| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.2 | Se solicita Vº Bº Fiscalía si el Trato Directo se origina de acuerdo a las causales establecidas en el Decreto Nº 205, Reglamento de Compras Públicas, en:<br>a. Art 10 Nº 2, 3, 5, 6<br>b. Art 10 Nº 7, letras a), c), d), e), f), h), k), m). | Ejecutivo de Compras | Resolución visada u observada. | No | No | 48 horas una vez recibida la resolución. |
| 12.2.1 | Revisa la Resolución y la visa o la devuelve con observaciones según corresponda | Abogado Fiscalía | Resolución visada u observada. | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 48 horas una vez recibida la resolución. |
| 12.2.2 | Si la Resolución regresa con observaciones esta se corrige y se repite el paso 9.2 | Ejecutivo de Compras | Resolución con observaciones | No | No | 24 horas, una vez recibida la Resolución con bservaciones del Jefe de Administración y Finanzas. |
| 12.3 | Si la Resolución regresa visada se envía a Jefe de Administración y Finanzas | Ejecutivo de Compras | Resolución con antecedentes visados. | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 24 horas, una vez recibida la Resolución aprobada de Fiscalía. |
| 12.4 | Se solicita VºBº de Resolución a Jefe de Administración y Finanzas | Ejecutivo de Compras | Resolución con antecedentes | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 24 horas, una vez recibida la Resolución |
| 12.5 | Revisa la Resolución y la visa o la devuelve con observaciones según corresponda | Jefatura de Administración y Finanzas | Resolución visada u observada. | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 48 horas una vez recibida la resolución. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.5.1 | Si la Resolución regresa con observaciones esta se corrige y se repite el paso 9.4 | Ejecutivo de Compras | Resolución con observaciones | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 24 horas, una vez recibida la Resolución con observaciones del Jefe de Administración y Finanzas. |
| 12.6 | Una vez visada completamente la Resolución, debe ser enviada a la Dirección Ejecutiva para su respectiva firma. | Ejecutivo de Compras | Resolución enviada | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 48 horas una vez recibida la resolución visada. |
| 12.7 | Revisa la Resolución que aprueba el Trato Directo o la devuelve con observaciones según corresponda. | Director Ejecutivo | Resolución firmada u observada | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 4 horas, una recibida la resolución. |
| 12.8 | Si la Resolución regresa con observaciones esta se corrige y se repite el paso 9.7 | Ejecutivo de Compras | Resolución con observaciones | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 24 horas, una vez recibida la Resolución con observaciones de Dirección Ejecutiva. |
| 13 | Si la Resolución regresa aprobada se folia y se adjunta a la OC en www.mercadopublico.cl, adjuntando la las cotizaciones correspondientes, según el Reglamentos de Compras Públicas | Ejecutivo de Compras | Resolución y Acta de Adjudicación publicadas en Mercado Público. | www.mercadopublico.cl | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 24 horas, una vez aprobada la Resolución de Adjudicación. |

## 4.- FLUJOGRAMA

## 5.- CONTROL DE REGISTROS

| Identificación del registro | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo retención y disposición |
|---|---|---|---|---|
| Orden de Compras | www.mercadopublico.cl | No hay | Instantánea | 2 años |
| Hoja de Refrendación | Electrónico en T:Unidad/Compras año "t"/Refrendaciones ; www.mercadopublico.cl | No hay | Instantánea | 2 años, actualizado. |
| Solicitud de Adquisiciones | www.mercadopublico.cl | No hay | Instantánea | 2 años |
| Resoluciones | Archivador: Resoluciones año "t" | No hay | Instantánea | 5 años |

## 6.- TABLA DE MODIFICACIONES

| Versión Nº | Pág. Modificada | Motivo del cambio | Fecha Aprobación |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| | | | |
| | | | |

## 7.- ANEXOS

Anexo 2: Formulario Solicitud de Adquisición
Anexo 3: Formulario Términos de Referencia
Anexo 4: Formulario Hoja de Refrendación

## 1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Describir las actividades para realizar las compras a través del Proceso de Trato o Contratación Directa, para la contratación de servicios personales especializados.

Este tipo de contrataciones son aquellas para cuya realización se requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien provea o preste el servicio sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy especificas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Contratación que se efectúa a través del portal **www.mercadopublico.cl** de manera electrónica.

Estas disposiciones se aplican a todas las adquisiciones de productos y servicios que se realicen de acuerdo al Proceso de Trato o contratación Directa que contempla el artículo Nº 8 de Ley de Nº19.886 y artículo 105 del Reglamento.

