicios, a las personas que les competa el rol de Administradores de Contratos, integrantes de las Comisiones Evaluadoras, a las autoridades en su rol de responsables de aprobar las adquisiciones y en general a todos los intervinientes en los procesos de compras.

3. MARCO NORMATIVO

En las contrataciones que se realicen se aplicarán las normativas que rijan en cada proceso y, en especial, las siguientes:

1. Ley N.º 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
3. Ley N.º 21.634 de 2024, que moderniza la Ley 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
4. Decreto N.º 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas.
5. Decreto N.º 662 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N.º 21.634;
6. Decreto N.º 523 de 2025, que aprueba Política de Compra Pública de Innovación del artículo 44 de la Ley N.º 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
7. Ley N.º 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
8. Ley N.º 18.989 de 1990, Orgánica de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.
9. Ley N.º 21.080 de 2018 de modernización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Ley de Presupuestos del Sector Público.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

11. Resolución N.º 1 de fecha 20 de agosto de 2024 de AGCID, que aprobó la Organización Interna de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional Para el Desarrollo.
12. Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
13. Circulares y Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes.
14. Guías de apoyo vigentes del Portal ChileCompra.
15. Manuales y Guías del Sistema Gestión DTE (Documento Tributario Electrónico).
16. Resolución de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
17. Procedimientos específicos de organismos internacionales que financien las contrataciones.

4. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Para los efectos del presente Manual, se deberán tener en consideración los conceptos establecidos en el artículo 4 del Decreto N.º 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda y en el artículo 4 del Decreto Supremo N.º 662, de 2024, del Ministerio de Hacienda, los cuales se tienen por reproducidos en este acápite.

Adicionalmente, en el presente Manual se utilizarán los siguientes conceptos y acrónimos:

- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados mediante Resolución Exenta que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados mediante Resolución Exenta que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **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 igual o superior a 100 UTM.
- **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.
- **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

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

- **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados proveedores 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.
- **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:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Adquisiciones para realizar los procesos de publicación y contratación de y/o servicios.
- **Proceso de Compras:** Proceso mediante el cual se obtienen bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.
- **Proveedor hábil:** Proveedor que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores del Estado, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y que no tiene ninguna causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado.
- **Requirente o Solicitante:** Funcionario de la institución que realice formalmente un requerimiento de adquisición de un bien o un servicio.
- **Requerimiento:** Manifestación formal del requirente de la necesidad de adquisición de un producto o servicio solicitado al Jefe de la División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas.
- **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.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado 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 soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

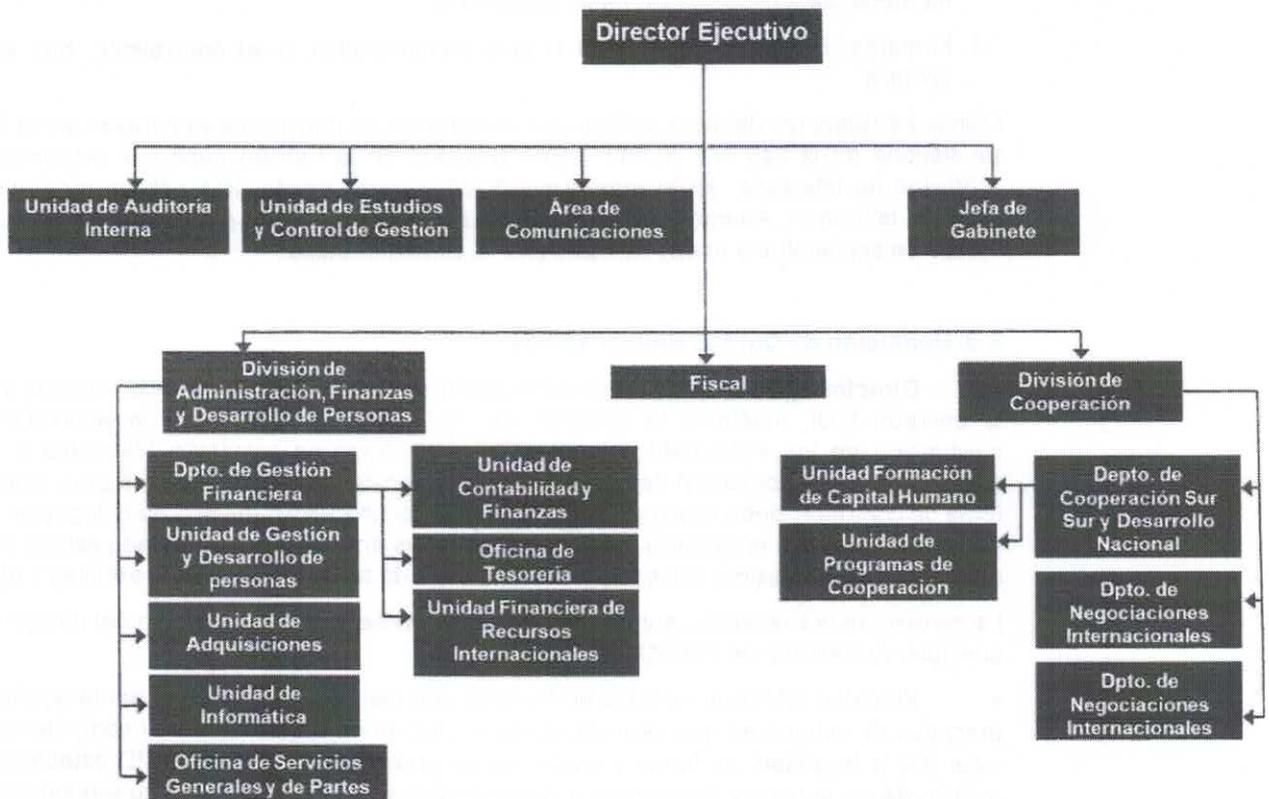
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

- **Solicitud de Adquisiciones:** Formulario interno de AGCID, emitido mediante el Sistema de Información de Cooperación (SIC), donde el requirente solicita la adquisición de un determinado bien o servicio.
- **Términos de Referencia (TdR):** Documento técnico que define los objetivos, alcance, actividades, responsabilidades y resultados esperados de un proyecto, servicio o contratación.
- **AA:** Analista de Adquisiciones.
- **AP:** Analista de Pago de la Unidad de Adquisiciones
- **AC:** Administrador de contrato.
- **CM:** Convenio Marco.
- **EUA:** Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones.
- **EUCF:** Encargado/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- **EUFRI:** Encargada/o de la Unidad Financiera de Recursos Internacionales.
- **PAC:** Plan Anual de Compras Institucional.
- **PGCC:** Profesional de Gestión de Compras y Contratos de la Unidad de Adquisiciones.
- **JDAF:** Jefatura de la División Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas de AGCID
- **JDGF:** Jefatura Departamento de Gestión Financiera.
- **OSSGGyP:** Oficina de Servicios Generales y de Partes.
- **RC:** Recepción conforme de un bien o un servicio.
- **Requirente:** Jefatura de División/ Departamento o Encargada(o) de Unidad/Área, o quien estos designen, que realiza formalmente un requerimiento de adquisición y otorga la conformidad de un bien o un servicio.
- **SIC:** Sistema de Información de Cooperación (SIC), mediante el cual el requirente solicita la adquisición de un determinado bien o servicio.
- **UA:** Unidad de Adquisiciones.
- **UCF:** Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- **UFRI:** Unidad Financiera de Recursos Internacionales.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

5. ORGANIGRAMA Y ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

5.1. Organigrama de AGCID



5.2. Intervinientes en los procesos de compras

Los Analistas de Adquisiciones deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la AGCID.

La nómina deberá individualizar a las siguientes personas:

1. Requirente: Funcionario que realice formalmente un requerimiento de adquisición de un bien o un servicio.
2. Participantes de la Unidad de Adquisiciones: La o las personas de la Unidad de Adquisiciones que intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone al Adjudicatario o Proveedor seleccionado.

	Manual de Procedimientos de	Código: 30 ADQ S4-00-1
	Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Versión:03
		Revisión:00

4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato, desde el momento de su suscripción hasta su término.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N.º 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en los meses de septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

5.3. 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.

Le corresponderá, además, autorizar la Comisión de Servicio y adquisición del pasaje aéreo, de cualquier funcionario de AGCID.

- **Fiscalía:** El Fiscal y equipo de Fiscalía, son 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.

Al fiscal de AGCID le corresponderá autorizar los actos administrativos que se dicten en el marco de las compras y/o contrataciones que realice la agencia.

- **Jefe/a de División de Administración, Finanzas y Desarrollo de Personas:** Es 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, que se realicen mediante licitación o contratación directa, mediante el visto bueno en las resoluciones que se dicten para su aprobación. Lo anterior aplicará además para cualquier tipo de contratación en la que se requiera dictar un acto administrativo para su aprobación.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

▪ **Jefe/a de División/Departamento / Encargado/a de Unidad/Área:** 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 solicitud de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo al presupuesto vigente a ejecutar y el visto bueno de los pagos en los casos que así corresponda.

Serán además responsables de la elaboración del Plan Anual de Compras correspondiente a la División/Departamento/Unidad/Áreas 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 supervisar 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.

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

• **Administrador/a del Sistema de Mercado Público:** Corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, que será otorgado al Encargado/a de la Unidad de Adquisiciones y a quien lo/a subrogue, 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.

• **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 el portal 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 AGCID.

• **Profesional de Gestión de Compras y Contratos:** Encargado de apoyar el proceso de planificación de las compras institucionales, a través de la entrega de información a las distintas Divisiones/Departamentos/Unidades/Áreas en el marco de la elaboración del Plan Anual de Compras, monitorear el envío de los Planes Anuales de Compras 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, sus respectivas modificaciones y apoyar en el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

- **Comisión Evaluadora:** Grupo de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, encargados de la evaluación de las ofertas en las licitaciones en las que las evaluaciones de las ofertas revistan gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La AGCID podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

- **Oficina de Servicios Generales y de Partes:** Oficina encargada de mantener actualizado el inventario de bienes muebles, mediante su alta y baja en el sistema de inventario, controlar y registrar la documentación que se recibe y despacha desde la Agencia, le corresponde además registrar y custodiar las resoluciones exentas y sus antecedentes, emitidas por la Agencia.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1. Planificación de Compras

Elaboración Plan de Anual de Compras (PAC)	
Responsable	Descripción de la actividad
JDAF	Solicita, mediante Memorándum, a Jefes/as de División/Departamento y/o Unidades/Áreas la Planificación de Compras para el año correspondiente.
Requiere de todas las Divisiones, Departamentos, Unidades y Área de AGCID	Elabora planificación anual de compras y remite, mediante correo electrónico, planilla con la Planificación al EUA.
EUA	Remite información a Profesional de Gestión de Compras y Contratos para su gestión.
PGCC	Revisa que la Información remitida contenga los antecedentes mínimos solicitado en la planilla Excel a completar y solicita aclaraciones si es necesario. Remite a JDGF y EUFRI para su revisión y aprobación.
JDGF, EUCF y EUFRI	Revisa información remitida y envía aprobación u observaciones al PGCC.
PGCC	Revisa observaciones y las subsana.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

	<p>Agrupar y unificar cada planilla y elaborar PAC.</p> <p>Elabora Resolución que aprueba PAC Institucional y que identifica a los participantes de la UA que intervienen en los procesos de compras y a los ACs.</p>
Fiscal/JDAF/JDGF/EUA	Revisa y otorga V°B° a Resolución Exenta que aprueba PAC.
Director Ejecutivo	Suscribe acto administrativo que aprueba el PAC.
OSSGGyP	Archiva documento original de resolución, junto a sus antecedentes.
Publicación y Difusión del Plan Anual de Compras	
Responsable	Descripción de la actividad
PGCC	Ingresar PAC en plataforma www.mercadopublico.cl , a más tardar el 31 de enero de cada año.
EUA	Publica el PAC junto a la resolución que lo aprueba y que identifica a los participantes de la UA que intervienen en los procesos de compras y a los ACs, en la plataforma www.mercadopublico.cl a más tardar el 31 de enero de cada año.
JDAF	Difunde a toda la Institución, a través de correo electrónico, el PAC y la resolución que lo aprueba.
Modificación del Plan Anual de Compras	
Responsable	Descripción de la actividad
PGCC	<p>En cualquier oportunidad, fundadamente la AGCID podrá modificar el PAC, para ello se realizará periódicamente un seguimiento del PAC para identificar la necesidad de modificar las actividades programadas.</p> <p>Se solicitará a cada una de las Divisiones, Departamentos, Unidades y Áreas, las aclaraciones y modificación que sean pertinentes.</p>
Requiere de todas las Divisiones, Departamentos, Unidades y Área de AGCID	Realiza las modificaciones e informa los cambios en Planilla Excel de PAC y remite a PGCC.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

PGCC	Revisa las modificaciones informadas, y verifica que la Información remitida contenga los antecedentes mínimos solicitado en la planilla Excel a completar y solicita aclaraciones si es necesario. Remite a JDGF y EUFRI para su revisión y aprobación.
JDGF y EUFRI	Revisa información remitida y envía aprobación u observaciones PGCC.
PGCC	Agrupar y unificar cada planilla, elaborando la modificación del PAC. Elabora Resolución que aprueba la modificación del PAC.
Fiscal/JDAF/JDGF/EUA	Revisa y otorga V°B° a Resolución Exenta que aprueba modificación del PAC.
Director Ejecutivo	Suscribe acto administrativo que aprueba la modificación del PAC.
OSSGGyP	Archiva documento original de resolución, junto a sus antecedentes.
PGCC	Ingresa modificación de PAC en plataforma www.mercadopublico.cl .
EUA	Publica modificación del PAC junto a la resolución que lo aprueba, en la plataforma www.mercadopublico.cl .
JDAF	Difunde a toda la Institución, a través de correo electrónico, la modificación del PAC y la resolución que lo aprueba.
Evaluación del Plan Anual de Compras	
Responsable	Descripción de la actividad
PGCC	Evalúa anualmente el PAC, conforme a la metodología establecida por el Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 170 de Reglamento de Compras.
JDAF	Difunde a toda la Institución, a través de correo electrónico, los resultados de la evaluación del PAC.

6.2. Solicitud y plazos de Adquisiciones

Cada requerimiento formulado por las Divisiones, Departamentos, Unidades y Áreas de AGCID, debe ser formalizado mediante una Solicitud de Adquisiciones que deberá ser emitida a través del Sistema de Información de Cooperación (SIC), y deberá incorporar como mínimo las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar y la fecha en la que estos serán requeridos.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

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 el servicio.

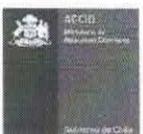
Los plazos estimados para la ejecución de las adquisiciones son los siguientes:

TIPOS DE CONTRATACIONES		DÍAS TOTALES ESTIMADOS DE GESTIÓN
Contrataciones Bienes y Servicios de no Consultoría		
Normativa Nacional	Licitación Pública (<1.000 UTM)	54 días hábiles
	Licitación Pública (>1.000 UTM - <5.000 UTM0)	61 días hábiles
	Licitación Pública (>5.000 UTM)	68 días hábiles
	Convenio Marco Grandes Compras (>1.000 UTM)	49 días hábiles
	Convenio Marco (< 1.000 UTM)	14 días hábiles
	Compra ágil < 100 UTM	5 días hábiles
	Contratos marco AGCID (productora, traducción, etc. > 100 UTM)	20 días hábiles
	Contratos marco AGCID (productora, traducción, etc. < 100 UTM)	15 días hábiles
	Pasajes internacionales	20 días hábiles
	Pasajes nacionales	15 días hábiles
	Contratación directa proveedor nacional	20 días hábiles
	Contratación directa proveedor extranjero	40 días hábiles
	Normativa de Fuente Internacional	Licitación Pública Internacional (>5.000 UTM)
Licitación Pública Internacional (<5.000 UTM)		49 días hábiles
Contratación directa proveedor nacional		20 días hábiles
Contratación directa proveedor extranjero		40 días hábiles

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

Contratación Servicios de Consultoría		
Normativa Nacional	Licitación Pública (<1.000 UTM)	54 días hábiles
	Licitación Pública (>1.000 UTM - <5.000 UTM0)	61 días hábiles
	Licitación Pública (>5.000 UTM)	68 días hábiles
	Convenio Marco Grandes Compras (>1.000 UTM)	49 días hábiles
	Convenio Marco (< 1.000 UTM)	14 días hábiles
	Compra ágil < 100 UTM	5 días hábiles
	Contratación directa proveedor nacional	20 días hábiles
	Contratación directa proveedor extranjero	40 días hábiles
Normativa de Fuente Internacional	Licitación Pública Internacional (>5.000 UTM)	64 días hábiles
	Licitación Pública Internacional (<5.000 UTM)	49 días hábiles
	Contratación directa proveedor nacional	20 días hábiles
	Contratación directa proveedor extranjero	40 días hábiles
<p>Factores de Riesgo: 1) Que no se presenten oferentes, 2) Que no se constituya Comisión Evaluadora por ausencia de sus miembros, 3) Que el adjudicatario no entregue oportunamente los antecedentes requeridos para la contratación.</p> <p>Excepcionalmente para servicios de gran complejidad que requieran establecer una metodología sofisticada o preparación de un plan maestro multidisciplinario, este plazo puede aumentar hasta 3 meses.</p> <p>Los plazos estimados informados se contabilizan desde la recepción del SIC en DAF con toda la documentación requerida.</p> <p>Los plazos estimados para compras por cotización, a las que se refiere el artículo 99 y 100 del reglamento de Compras, se homologarán los plazos estimados para la contratación directa.</p> <p>Los plazos estimados para Compra Pública de Innovación y Sustentabilidad a las que se refieren en el Capítulo XIV, del Reglamento de Compras Públicas, se homologarán los plazos estimados para la Licitación Pública (>1.000 UTM - <5.000 UTM0).</p>		

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.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

6.3. Formulación de Bases de Licitación

Procedimiento Formulación de Bases de Licitación	
Responsable	Descripción de la actividad
Requiente	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora Términos de Referencia - Precisa contenidos mínimos referidos a objetivos, alcance, actividades, responsabilidades, resultados esperados, entregables, revisión de entregables, plazos, criterios de evaluación, lugar de trabajo o entrega, garantías asociadas, entre otros. - Remite TdR a revisión interna de las distintas Unidades de AGCID: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación interna - Área especializada de AGCID, ejemplo: Unidad de Informática, Área de Comunicaciones. - Unidad de Adquisiciones. - UFC/UFRI, cuando corresponda. - Fiscalía
Revisores internos	<ul style="list-style-type: none"> - Remiten observaciones a Requiente
Requiente	<ul style="list-style-type: none"> - Subsana observaciones y consolida documento final para iniciar solicitud formal de contratación.
Consideraciones del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> - El procedimiento mencionado será aplicable para todas las modalidades de contratación. - <u>Para adquisiciones financiadas por Organismo Internacional con Fondos en Administración de AGCID, será el ejecutor del proyecto quien deba elaborar los TdR, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes requeridos para cada contratación, cuando se requiera además AGCID gestionará la no objeción de la fuente de financiamiento.</u> 	