## 2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Compras Públicas 19886 y su Reglamento, vigentes.
- Ley Nº 20.285 de Acceso a la Información Pública
- Condiciones de uso Chilecompra, vigentes
- Circulares de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes
- Guías de apoyo de Portal Chilecompra, vigentes
- Dictámenes de la Contraloría General de la República

| Preparado por | Revisado por |
|---|---|
| Vinka Tolosa H.<br>Encargada Unidad de Adquisiciones | Juan Flores F<br>Jefe Departamento Administración y Finanzas |
| | |

**3.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Completar Solicitud de Compras y enviar al Departamento de Administración y Finanzas.<br>Todo departamento que requiera un bien y/o servicio, debe completar la Solicitud de Compras. | Requirente | Solicitud de Compras. | No | No | ▪ 90 días si la adquisición supera las 1000 UTM<br>▪ 45 días si la adquisición supera las 100 UTM y es inferior 1000 UTM<br>▪ 20 días si la adquisición es inferior a 100 UTM y superior a 10 UTM<br>▪ 10 días si la adquisición es inferior a 10 UTM |
| 2 | Jefe/a/atura de Departamento de Administración y Finanzas una vez autorizado el requerimiento lo envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones para que gestione la solicitud. En caso contrario lo devuelve al Departamento requirente. | Jefe de Departamento de Administración y Finanzas | Solicitud de Compras aprobada | No | No | 48 Horas, una vez recibida la solicitud |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **3.1** | 1.- PRESELECCIÓN:<br>- Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Siguiendo el mismo proceso legal y administrativo de Aprobación de Bases de Licitación. | Ejecutivo de Compras. | Borrador de Resoluciones. | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | ▪ 5 días < 100 UTM<br>▪ 10 días >100 UTM-< 1000 UTM<br>▪ 20 días > 1000 UTM |
| **3.2** | - Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados a través del www. mercadopublico.cl | Ejecutivo de Compras | Acta de Evaluación | www. mercadopublico.cl | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | Según fecha definida en las bases |
| **4.1** | 2.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS, SELECCIÓN Y NEGOCIACIÓN:<br>- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. | Ejecutivo de Compras | No | www. mercadopublico.cl | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | Según fecha definida en las bases |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.2 | - Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.<br>- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. Si no se llega a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso. | Ejecutivo de Compras | Acta de Evaluación | Acta de Evaluación | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | Según fecha definida en las bases |
| 4.3 | -Publicación del resultado del proceso en el Sistema de Información | Ejecutivo de Compras | Resolución de Adjudicación | www. mercadopublico.cl | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | Según fecha definida en las bases |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **5.1** | 3.- SERVICIOS ESPECIALIZADOS MENORES A 1000 UTM<br>Excepcionalmente, se podrá realizar una contratación directa con un solo proveedor, mediante resolución fundada. | Ejecutivo de Compras | Resolución aprueba Trato Directo | www. mercadopublic o.cl | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | Según fecha definida en las bases |
| **5.2** | Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar. | Ejecutivo de Compras | Presupuesto | www. mercadopublic o.cl | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | Según fecha definida en las bases |
| **5.3** | - Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia. Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas. | Ejecutivo de Compras | Términos de Referencia | www. mercadopublic o.cl | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | Según fecha definida en las bases |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.4 | - La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales. | Ejecutivo de Compras | Oferta del proveedor | www. mercadopublico.cl | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | Según fecha definida en las bases |
| 5.5 | - Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere, aprobado por Resolución Exenta. | Ejecutivo de Compras | Resolución aprueba Trato Directo | www. mercadopublico.cl | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | Según fecha definida en las bases |

## 4.- FLUJOGRAMA

Servicios personales especializados menores a 1000 UTM (excepcional)
Fase 2
Director Ejecutivo
Requirente
Jefe Depto Adm y Finanzas
Ejecutivo de Compras
Proveedor
Inicio
Completar Solicitud de Compras
Fin
Autoriza Compra
NO
SI
Elaborar un presupuesto del servicio a requerir
1
Invitar a un proveedor atreves de www.mercadopublico.cl que cuente con las competencias necesarias para ejecutar el servicio
Verificar Idoneidad del proveedor
NO
Vuelve al paso 1
SI
Evalua y acepta Oferta
NO
PUEDE solicitar al proveedor mejorar oferta
SI
Elabora contrato y resolución que lo aprueba
Resolución Exenta
Publica en www.mercadopublico.cl
FIN
Visa Resolución Exenta
Resolución Exenta
Aprueba Resolución Exenta
Resolución Exenta
Envía Oferta Técnica y Económica a través de www.mercadopublico.cl
Mejora oferta