6.4. Selección de Procedimientos de Compras

Responsable	Descripción de la actividad
Requiente	<ul style="list-style-type: none"> - Remite Solicitud de Adquisiciones mediante formulario en SIC, debiendo adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas ▪ Disponibilidad Presupuestaria, cuando corresponda a Fondos en Administración de AGCID. ▪ Para adquisiciones financiadas por Organismo Internacional con Fondos en Administración de AGCID, debe adjuntar documento formal del ejecutor del proyecto que solita la contratación, con la no objeción a los

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

	<p>TdR, emitido por la fuente de financiamiento, cuando corresponda y según se establezca en el convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para contratación directa, debe adjuntar: Minuta de justificación de la contratación, oferta técnica y económica a contratar, mínimo de 3 cotizaciones cuando proceda. La causal de contratación directa deberá ser aprobada previamente, antes de emitir la solicitud, por la Fiscalía y por la UA.
JDAF	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y revisa Solicitud de Adquisiciones (SIC), si contiene la documentación requerida en completitud y si se encuentra previamente asociada a un proyecto, de lo contrario rechaza la solicitud a través de la Plataforma SIC. - Deriva Solicitud de Adquisiciones (SIC) para gestión a EUA.
EUA	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la compra se encuentra excluida de la Ley de Compras y su Reglamento ▪ Monto de la Contratación. ▪ Fuente de Financiamiento. ▪ Normativa marco de la fuente de financiamiento de la Compra o contratación. ▪ Tipo de proveedor y su residencia. ▪ Lugar geográfico donde se requerirá el bien o servicio. ▪ Si el bien a adquirir se encuentra en plataforma de economía circular, el procedimiento de adquisición se deberá ajustar a lo señalado en el Decreto N.º 662, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la Adquisición de Bienes y Servicios de los Organismos del Estado. ▪ Si el producto o servicio se encuentra en Convenio Marco. - Define la modalidad de compra, resguardando la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad, y ahorro en sus contrataciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compra Ágil ▪ Convenio Marco: previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la AGCID estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de utilizar otra modalidad de contratación, con excepción de la Compra Ágil. ▪ Licitación Pública/Privada ▪ Trato Directo ▪ Compra por cotización ▪ Subasta Inversa ▪ Contrato para la Innovación ▪ Diálogo Competitivo ▪ Modalidades de compra definidas por normativas de adquisiciones de Organismos Internacionales.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Cuando la contratación sea financiada por un Organismo Internacional, que posee normativa propia y el convenio faculta su utilización, se definirá en cada caso la norma de adquisición a aplicar. - 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.º 33 de la Ley 21.080, de modernización del Ministerio de Relaciones Exteriores. - Remite Solicitud (SIC) a AA, con los antecedentes que la acompañan para gestión de compra.
La regla general siempre será la aplicación de la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento D.S. 661/2024 del Min. de Hacienda.	
AA	Recepciona la Solicitud de Adquisiciones en SIC y procede con la compra de acuerdo al procedimiento o modalidad de compra definido.

6.5. Licitación Pública

Procedimiento de Compras a través de Licitación Pública	
Responsable	Descripción de la actividad
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionada la Solicitud de Adquisición en SIC, el analista de adquisiciones inicia su labor con una revisión exhaustiva y la preparación de la licitación. - Elabora las Bases de Licitación basándose en los TdR remitidos por el Requirente. - Redacta las BA y BT de la licitación considerando el presupuesto estimado, determinando los requisitos que deberán contener en las bases. Incluyendo como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • El objeto de la licitación. • El cronograma detallado (publicación, consultas, entrega de ofertas, adjudicación). • Los requisitos de participación para los oferentes (legales, financieros, técnicos). • Los criterios de evaluación y sus ponderaciones (precio, calidad técnica, experiencia, plazo de entrega, etc.). • Las garantías requeridas (seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato). • Las cláusulas contractuales y las posibles multas por incumplimiento.

	Manual de Procedimientos de	Código: 30 ADQ S4-00-1
	Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Versión:03
		Revisión:00

	- Remite Resolución Exenta y Bases para revisión de EUA y de Fiscalía.
EUA	- Revisa Bases de Licitación y Resolución Exenta aprobatoria, otorga V°B° o emite observaciones para corrección del AA.
Fiscalía	- Revisa Bases de Licitación y Resolución Exenta aprobatoria, asegurando la legalidad del proceso, emite observaciones para corrección del AA.
AA	- Revisa observaciones, si son de carácter técnico las remite al Requirente para pronunciamiento. En caso de corresponder a observaciones administrativas o de forma las corrige directamente y envía nuevamente el documento para revisión de fiscalía.
Fiscal/JDAF/J DGF/EUA	- Revisa y otorga V°B°a Resolución Exenta que aprueba Bases de Licitación.
Director Ejecutivo	- Suscribe acto administrativo que aprueba las Bases de Licitación.
OSSGGyP	- Archiva documento original de resolución, junto a sus antecedentes.
Publicación de Licitación	
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Publica la convocatoria en el portal de Mercado Público. Se asegura de que toda la documentación necesaria esté disponible para los potenciales oferentes. - Comunica la publicación de la licitación al Requirente y a las Unidades de AGCID encargadas de transparencia y de activación de declaración de patrimonio e intereses de la Comisión Evaluadora. - Centraliza y gestiona las consultas y aclaraciones a las bases remitidas por los potenciales oferentes. - Prepara un documento consolidado de preguntas y remite al Requirente para preparación de respuestas.
Requirente	- Elabora respuestas, en caso de Fondos en Administración de AGCID, remite preguntas técnicas para elaboración de respuestas al ejecutor del proyecto.
Fiscal/JDAF/J DGF/EUA	- Revisa y otorga V°B°a Resolución Exenta que aprueba Respuestas.
Director Ejecutivo	- Suscribe acto administrativo que aprueba respuestas realizadas por los potenciales oferentes.
OSSGGyP	- Archiva documento original de resolución, junto a sus antecedentes.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

AA	<ul style="list-style-type: none"> - Dentro del plazo establecido en las bases, publica respuestas, aclaraciones y modificaciones dependiendo de cada caso, en plataforma www.mercadopublico.cl, para garantizar la igualdad de condiciones y la transparencia en el proceso. - Coordina el acto de apertura de las ofertas y convoca a la comisión evaluadora designada para el proceso. - Arbitra como coordinador administrativo de la Comisión Evaluadora durante la evaluación de las propuestas.
Comisión evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúan las propuestas con rigurosidad y objetividad ajustándose a los criterios de evaluación establecidos en las bases, manteniendo la confidencialidad y reserva de las deliberaciones tomadas por los miembros. - Para la evaluación, la Comisión Evaluadora se deberá ajustar al procedimiento de Criterios y Mecanismos de Evaluación descritos en el presente Manual de Procedimientos.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Consolida las evaluaciones de todos los miembros de la Comisión Evaluadora en un informe comparativo de las ofertas, que refleje la evaluación administrativa, técnica y económica, y con sus respectivas ponderaciones de puntajes y una propuesta de adjudicación fundamentada. - Gestiona firmas de la Comisión Evaluadora. - Solicita el compromiso y concepto presupuestario a la Unidad Financiera correspondiente.
UFC/UFRI	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los antecedentes y compromete los recursos monetarios solicitados.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborará Resolución Exenta que adjudica Licitación Pública.
Fiscal/JDAF/J DGF/EUA	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y otorga V°B° a Resolución Exenta que adjudica Licitación Pública.
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> - Suscribe acto administrativo que adjudica Licitación Pública.
OSSGGyP	<ul style="list-style-type: none"> - Archiva documento original de resolución, junto a sus antecedentes.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Formaliza la adjudicación en el portal Mercado Público. - Notifica al Requirente y solicita los antecedentes legales al proveedor para la suscripción del contrato. - Cuando la contratación es de simple y objetiva especificación, y se hubiera establecido en las bases, se emite una orden de compra para formalizar la contratación, en caso contrario el AA elabora el contrato acuerdo a Procedimiento de Elaboración de Contrato, descrito en el presente Manual.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

6.6. Licitación Privada

Procedimiento de Compras a través de Licitación Privada:

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la Licitación Pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la Licitación Pública y deberá invitarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada, los que serán propuestos por el Requirente. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

Para la Licitación Privada se homologará el "Procedimiento de compras a través de Licitación Pública" descrito en el presente Manual.

6.7. Compra Ágil

Procedimiento de Compras a través de Compra Ágil	
Responsable	Descripción de la actividad
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionada la Solicitud de Adquisición en SIC, el AA inicia su labor con una revisión exhaustiva y la preparación de los antecedentes para iniciar la compra ágil. - Ingresa al módulo de "Compra Ágil" en www.mercadopublico.cl y publica la convocatoria. El plazo de publicación debe ser razonable para asegurar la competencia, con un mínimo de 24 horas. El sistema notificará de forma prioritaria a Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales. - Finalizado el plazo, el AA descarga las cotizaciones recibidas. El proceso puede continuar, aunque se haya obtenido menos de tres ofertas. - Remite al requirente las ofertas recibidas para su evaluación.
Requirente	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa técnica y económicamente las ofertas, de acuerdo a TDR y criterios de selección consignados. - Selecciona la oferta más conveniente. - Comunica la selección y la justificación a la UA. <p>Regla General: Debe seleccionar la oferta de menor valor que cumpla con las especificaciones. Si no selecciona la de menor precio, debe fundamentar por escrito la decisión, basándose en la obtención de mejores condiciones (Ej. calidad superior, plazo de entrega menor, etc.).</p>
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el compromiso y concepto presupuestario a la Unidad Financiera correspondiente.
UFC/UFRI	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los antecedentes y compromete los recursos monetarios solicitados.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

AA	- Verifica la habilidad del proveedor en el Registro de Proveedores y emite la Orden de Compra en el Sistema de Información.
Proveedor	- Acepta la Orden de Compra a través del Sistema de Información, formalizando la contratación. - Entrega productos o presta servicio.
Requiente	- Informa a la UA la RC total o parcial, incumplimientos y remite los medios de verificación de la adquisición/contratación.
AP	- Inicia proceso de pago.

Consideraciones del procedimiento mediante Compra Ágil:

Exención de Convenio Marco: La Compra Ágil está exenta de la obligación de consultar previamente el Catálogo de Convenio Marco.

Prohibición de Fragmentación: No se podrán dividir adquisiciones para utilizar este mecanismo de forma indebida.

Eficiencia Administrativa: No requiere la tramitación de un acto administrativo que autorice la adjudicación, bastando para su formalización la emisión y aceptación de la Orden de Compra, excepcionalmente se evaluará la pertinencia de suscribir un contrato.

Preferencia de oferentes: El procedimiento está diseñado para adjudicar, por regla general, a empresas de menor tamaño y proveedores locales. En un segundo llamado se amplía el universo de oferentes.

6.8. Convenio Marco

Procedimiento de Compras a través de Convenio Marco – entre 100 UTM y 1.000 UTM	
Responsable	Descripción de la actividad
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionada la Solicitud de Adquisición en SIC, el AA inicia su labor con una revisión exhaustiva y la preparación de los antecedentes para iniciar la compra. - Confirma si el bien o servicio se encuentra disponible en CM <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se encuentra en CM se informa a EUA y se busca otro mecanismo de compra. ▪ Si se encuentra en CM sigue el proceso - Verifica si la adquisición es inferior a 1.000 UTM (de ser superior a 1.000 UTM corresponde procedimiento de Grandes Compras) - Solicita cotización del bien o servicio, precio especial, plazos de entrega y confirma stock a través de correo electrónico.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe las cotizaciones de el o los proveedores. - Remite al requirente las ofertas recibidas para su evaluación.
Requirente	<ul style="list-style-type: none"> - Selecciona la oferta más conveniente. - Comunica la selección y la justificación a la UA.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Determina pertinencia y elabora acuerdo complementario, cuando corresponda. - Solicitar el compromiso y concepto presupuestario a la Unidad Financiera correspondiente.
UFC/UFRI	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los antecedentes y compromete los recursos monetarios solicitados.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la habilidad del proveedor en el Registro de Proveedores y emite la Orden de Compra en el Sistema de Información.
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta la Orden de Compra a través del Sistema de Información, formalizando la contratación. - Entrega productos o presta servicio.
Requirente	<ul style="list-style-type: none"> - Informa a la UA la RC total o parcial, incumplimientos y remite los medios de verificación de la adquisición/contratación.
AP	<ul style="list-style-type: none"> - Inicia proceso de pago.
Procedimiento de Gran Compra a través de Convenio Marco – mayor a 1.000 UTM	
Responsable	Descripción de la actividad
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Si la adquisición es superior a 1.000 UTM, se comunica y publica durante un plazo mínimo de 10 días hábiles, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido. - Recepciona ofertas de proveedores a través de Mercado Público, aplicación grandes compras. - Elabora cuadro de evaluación según criterio y condiciones del CM, en lo que les sea aplicable. - Remite al requirente las ofertas recibidas para su evaluación.
Requirente	<ul style="list-style-type: none"> - Selecciona la oferta más conveniente. - Comunica la selección y la justificación a la UA.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el compromiso y concepto presupuestario a la Unidad Financiera correspondiente.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

UFC/UFRI	- Revisar los antecedentes y compromete los recursos monetarios solicitados.
AA	- Elaborará Resolución Exenta que aprueba adjudicación.
Fiscal/JDAF/J DGF/EUA	- Revisa y otorga V°B° a Resolución Exenta que aprueba adjudicación.
Director Ejecutivo	- Suscribe acto administrativo que aprueba la adjudicación.
OSSGGyP	- Archiva documento original de resolución, junto a sus antecedentes.
AA	- Formaliza la adjudicación en el portal Mercado Público. - Elabora borrador de Acuerdo Complementario, según Procedimiento de Elaboración de Contrato, descrito en el presente Manual.

6.9. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Procedimiento Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	
Responsable	Descripción de la actividad
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionada la Solicitud de Adquisición en SIC, el AA inicia su labor con una revisión exhaustiva y la preparación de los antecedentes para iniciar la contratación. - Verifica que los antecedentes que fundamentan la contratación directa hayan sido aprobados por la Fiscalía de AGCID. - Crea ficha de Trato Directo en la plataforma www.mercadopublico.cl - En contrataciones superiores a las 1.000 UTM, que se justifiquen en las causales de los numerales 1 y 5 del artículo 71 del Reglamento de Compras, se deberá publicar la intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información, adjuntando los documentos mínimos establecidos en dicho Reglamento. - La intención informada a través del módulo del Sistema de Información se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles para efectos de que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, por estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada. - Revisará si procede iniciar otro procedimiento de contratación, o bien, explicitará, en el correspondiente acto administrativo que autoriza el Trato Directo y que aprueba el contrato, las circunstancias que justifican la procedencia del referido mecanismo. - En los casos señalados en los numerales 1, 3 y 5 del artículo 71 del Reglamento de Compras, cuando la contratación supere las 1.000 UTM, se

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

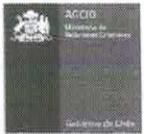
	deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, el que deberá ser suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.
AA	- Solicitar el compromiso y concepto presupuestario a la Unidad Financiera correspondiente.
UFC/UFRI	- Revisar los antecedentes y compromete los recursos monetarios solicitados.
AA	- Elabora borrador de contrato de acuerdo a Procedimiento de Elaboración de Contrato, descrito en el presente Manual.

6.10. Compras por cotización

Este procedimiento se aplicará obligatoriamente a todas las unidades de AGCID que requieran efectuar contrataciones bajo una de las siguientes dos circunstancias:

- a) Para la realización o término de un contrato que debió resolverse o terminarse anticipadamente por incumplimiento u otras causales, siempre que el monto remanente no supere las 1.000 UTM.
- b) Para convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Procedimiento de Compras por Cotización	
Responsable	Descripción de la actividad
Requiere	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidad que se enmarca en una de las dos causales legales. Formaliza la solicitud en el sistema interno (SIC), adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - TDR del bien o servicio. - Cotizaciones, siendo mínimo contar con 3 cotizaciones previas. - Correos y/o comunicaciones con los proveedores cotizantes con las negociaciones realizadas, y consecuentemente, la elección de la cotización más conveniente a los intereses y fines de esta Agencia. - Disponibilidad Presupuestaria, cuando corresponda a Fondos en Administración de AGCID. - Informe fundado que acredite de manera irrefutable la procedencia de la causal invocada.
AA	- Solicitar el compromiso y concepto presupuestario a la Unidad Financiera correspondiente.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

UFC/UFRI	- Revisar los antecedentes y compromete los recursos monetarios solicitados.
AA	- Elabora borrador de contrato y actos administrativos aprobatorios de acuerdo a Procedimiento de Elaboración de Contrato, descrito en el presente Manual.

6.11. Subasta Inversa Electrónica

Este procedimiento se aplicará a todas las unidades de AGCID que requieran adquirir bienes o servicios de especificación simple y objetiva, cuyas características sean estandarizadas y no requieran una evaluación técnica compleja, permitiendo que la competencia se centre principalmente en precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar.

Procedimiento de Compras a través de Subasta Inversa Electrónica	
Responsable	Descripción de la actividad
Requiere	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica la necesidad de un bien/servicio estandarizado. Deberá verificar con Fiscalía y UA si ostenta categoría, si figura en Convenio Marco, y por último si se encuentra en Plataforma de Economía Circular, de tratarse de un bien susceptible de estar disponible. - Elabora los TDR y formaliza el requerimiento a la UA.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara el borrador bases de Subasta Inversa Electrónica. Este acto debe contener los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la causal. - Envía borrador de bases a Fiscalía junto a sus antecedentes, previo V°B° de EUA.
Fiscalía	- Revisa borrador de bases y Resolución Exenta aprobatoria, asegurando la legalidad del proceso, emite observaciones para corrección del AA.
AA	- Revisa observaciones, si son de carácter técnico las remite al Requiriente para pronunciamiento. En caso de corresponder a observaciones administrativas o de forma las corrige directamente y envía nuevamente el documento para revisión de fiscalía.
Fiscal/JDAF/JD GF/EUA	- Revisa y otorga V°B° a Resolución Exenta que aprueba Bases de Subasta Inversa Electrónica.
Director Ejecutivo	- Suscribe acto administrativo que aprueba las Bases de Subasta Inversa Electrónica.