## 5.- CONTROL DE REGISTROS

| Identificación del registro | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo retención y disposición |
|---|---|---|---|---|
| Solicitud de Adquisiciones | Electrónico en www.mercadopublico.cl | No requiere | A través del sistema electrónico www.mercadopublico.cl | Hasta la recepción de la factura, después enviar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto. |
| Cotización proveedor | | | | |
| Resolución que autoriza la Compra | | | | |
| Orden de Compra | | | | |
| Hoja de Refrendación | | | | |
| Factura del proveedor | En Unidad de Contabilidad, con los antecedentes del pago | No requiere | En correo electrónico, si es factura electrónica; con el proveedor si es factura | |

## 6.- TABLA DE MODIFICACIONES

| Versión Nº | Pág. Modificada | Motivo del cambio | Fecha Aprobación |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| | | | |
| | | | |

## 7.- ANEXOS

Anexo 2: Formulario Solicitud de Adquisición
Anexo 3: Formulario Términos de Referencia
Anexo 4: Formulario Hoja de Refrendación

## 1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Disponer de información fehaciente y actualizada de los contratos de prestación de servicios suscritos por AGCI con personas naturales o jurídicas, de forma de utilizar eficientemente los recursos de la Institución.

Estas disposiciones se aplican a todos los contratos que celebre AGCI a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones de la Agencia, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Nº19.886 y su Reglamento.

## 2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Compras y Contrataciones Públicas 19.886 y su Reglamento, vigentes
- Ley Nº 20.285 de Acceso a la Información Pública
- Condiciones de uso Chilecompra, vigentes
- Circulares de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes
- Guías de apoyo de Portal Chilecompra, vigentes
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República

## 3.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Cada vez que una adquisición conlleve la contratación de un servicio y se requiera su formalización mediante un contrato, será necesaria la gestión de este, la que comienza con su confección por parte de la Unidad de Adquisiciones de AGCI en conjunto con Fiscalía y su posterior aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva. Una vez efectuado este trámite administrativo es necesario mantener un constante control y una permanente evaluación del contrato, con el objeto de dar cumplimiento a cada hito de este y mantener un alto nivel de satisfacción en los usuarios del servicio contratado o bienes adquiridos.