**Manual de Procedimientos de
Adquisiciones y de Gestión de Contratos**

Código: 30 ADQ S4-00-1

Versión:03

Revisión:00

OSSGGyP	- Archiva documento original de resolución, junto a sus antecedentes.
Unidad de Adquisiciones	- Publica el llamado y las bases en el módulo especial de Subasta Inversa Electrónica en www.mercadopublico.cl .
Proveedores	- Presentan sus ofertas completas (técnicas, administrativas y económicas iniciales).
Comisión Evaluadora	- Realiza una evaluación completa de los antecedentes técnicos y administrativos para verificar el cumplimiento de las bases. - Emite informe que determina qué ofertas son admisibles.
Proveedores habilitados	- Sistema de Información de Mercado Público notifica a proveedores habilitados para participar en la segunda etapa de subasta en línea, en la fecha y hora definidas. - Compiten bajando el precio sobre la mejor oferta visible en el módulo. La subasta tiene una duración de 60 minutos, con posibilidad de extensión.
AA	- Prepara acta del proceso. - Gestiona firmas de la Comisión Evaluadora. - Solicita el compromiso y concepto presupuestario a la Unidad Financiera correspondiente.
UFC/UFRI	- Revisa los antecedentes y compromete los recursos monetarios solicitados.
AA	- Elabora la Resolución Exenta que aprueba la adjudicación de la Subasta Inversa Electrónica.
Fiscal/JDAF/JD GF/EUA	- Revisa y otorga V°B° a Resolución Exenta que adjudica Subasta Inversa Electrónica.
Director Ejecutivo	- Suscribe acto administrativo que adjudica Subasta Inversa Electrónica.
OSSGGyP	- Archiva documento original de resolución, junto a sus antecedentes.
AA	- Formaliza la adjudicación en el portal Mercado Público. - Elabora borrador de contrato de acuerdo a Procedimiento de Elaboración de Contrato, descrito en el presente Manual.
Consideraciones del procedimiento:	
Ámbito de aplicación: Solo aplica para la compra de bienes o servicios estandarizados que no se encuentren disponibles en la tienda de Convenio Marco.	

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

Proceso en dos etapas: Es un procedimiento bifásico. En la Etapa 1, se realiza una evaluación técnica y administrativa para calificar y habilitar a los proveedores. En la Etapa 2, solo los proveedores habilitados participan en la subasta en línea.

6.12. Contratos para la Innovación

Este procedimiento se aplicará a requerimientos complejos de AGCID que, tras una fase formal de análisis, demuestren la inexistencia de una solución de mercado y requieran el desarrollo de nuevas tecnologías, productos o servicios para abordar un desafío específico de interés público.

Procedimiento de Contratos para la Innovación	
Responsable	Descripción de la actividad
Fase 1: Exploratoria	
Requirente	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica una necesidad compleja y realiza un proceso formal de consulta al mercado a través de www.mercadopublico.cl para verificar y documentar que no existen soluciones disponibles. - Elabora un informe exploratorio que define el problema y formula el "desafío de innovación", justificando la necesidad de desarrollar una nueva solución. - Elabora TdR de la convocatoria.
AA	- Prepara las Bases de la Convocatoria y resolución aprobatoria, que deben detallar: las fases del proceso, los criterios de evaluación para cada etapa, las condiciones del financiamiento para la fase de I+D y las cláusulas de propiedad intelectual.
EUA	- Revisa Bases de la Convocatoria y Resolución Exenta aprobatoria, otorga V°B° o emite observaciones para corrección del AA.
Fiscalía	- Revisa Bases de la Convocatoria y Resolución Exenta aprobatoria, asegurando la legalidad del proceso, emite observaciones para corrección del AA.
AA	- Revisa observaciones, si son de carácter técnico las remite al Requirente para pronunciamiento. En caso de corresponder a observaciones administrativas o de forma las corrige directamente y envía nuevamente el documento para revisión de Fiscalía.
Fiscal/JDAF/JDGF/EUA	- Revisa y otorga V°B° a la Resolución Exenta que aprueba las Bases de la Convocatoria.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

Director Ejecutivo	- Suscribe el acto administrativo que aprueba las Bases de la Convocatoria.
OSSGGyP	- Archiva documento original de resolución, junto a sus antecedentes.
Fase 2: Convocatoria y Selección de Iniciativas	
AA	- Publica y gestiona la convocatoria en el Sistema de Información, en módulo de Subasta Inversa Electrónica.
Proveedores	- Los proveedores interesados presentan sus propuestas iniciales para abordar el desafío.
Comisión Evaluadora	- Evalúa las capacidades de los oferentes y la viabilidad de sus enfoques. - Preselecciona a los candidatos más idóneos para continuar en el proceso.
Proveedores Preseleccionados	- Presentan proyectos detallados de Investigación y Desarrollo para crear la solución.
Comisión Evaluadora	- Evalúa los proyectos y recomienda seleccionar una o más iniciativas para pasar a la siguiente fase de desarrollo.
Fase 3: Ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos	
AA	- Formaliza contratos con los proveedores seleccionados para la fase de desarrollo. - Se realiza la tramitación del acto administrativo que selecciona proveedores para fase de desarrollo. Posteriormente, se envía a Fiscalía para revisión. Contando con validaciones pertinentes, se tramita para visaciones y firma de Director Ejecutivo.
Proveedores y Unidad Requirente	- Desarrollo de Soluciones: Los proveedores desarrollan sus soluciones (ej. prototipos). La Unidad Requirente monitorea el avance. - La Agencia puede terminar anticipadamente los contratos que no cumplan los hitos intermedios, reduciendo el número de soluciones.
Fase 4: Conclusión del procedimiento	
Proveedores Finalistas	- Presentación de Ofertas Finales: Los proveedores que completaron con éxito la fase de I+D presentan su solución final y una oferta comercial para su implementación.
Comisión Evaluadora	- Evaluación Final: Evalúa las soluciones finales y recomienda la adjudicación de la oferta más ventajosa para resolver el problema original.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

AA	<ul style="list-style-type: none"> - Adjudicación: Se dicta la resolución de adjudicación para el contrato definitivo. El proceso también se podría declarar desierto si ninguna solución es satisfactoria. - Gestiona del acto administrativo que adjudica el Contrato.
-----------	--

Fase 5: Evaluación

Requirente	<p>Una vez finalizadas todas las fases anteriores del procedimiento, incluyendo la de conclusión, el Requirente tiene la responsabilidad de liderar la Fase de Evaluación. El objetivo principal es medir el éxito global del "desafío de innovación" y el valor público generado por el proceso.</p> <p>Para ello, el Requirente deberá medir y documentar los resultados, considerando, como mínimo, los siguientes indicadores:</p> <p>Cumplimiento de la solución: Evaluar si la solución desarrollada resolvió efectivamente la necesidad pública original.</p> <p>Ahorros: Cuantificar los ahorros presentes o futuros generados para la institución.</p> <p>Calidad: Analizar la calidad técnica y funcional del prototipo o solución final.</p> <p>Satisfacción de usuarios: Medir la percepción de los usuarios finales con la solución implementada.</p> <p>Con este análisis, el Requirente elaborará un Informe de Evaluación Final. Dicho informe será el documento oficial que servirá como insumo para el aprendizaje institucional y para reportar los resultados al Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad, contribuyendo a los indicadores nacionales definidos en la Política de Compra Pública de Innovación</p>
-------------------	--

Consideraciones del procedimiento:

Supuesto Clave: Se utiliza exclusivamente cuando se ha demostrado, tras una fase exploratoria, que no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado para resolver una necesidad. El objetivo es crear una solución nueva.

Financiamiento de I+D: La característica más distintiva es que se financiarán los costos de investigación y desarrollo de los prototipos, incluso para aquellos proveedores que no resulten adjudicatarios finales.

Estructura Multifásica Obligatoria: El procedimiento se debe ejecutar siguiendo las siguientes fases sucesivas y obligatorias: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

6.13. Diálogo Competitivo de Innovación

Este procedimiento se aplicará a requerimientos de AGCID de alta complejidad, donde se ha identificado que existen soluciones disímiles en el mercado que podrían, con adaptaciones, satisfacer la necesidad, siendo indispensable un diálogo técnico para definir la solución final antes de la adjudicación.

Procedimiento de Compras a través de Diálogo Competitivo de Innovación	
Responsable	Descripción de la actividad
Fase 1: Convocatoria	
Requiere	- Definición de la Necesidad: Identifica y documenta una necesidad pública compleja y realiza un proceso exploratorio (ej. consulta al mercado) para confirmar que existen soluciones en el mercado que podrían ser adaptadas. - Elabora TdR.
AA	- Elaboración de Bases: Preparan las Bases de la Convocatoria. Estas deben describir la necesidad, las fases del diálogo, los criterios para la preselección de participantes y las reglas del proceso, de acuerdo al artículo 196 del Decreto 661/2024 del Ministerio de Hacienda. - Remite Resolución Exenta y Bases para revisión de EUA y de fiscalía.
EUA	- Revisa bases y Resolución Exenta aprobatoria, otorga V°B° o emite observaciones para corrección del AA.
Fiscalía	- Revisa bases y Resolución Exenta aprobatoria, asegurando la legalidad del proceso, emite observaciones para corrección del AA.
AA	- Revisa observaciones, si son de carácter técnico las remite al Requiriente para pronunciamiento. En caso de corresponder a observaciones administrativas o de forma las corrige directamente y envía nuevamente el documento para revisión de fiscalía.
Fiscal/JDAF/JD GF/EUA	- Revisa y otorga V°B° a Resolución Exenta que aprueba Bases.
Director Ejecutivo	- Suscribe acto administrativo que aprueba las Bases.
OSSGGyP	- Archiva documento original de resolución, junto a sus antecedentes.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

Fase 2: Invitación a participar en el diálogo	
AA	- Publica la convocatoria en el portal Mercado Público.
Proveedores	- Los proveedores interesados presentan sus capacidades y un concepto inicial de cómo podrían adaptar sus soluciones para resolver la necesidad.
Comisión Evaluadora	- Evalúa las propuestas y preselecciona a un número limitado de los candidatos más idóneos para entrar a la fase de diálogo.
Comisión de Diálogo y Proveedores Preseleccionados	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución del Diálogo: La comisión realiza sesiones de diálogo bilateral o diálogo estructurado con cada proveedor preseleccionado por separado. En estas sesiones se discuten y refinan los aspectos técnicos de las posibles soluciones. El diálogo puede realizarse en fases sucesivas para ir reduciendo el número de soluciones a considerar. - La confidencialidad de las soluciones propuestas por cada proveedor debe ser resguardada.
Comisión de Diálogo	- Cierre del Diálogo: Una vez que la comisión está en condiciones de determinar la o las soluciones que pueden responder a la necesidad, declara cerrado el diálogo e informa a los participantes.
Fase 3: Ofertas Finales y Adjudicación	
AA	- Invita a través del portal de Mercado Público a los proveedores que participaron hasta el final del diálogo a presentar sus ofertas definitivas y vinculantes, basadas en la solución refinada durante el proceso.
Comisión Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa las ofertas definitivas según los criterios establecidos en las bases. - Puede realizar una negociación final con el oferente mejor evaluado.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Prepara acta del proceso. - Gestiona firmas de la Comisión Evaluadora. - Solicitar el compromiso y concepto presupuestario a la Unidad Financiera correspondiente.
UFC/UFRI	- Revisa los antecedentes y compromete los recursos monetarios solicitados.
AA	- Elabora Resolución Exenta que aprueba adjudicación.
Fiscal/JDAF/JDGF/EUA	- Revisa y otorga V°B° a Resolución Exenta que aprueba adjudicación.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

Director Ejecutivo	- Suscribe acto administrativo que aprueba la adjudicación.
OSSGGyP	- Archiva documento original de resolución, junto a sus antecedentes.
AA	- Formaliza la adjudicación en el portal Mercado Público. - Elabora borrador de contrato de acuerdo a Procedimiento de Elaboración de Contrato, descrito en el presente Manual.

Consideraciones del procedimiento:

Negociaciones: Se podrán llevar a cabo negociaciones con el Proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los servicios requeridos y de la respectiva oferta.

Adaptación vs. Creación: Este procedimiento se utiliza para adaptar soluciones existentes, a diferencia de los "Contratos para la Innovación" que buscan crear soluciones nuevas.

6.14. Pasajes Aéreos

Procedimiento para la Adquisición de Pasajes Aéreos	
Responsable	Descripción de la actividad
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
Director Ejecutivo	- Autoriza solicitud, cuando corresponda a viajes de funcionarios AGCID o profesionales contratados por AGCID
JDAF	- 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. - Autoriza y deriva Solicitud de Viajes (SIC) a EUA.
EUA	- Recepciona Solicitud de Adquisiciones (SIC), junto con antecedentes. - Deriva Solicitud y antecedentes, mediante plataforma SIC a AA.
AA	- Recepciona Solicitud de Viajes

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

	<ul style="list-style-type: none"> - Define si para esa solicitud aplica la compra mediante convenio marco o la contratación mediante agencia de viajes en contrato. - Si aplica Convenio Marco: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar datos de pasajeros en aplicativo de Convenio Marco. - Cotizar y reservar en aplicativo Convenio Marco. - Derivar, mediante correo electrónico, propuesta a requirente para V°B°. - No aplica Convenio Marco. <ul style="list-style-type: none"> - Enviar, mediante correo electrónico, solicitud de cotización a Agencia de Viajes en contrato. - No aplica Convenio Marco, cuando: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No hay Convenio Marco vigente u operativo. ▪ 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.
Agencia de Viajes	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona solicitud de Cotización. - Reserva y remite propuesta, mediante correo electrónico.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona y revisa propuesta. - Deriva, mediante correo electrónico, propuesta a requirente para V°B°.
Requirente	<ul style="list-style-type: none"> - Da V°B° y confirma propuesta.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Cuando corresponde a fondos del subtítulo 24 o de proyectos en administración, se solicita el Compromiso Presupuestario, mediante correo electrónico.
UFC/UFRI	Revisar los antecedentes y comprometer los recursos monetarios solicitados.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Emite orden de compra,
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta OC y emite ticket electrónico,
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona ticket electrónico y deriva a requirente para revisión y derivación a pasajeros.
Requirente	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona ticket electrónico, otorga conformidad u observaciones.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

7. Criterios y Mecanismos de Evaluación

A. 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 (2) 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.

B. Criterios Sustentables

En línea con la Ley N.º 21.634 y el cumplimiento de Estado Verde, se debe propender a incorporar criterios que promuevan el desarrollo social, ambiental y económico.

Para su cumplimiento, deben aplicarse las recomendaciones de Directiva N° 25 - "Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales y de eficiencia energética y las políticas y el cumplimiento de las orientaciones técnicas del Programa Estado Verde", o sus actualización o directivas relacionadas

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

Sumado a lo anterior, deberán considerarse en los procesos de compra sustentables, las recomendaciones e indicaciones del Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad y la política medioambiental de la AGCID.

De acuerdo con los documentos proporcionados, la incorporación de criterios de sustentabilidad en el procedimiento de adquisiciones es un principio transversal que se aplica en distintas fases y de diversas maneras, según la naturaleza de la compra.

C. Cuándo se Requiere Aplicación de Criterios de Sustentabilidad

La sustentabilidad es un concepto que debe aplicarse en la definición y características de todo el proceso de contratación, desde la identificación de la necesidad. Sin embargo, existen momentos y tipos de compra donde su aplicación es especialmente requerida:

- **Como Regla General:** La promoción de contrataciones sustentables se traduce en la recomendación de incorporar criterios de evaluación en las Bases de Licitación. El objetivo es realizar un análisis previo del bien o servicio para adquirir aquellos que generen un menor impacto negativo en el medio ambiente.
- **Licitación Pública y Compra Ágil:** Para efectos del Sistema Estado Verde, el requisito técnico de gestión de compras sustentables se enfoca específicamente en los procesos adjudicados mediante **licitación pública y compra ágil**. Las compras realizadas a partir del 1 de mayo de 2024 bajo estas modalidades **deben incluir** la nomenclatura "E102RT9" en su descripción para su monitoreo.

D. Cómo se Incorporan los Criterios de Sustentabilidad

La incorporación de estos criterios se materializa en distintas etapas y a través de mecanismos específicos:

1. En la Fase de Definición del Requerimiento (Análisis Previo):

Antes de iniciar el proceso de compra, la unidad requirente debe realizar un análisis que considere el ciclo de vida completo del producto y no solo su precio. En casos donde no provenga incorporación de criterio de sustentabilidad y la contratación sea susceptible de incorporación de criterios de sustentabilidad, los AA y el EUA, podrán recomendar su revisión e incorporación de acuerdo a los preceptos normativos citados.

El análisis de **Definición del Requerimiento** incluye:

- **Costos de Operación y Mantenimiento:** Evaluar los gastos futuros que implicará el bien durante su vida útil. Un ejemplo práctico es el análisis del costo total anualizado para lámparas, que considera el consumo energético y la necesidad de recambio, demostrando que una mayor inversión inicial puede generar ahorros a largo plazo.
- **Impacto Ambiental:** Considerar características como la eficiencia energética, la procedencia de la materia prima y el contenido de sustancias contaminantes. Por ejemplo, para la compra de papel, se debe preferir aquel que provenga de bosques manejados sustentablemente (verificable con certificaciones como CERTFOR, PEFC, FSC) y que sea libre de cloro.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

2. En la Fase de Elaboración de las Bases o Solicitud de Cotización:

El método principal para aplicar la sustentabilidad es incluirla directamente en los documentos del proceso de compra, como criterios de evaluación ponderados. Se establecen criterios específicos en las bases que otorgan puntaje a las ofertas que cumplan con características sustentables.

Ejemplos de criterios:

- **Artefacto electrónico:** Que el producto cuente con etiquetado de eficiencia energética A+ o A++.
- **Computadores e impresoras:** Que los artefactos cumplan con el etiquetado de eficiencia energética y el sello Energy Star.
- **Gestión de residuos:** Que la empresa oferente complete un anexo de prácticas de gestión de residuos y presente certificados de convenio o trazabilidad.
- **Sellos ambientales:** Que la empresa cuente con sellos como Acuerdo de Producción Limpia (APL), Leña Seca, Cooperativa, entre otros, y presente el medio de verificación correspondiente.