| Preparado por | Revisado por |
|---|---|
| Vinka Tolosa H<br>Encargada de Unidad de Adquisiciones | Juan Flores F<br>Jefa Departamento Administración y Finanzas |
| | |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Confeccionar Contrato si así lo establecen las Bases de Licitación | Ejecutivo de Compras | www.mercadopublico.cl | www.mercadopublico.cl y Archivador año "x": Contrato y Resolución que lo Aprueba | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 3 días una vez adjudicada la licitación en el sistema |
| 2 | Visar contrato o emitir correcciones | Fiscal | Contrato visado o con correcciones | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 48 horas una vez recibido el contrato. |
| 3 | Si se devuelve contrato con correcciones deberá efectuarlas en el contrato para posteriormente solicitar visado. De lo contrario pasa a punto siguiente. | Ejecutivo de compras | Contrato con correcciones | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 24 horas una vez recibido el contrato. |
| 4 | Una vez recibido el contrato visado lo remite a la Empresa Adjudicada para la firma correspondiente. | Ejecutivo de compras | Contrato visado | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 24 horas una vez recibido el contrato. |
| 5 | Una vez recibido el contrato firmado por la Empresa correspondiente, lo envía a la Dirección Ejecutiva para su respectiva firma. | Ejecutivo de Compras | Contrato firmado | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. Reglamento AGCI | 48 horas una vez recibido el contrato firmado por la empresa. |
| 6 | Una vez que ambas partes firman el contrato, se debe confeccionar la Resolución que Aprueba el Contrato. | Ejecutivo de Compras | Borrador de Resolución que Aprueba Contrato | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. Reglamento AGCI | 24 horas una vez se recibe contrato firmado por ambas partes. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | La Resolución que aprueba el Contrato deberá ser enviada a Fiscalía para ser visada y/o corregida cuando corresponda. | Ejecutivo de Compras | No | No | No | 24 horas, una vez enviada la Resolución a Fiscalía. |
| 8 | En caso que la Resolución que Aprueba Contrato sea devuelta con observaciones, éstas deberán ser incorporadas y posteriormente renviada a Fiscalía para ser visada | Ejecutivo de Compras | Resolución con Observaciones | No | No | 24 horas una vez recibida la Resolución con observaciones. |
| 9 | Una vez visada la Resolución por Fiscalía es enviada al Jefe de Administración y Finanzas para que la vise igualmente. | Ejecutivo de Compras | Resolución enviada | No | Reglamento AGCI | 24 horas una vez recibida la Resolución |
| 10 | Una vez visada completamente la Resolución, debe ser enviada a la Dirección Ejecutiva para su respectiva firma. | Ejecutivo de Compras | Resolución enviada | No | Reglamento AGCI | 48 horas una vez recibida la resolución visada. |
| 11 | Firma de Resolución que aprueba contrato | Director Ejecutivo | Resolución Firmada | www.mercadopublico.cl y Archivador año "x": Contratos y Resoluciones. | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 48 horas una vez recibida la Resolución que aprueba contrato. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Una vez firmados el Contrato y la Resolución que lo Aprueba por el Director Ejecutivo, ambos deben ser publicados en el sistema www.mercadopublico.cl y guardar los antecedentes en carpeta de contratos en Kardex. | Ejecutivo de Compras | Resolución y Contrato "subido" al sistema www.mercado publico.cl | www.mercadopublico.cl y Archivador año "x": Contratos y Resoluciones. Kardex de carpeta de contratos (copia) | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 48 horas una vez recibido el contrato. |
| 13 | Ingresar antecedentes del contrato al Sistema de Compras Públicas para generar:<br>- Ficha del contrato<br>- Configuración de alarmas (vigencia, garantías y pagos)<br>- Publicar ficha. | Ejecutivo de compras | Ficha completada en www.mercado publico.cl | www.mercadopublico.cl | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 48 horas una vez publicado el contrato y resolución que lo aprueba en el sistema. |
| 14 | Informa al Administrador del Contrato de responsabilidad de la supervisión del contrato y de las tareas asociadas | Ejecutivo de compras | Memorandum / correo electrónico | Carpeta del Contrato en kardex (copia) | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 48 horas una vez publicado el contrato y resolución que lo aprueba en el sistema. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Una vez que entre en vigencia el contrato deberá coordinarse una reunión en las que debe participar el Administrador del Contrato, Encargado(a) de Adquisiciones y Proveedor previa al inicio del servicio, y a lo menos una reunión al año con los mismos participantes mientras permanezca en vigencia el servicio para revisión de evaluaciones y acciones correctivas. | Ejecutivo de compras Administrador del Contrato, Encargado(a) de unidad de Adquisiciones y Proveedor | Acta de reunión de coordinación, | Carpeta del Contrato en kardex | No | Una vez que entre en vigencia el contrato y una vez al año mientras este vigente este. |
| 16 | Cada vez que detecta un incidente en relación al Contrato, el administrador debe enviar al Encargado(a) de la Unidad Adquisiciones, vía correo electrónico, los antecedentes relativos a lo ocurrido durante la ejecución del Contrato, para el registro de la información. El(La) Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones registra la información de los incidentes ocurridos durante la ejecución del contrato, en Hoja de Vida del Proveedor y e informa al proveedor para su resolución | Administrador del Contrato | Correo electrónico, Hoja de vida del proveedor | Base de datos correo electrónico | No | Cada vez que se detecte un incidente. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | Se debe revisar permanentemente las alertas generadas por el "Sistema de Gestión de Contratos", relativas a plazos de vigencia, garantías, pagos e incidentes generados producto de la ejecución del contrato. | Administrador del Contrato y Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones | www.mercadopublico.cl | No | No | Mensualmente. |