Otros criterios de alto impacto social y particulares:

Servicios Habituales: Para licitaciones o contrataciones de servicios habituales y carácter periódico, **se deberá siempre incorporar** como criterio de evaluación las **mejores condiciones de empleo y remuneraciones**.

Análisis de Costo Total Anualizado: Para adquisiciones relevantes, como equipamiento tecnológico, se podrá considerar el "costo total anualizado" que incluye no solo la inversión inicial, sino también los costos de operación y recambio a lo largo del tiempo, tal como lo ejemplifica la Directiva N°25 de ChileCompra para la compra de ampolletas.

Verificación del cumplimiento formal: Se podrá asignar puntaje a la presentación completa y oportuna de todos los antecedentes solicitados, permitiendo solicitar aclaraciones o la corrección de errores de forma, siempre que no se altere la igualdad entre los oferentes.

Enfoque de Género: Se podrá otorgar puntaje a empresas que demuestren políticas de igualdad de género o que sean lideradas por mujeres (Directiva N°20).

Desarrollo Local: Se podrá asignar puntaje a los proveedores locales, entendidos como empresas de menor tamaño con domicilio en la misma región donde se ejecuta el contrato.

Inclusión: Se podrá valorar la contratación de personas en situación de discapacidad o pertenecientes a pueblos originarios.

Empresas de Menor Tamaño (EMT): Se podrá asignar puntaje adicional a las micro, pequeñas y medianas empresas.

E. 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

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

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.º 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.

Se deberá notificar además a la Unidad de Personas de AGCID para la activación de la declaración de patrimonio e intereses de todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, según lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento de Compras. En caso de que algún integrante de la Comisión no sea funcionario de AGCID, el Requiriente de la contratación deberá notificar al Servicio Público correspondiente para su gestión.

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 de Revisión, Admisibilidad y Evaluación de Ofertas	
Responsable	Descripción de la actividad
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura de ofertas en Mercado Público, - Si existen ofertas, se informa mediante correo electrónico a Comisión Evaluadora, se incluye ID de licitación más link para su revisión, previo a la fecha de inicio de la evaluación de las ofertas, - Si no existen ofertas, se informa mediante correo electrónico a la Comisión Evaluadora, y se elabora resolución exenta que declara desierta la licitación por falta de ofertas. - Tramita Resolución que declara Desierta, - Publica Resolución en Mercado Público.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de recibir ofertas, cita mediante correo electrónico a Comisión Evaluadora, de acuerdo a Calendario de Plazos informado en Licitación.
Comisión Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> - Se reúne Comisión Evaluadora, de acuerdo a calendario de plazos informados. - Revisa ofertas y determina la admisibilidad de ellas. - Si las ofertas no resultan admisibles, informa al AA la inadmisibilidad de las ofertas y el fundamento de ellas. - 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. - En caso de existir consulta a las ofertas, se informará al AA para que este las realice en la plataforma Mercado Público, otorgando el mismo plazo establecido en las bases para que los oferentes informen las respuestas. - 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 el proveedor propuesto para la adjudicación.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora Acta de Resultados y gestiona firmas de la Comisión Evaluadora, que contiene a lo menos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y lugar de realización de la Evaluación - Integrantes de Comisión Evaluadora - Consultas realizadas a las Bases - Cuadro de Evaluación - Consultas realizadas a las ofertas - Oferta propuesta para Adjudicación - Gestiona firmas de la Comisión Evaluadora
Comisión Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> - Firma Acta de Evaluación

8. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES:

8.1. Elaboración de Contratos

Procedimiento de Elaboración de Contratos	
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita los antecedentes legales al proveedor para la elaboración del contrato. - Los antecedentes se indican en las Bases de Licitación correspondiente, o en la intención de la Gran Compra, o en las bases de la licitación que dio origen al Convenio Marco.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

	- Cuando corresponda la contratación de un proveedor extranjero, se deberá solicitar la documentación apostillada.
Proveedor	- Remite los antecedentes solicitados.
AA	- Recepciona antecedentes. - Revisa que el proveedor adjudicado haya presentado la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, cuando corresponda. - Remite borrador de contrato para revisión de proveedor, EUA y de Fiscalía
EUA	- Revisa borrador de contrato, otorga V°B° o emite observaciones para corrección del AA.
Fiscalía	- Revisa borrador de contrato, asegurando la legalidad del documento, emite observaciones para corrección del AA.
Proveedor	- Remite conformidad u observaciones al borrador de contrato.
AA	- Subsana observaciones que se realicen y tramita documento final con todas las observaciones corregidas.
Fiscal	- Visa contrato
AA	- Gestiona firma del proveedor. - <u>Firma manuscrita</u> : Se envía contrato a dirección comercial de representante legal, para su firma o se solicita asistir a las dependencias de AGCID. - <u>Firma electrónica avanzada</u> : Se envía contrato mediante correo electrónico, a representante legal, para su firma.
Proveedor	- Suscribe contrato - Si se desistiera del contrato, 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.
Director Ejecutivo	- Suscribe contrato.
AA	- Recepciona el contrato, elabora la resolución que aprueba contrato y se deriva a Fiscalía para su revisión.
Fiscal/JDAF/J DGF/EUA	- Revisa y otorga V°B° a Resolución Exenta que aprueba contrato.
Director Ejecutivo	- Suscribe acto administrativo que aprueba el contrato.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

OSSGGyP	- Archiva documento original de resolución, junto a original de contrato y demás antecedentes.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Emite OC. - Publica contrato en el portal Mercado Público. - Envía copia de contrato y de la resolución exenta que lo aprueba, junto a sus antecedentes, a proveedor, mediante correo electrónico (firma electrónica) o cita a proveedor para retiro en AGCID (firma manuscrita). - Enviar memorándum al Requirente informando las funciones de la Contraparte Técnica y del Administrador del Contrato, para la correcta ejecución y seguimiento del contrato. - Elabora Ficha de Contrato en Mercado Público.
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta la Orden de Compra a través del Sistema de Información, formalizando la contratación. - Entrega productos o presta servicio.
Requirente	- Informa a la UA la RC total o parcial, incumplimientos y remite los medios de verificación de la adquisición/contratación.
AP	- Inicia proceso de pago.

8.2. Incumplimiento de Proveedores

Procedimiento Incumplimiento de Proveedores	
Responsable	Descripción de la actividad
Administrador del Contrato	- Certifica, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato, incumplimiento por parte del proveedor e informa a JDAF a través de Memorándum, adjuntando todos los antecedentes y pronunciamiento de la Contraparte Técnica.
JDAF	- Remite antecedentes a EUA para gestionar el cobro de la multa.
EUA	- Remite antecedentes a AA.
AA	- Elabora la carta que informa la aplicación de multa y deriva a Fiscalía, a través de correo electrónico para su revisión.
Fiscalía	- Revisa carta y antecedentes. De no existir observaciones lo devuelve indicando tramitar, de lo contrario remite observaciones.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

AA	- Envía a través de correo electrónico la carta al proveedor informando la aplicación de la sanción e indica plazo informado en contrato para remitir descargos.
Proveedor	- Presenta descargos en plazo informado en contrato, mediante carta remitida al Director Ejecutivo de AGCID.
AA	- Remite descargos a Requirente para gestión de pronunciamiento de la Contraparte Técnica, referido al rechazo o aceptación parcial o total de los descargos.
Administrador de Contrato	- Remite pronunciamiento de la Contraparte Técnica.
AA	- Remite antecedentes a la Fiscalía para revisión.
Fiscalía	- Analiza los antecedentes que dan origen a la aplicación de la multa, los descargos emitidos por el proveedor y resuelve, pudiendo acoger totalmente los descargos o rechazar total o parcialmente los descargos, teniendo en consideración el informe de la Contraparte Técnica.
Fiscalía	- Emite Resolución Exenta que resuelve rechazar o acoger los descargos total o parcialmente.
Fiscal/JDAF/JD GF/EUA	- Revisa y otorga V°B° a Resolución Exenta que dispone aplicación de multa o sanción.
Director Ejecutivo	- Suscribe acto administrativo que dispone aplicación de multa o sanción.
OSSGGyP	- Archiva documento original de resolución, junto a sus antecedentes.
AA	- Remite a proveedor, mediante correo electrónico, copia de Resolución Exenta que dispone aplicación de multa o sanción.

8.3. Modificación de Contrato

Procedimiento de Modificación de Contrato	
Responsable	Descripción de la actividad
Administrador del Contrato	- Mediante memorándum solicita a JDAF la modificación del contrato, adjuntando todos los antecedentes y un Informe de la Contraparte Técnica.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

JDAF	- Remite antecedentes a EUA para gestionar el cobro de la multa
EUA	- Revisa solicitud y los antecedentes que la respaldan. - Informa al administrador de contrato en caso de no aplicar la solicitud. En el caso de que aplique deriva a AA correspondiente, para gestión.
AA	- Si hay aumento en el monto del contrato, solicita el compromiso y concepto presupuestario a la Unidad Financiera correspondiente. - Solicita al proveedor Garantías complementarias, si procede. - Elabora modificación de contrato y deriva borrador de modificación de contrato para revisión de proveedor, EUA y de fiscalía
UFC/UFRI	- Revisa los antecedentes y compromete los recursos monetarios solicitados.
EUA	- Revisa borrador de modificación de contrato, otorga V ^o B ^o o emite observaciones para corrección del AA.
Fiscalía	- Revisa borrador de modificación de contrato, asegurando la legalidad del documento, emite observaciones para corrección del AA.
Proveedor	- Remite conformidad u observaciones al borrador de modificación de contrato.
AA	- Subsana observaciones que se realicen y tramita documento final con todas las observaciones corregidas.
Fiscal	- Visa modificación de contrato
AA	- Gestiona firma del proveedor. - Firma manuscrita: Se envía contrato a dirección comercial de representante legal, para su firma o se solicita asistir a las dependencias de AGCID. - Firma electrónica avanzada: Se envía modificación de contrato mediante correo electrónico, a representante legal, para su firma.
Proveedor	- Suscribe modificación de contrato - Si se desistiera del contrato, 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.
Director Ejecutivo	- Suscribe modificación de contrato.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

AA	- Recepciona documento firmado, elabora la resolución que aprueba modificación de contrato y se deriva a Fiscalía para su revisión.
Fiscal/JDAF/JDG F/EUA	- Revisa y otorga V°B° a Resolución Exenta que aprueba modificación de contrato.
Director Ejecutivo	- Suscribe acto administrativo que aprueba modificación de contrato.
OSSGGyP	- Archiva documento original de resolución, junto a sus antecedentes.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Emite OC complementaria, si corresponde. - Publica modificación de contrato en el portal Mercado Público. - Envía copia de modificación de contrato y de la resolución exenta que lo aprueba, junto a sus antecedentes, a proveedor, mediante correo electrónico (firma electrónica) o cita a proveedor para retiro en AGCID (firma manuscrita). - Actualiza Ficha de Contrato en Mercado Público.

8.4. Evaluación de Contratos

Procedimiento de Encuesta de Satisfacción	
Responsable	Descripción de la actividad
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita a administrador del contrato, mediante correo electrónico, contestar Encuesta de Satisfacción del Servicio. - Para lo anterior, la ficha del contrato en Mercado Público debe cambiar a "cerrado", "terminado" o "terminado anticipadamente", para que se despliegue "Encuesta de Satisfacción del Servicio".
Administrador(a) del Contrato	- Completa Encuesta de Satisfacción del Servicio y remite evaluación, mediante correo electrónico, a AA.
AA	- Recepciona resultado de encuesta e ingresa respuesta en Aplicativo Gestión de Contratos en Mercado Público.
Comportamiento contractual del proveedor	
Responsable	Descripción de la actividad
AA	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresa Resolución a Ficha del Proveedor en Mercado Público, completando los campos obligatorios. - Informa, mediante correo electrónico, a administrador del contrato, actualización del banner de comportamiento del proveedor.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

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

9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Responsable	Descripción de la actividad
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega bienes - Finaliza servicios
Requirente	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica a la Unidad de Adquisiciones la Recepción Conforme total, parcial y/o incumplimientos del proveedor. - Remite medios de verificación de los bienes recibidos o del servicio prestado.
AA	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de recepción conforme, respalda aprobación en carpeta del proceso para inicio de gestión de pago. - En caso de reclamo del requirente, inicia Procedimiento Incumplimiento de Proveedores. - En caso de adquisición de bienes, notifica a la Unidad de Servicios Generales y de Partes para ingreso en inventario.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

De acuerdo a lo señalado en la Ley N.° 21.131, se fija un plazo máximo de pago de 30 días desde la recepción de la factura para su pago.

Se tendrá en cuenta el "Procedimiento para la Gestión de Pago de Facturas a 30 días", aprobado mediante la Resolución Exenta N.° 229, de fecha 29 de julio de 2025, del Registro de AGCID, en el que establece 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.

Por lo tanto, en lo respectivo al presente acápite, procederá remitirse a las regulaciones establecidas en dicho procedimiento y/o sus respectivas modificaciones.

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

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

11. POLÍTICA DE INVENTARIO

AGCID mantendrá un control riguroso de todos los bienes fiscales dentro de la Agencia, conforme al marco legal vigente. Para ello:

- Todo bien inventariable deberá ser registrado en el sistema de inventario institucional.
- Cada funcionario/a será responsable de la custodia, uso y reporte de los bienes que les sean asignados.
- Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el "Manual de procedimiento para la administración y control de inventario", aprobado mediante la Resolución Exenta N.º472, de fecha 17 de diciembre de 2024, de AGCID, y/o sus respectivas modificaciones en la cual se imparten instrucciones específicas para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materias de administración y control de bienes fiscales dentro de la AGCID, las que incorporan prácticas amigables con el medio ambiente que contribuyen a las políticas de sustentabilidad del Sector Público.

12. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

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 Reglamento de la Ley de Compras o en el artículo 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.
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.

13. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIERAN 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:

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión: 03
		Revisión: 00

Modalidad de compra	Aprobaciones
Compra Ágil	Correo electrónico de Requirente, que aprueba la cotización.
Convenios marco	Correo electrónico de Requirente, que aprueba la cotización.
Grandes Compras de convenio marco	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, Licitación Privada, Subasta Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación	<p>Resoluciones que aprueban las bases y dispone el llamado convocatorias públicas o privadas cuyo monto de contratación no excede las 100 UTM, se requerirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visación Encargado/a Unidad de Adquisiciones. - Visación Fiscal - Firma del Director de AGCID. <p>Resolución aprueba la adjudicación y resolución que aprueba el contrato (si corresponde) de convocatorias cuyo monto de contratación no excede las 100 UTM, se requerirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Para las resoluciones que aprueban las bases, la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba el contrato (si corresponde), de</p>

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

	<p>las convocatorias públicas o privadas cuyo, monto de contratación es igual o superior a 100 UTM, se requerirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad y Compras por Cotización	<p>Para la resolución de adjudicación, y la resolución que aprueba el contrato (si corresponde) mediante Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad y Compras por Cotización, se requerirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

14. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD

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 la Ley N.º 19.886, la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

Además, según lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento de Compras, los integrantes de la comisión deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N.º 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por el 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.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

- Aceptar 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.

Por su parte, los analistas de adquisiciones deberán ingresar, en el sistema habilitado, a las y los funcionarios que participen en cada procedimiento de compra o contratación, cualquiera sea su condición jurídica.

En el marco de las contrataciones de bienes y servicios que sean adquiridos para los proyectos con fondos en administración, AGCID deberá dar cumplimiento a las directivas de lucha contra el fraude y la corrupción impartidas por cada fuente de financiamiento, y deberá verificar la habilitación de los proveedores a contratar, comprobando que éstos no se encuentren en situación de exclusión por delitos de Lavado de Activos (LA), Financiamiento del Terrorismo (FT) y Delitos Funcionarios (DF), en las bases de datos y sistemas de detección precoz dispuestos para tales efectos.

15. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

La Gestión de Garantías comprende la administración de todos los Documentos de Garantía que exija o reciba la AGCID, en el marco de los diversos procesos de contratación de bienes y servicios. Los documentos de garantía permiten asegurar las obligaciones contraídas por los proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución, y son emitidos por entidades de intermediación financiera, ya sean bancarias o no bancarias, reguladas y autorizadas por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras. De acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantías de Cumplimiento, las cuales pueden materializarse mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósitos a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

Para la custodia, administración, control y devolución de instrumentos de garantía, se tendrá en cuenta la Resolución Exenta N.º 530 del 28 de diciembre de 2023, de AGCID, que aprueba los "Procedimientos para la Gestión y el Manejo de los Recursos Financieros de AGCID", en el que establece de forma clara y sencilla los procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina de Tesorería y establecen los lineamientos para asegurar un manejo eficiente de los recursos financieros, acorde a la normativa vigente.

Por lo tanto, en lo respectivo al presente acápite, procederá remitirse a las regulaciones establecidas en dicho procedimiento y/o sus respectivas modificaciones.

16. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

La Unidad de Adquisiciones de la AGCID, considerará en cada proceso de compra y gestión de contratos, los mecanismos que disminuyan los costos administrativos de transacción atendiendo a la normativa vigente. Así también, se manejarán formatos estandarizados para los distintos mecanismos con el fin de disminuir los tiempos de trabajo en cada proceso.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos	Código: 30 ADQ S4-00-1
		Versión:03
		Revisión:00

Se deberá privilegiar la tramitación digital, así como la firma electrónica o firma autorizada en los procesos de Gestión de Contratos y otros. Además, se debe dar cumplimiento a la planificación de las compras declaradas en el Plan Anual de Compras, con el propósito de consolidar la demanda y reducir los costos administrativos.

17. IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

Puntos Modificados	Descripción de la Modificación	Versión	Fecha
Todos	Resolución Exenta N.º 497, de fecha 27 de diciembre de 2022, que aprueba Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la AGCID.	01	27 de diciembre de 2022
Todos	Resolución Exenta N.º 409, del 8 de noviembre de 2024, que aprueba Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones de la AGCID	02	8 de noviembre de 2024
Todos	Actualización en el marco de la Ley N.º 21634 que moderniza la Ley N.º 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado y según Decreto N.º 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, sobre Compras y Contrataciones Públicas	03	

- 3° **DEJESE CONSTANCIA**, que el Manual de Procedimientos que mediante la presente resolución se aprueba, entrará en vigencia una vez que esta 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, Unidad de Estudios y Control de Gestión
4. AGCID, Profesional de Procesos y Gestión de Riesgos
5. AGCID, Fiscalía
6. AGCID, Oficina de Servicios Generales y de Partes