| 18 | Cuatro meses previos a la fecha de término del Contrato, se debe desarrollar la evaluación del contrato cuyo resultado es informado a través del "Informe Gestión de Contratos", al administrador del contrato, para definir su renovación o término. | Administrador del Contrato y Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones | Informe de Gestión de Contratos | Carpeta de contratos, base de datos correo electrónico | No | Cuatro meses previos a la fecha de término del contrato. |
| 19 | Define término o renovación del contrato, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por el "informe de Gestión de Contratos" | Administrador del Contrato | Correo electrónico | Base de datos correo electrónico | No | Cuatro meses previos a la fecha de término del contrato. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **20** | En caso que se define la finalización del contrato, informar a la empresa las causales que llevan a su término, ya sea por término anticipado o no prorroga o renovación del mismo. | Jefe de Administración y Finanzas | Carta Certificada | Carpeta de Contrato | No | Según lo señalado en el contrato. |
| **21** | Instruye preparar los antecedentes necesarios para generar una nueva licitación. | Jefe Depto Administración y Finanzas | Correo electrónico | Base de datos correo electrónico | No | Previo al término del contrato actual. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | En caso que proceda la renovación, se debe elaborar Resolución que renueva contrato. | Ejecutivo de Compras | Resolución de Renovación de Contrato | www.mercadopublico.cl y Archivador año "x": Contratos y Resoluciones. Kardex de carpeta de contratos (copia) | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | o 30 días si la renovación supera las 1000 UTM<br>o 20 días si la renovación supera las 100 UTM y es inferior 1000 UTM<br>o 10 días si la adquisición es inferior a 100 UTM |
| 23 | Publicar en Sistema, Resolución y Adendum de Contrato | Ejecutivo de Compras | Resolución de Renovación de Contrato | www.mercadopublico.cl y Archivador año "x": | Ejecutivo de Compras | 24 horas posteriores a la firma del Director Ejecutivo de la Resolución que aprueba la Renovación del contrato. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Confeccionar Contrato si así lo establecen las Bases de Licitación | Ejecutivo de Compras | www.mercadopublico.cl | www.mercadopublico.cl y Archivador año "x": Contrato y Resolución que lo Aprueba | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 3 días una vez adjudicada la licitación en el sistema |
| 2 | Visar contrato o emitir correcciones | Fiscal | Contrato visado o con correcciones | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 48 horas una vez recibido el contrato. |
| 3 | Si se devuelve contrato con correcciones deberá efectuarlas en el contrato para posteriormente solicitar visado. De lo contrario pasa a punto siguiente. | Ejecutivo de compras | Contrato con correcciones | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 24 horas una vez recibido el contrato. |
| 4 | Una vez recibido el contrato visado lo remite a la Empresa Adjudicada para la firma correspondiente. | Ejecutivo de compras | Contrato visado | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas | 24 horas una vez recibido el contrato. |
| 5 | Una vez recibido el contrato firmado por la Empresa correspondiente, lo envía a la Dirección Ejecutiva para su respectiva firma. | Ejecutivo de Compras | Contrato firmado | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. Reglamento AGCI | 48 horas una vez recibido el contrato firmado por la empresa. |
| 6 | Una vez que ambas partes firman el contrato, se debe confeccionar la Resolución que Aprueba el Contrato. | Ejecutivo de Compras | Borrador de Resolución que Aprueba Contrato | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. Reglamento AGCI | 24 horas una vez se recibe contrato firmado por ambas partes. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | La Resolución que aprueba el Contrato deberá ser enviada a Fiscalía para ser visada y/o corregida cuando corresponda. | Ejecutivo de Compras | No | No | No | 24 horas, una vez enviada la Resolución a Fiscalía. |
| 8 | En caso que la Resolución que Aprueba Contrato sea devuelta con observaciones, éstas deberán ser incorporadas y posteriormente renviada a Fiscalía para ser visada | Ejecutivo de Compras | Resolución con Observaciones | No | No | 24 horas una vez recibida la Resolución con observaciones. |
| 9 | Una vez visada la Resolución por Fiscalía es enviada al Jefe de Administración y Finanzas para que la vise igualmente. | Ejecutivo de Compras | Resolución enviada | No | Reglamento AGCI | 24 horas una vez recibida la Resolución |
| 10 | Una vez visada completamente la Resolución, debe ser enviada a la Dirección Ejecutiva para su respectiva firma. | Ejecutivo de Compras | Resolución enviada | No | Reglamento AGCI | 48 horas una vez recibida la resolución visada. |
| 11 | Firma de Resolución que aprueba contrato | Director Ejecutivo | Resolución Firmada | www.mercadopublico.cl y Archivador año "x": Contratos y Resoluciones. | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 48 horas una vez recibida la Resolución que aprueba contrato. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Una vez firmados el Contrato y la Resolución que lo Aprueba por el Director Ejecutivo, ambos deben ser publicados en el sistema www.mercadopublico.cl y guardar los antecedentes en carpeta de contratos en Kardex. | Ejecutivo de Compras | Resolución y Contrato "subido" al sistema www.mercado publico.cl | www.mercadopublico.cl y Archivador año "x": Contratos y Resoluciones. Kardex de carpeta de contratos (copia) | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 48 horas una vez recibido el contrato. |
| 13 | Ingresar antecedentes del contrato al Sistema de Compras Públicas para generar:<br>- Ficha del contrato<br>- Configuración de alarmas (vigencia, garantías y pagos)<br>- Publicar ficha. | Ejecutivo de compras | Ficha completada en www.mercado publico.cl | www.mercadopublico.cl | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 48 horas una vez publicado el contrato y resolución que lo aprueba en el sistema. |
| 14 | Informa al Administrador del Contrato de responsabilidad de la supervisión del contrato y de las tareas asociadas | Ejecutivo de compras | Memorandum / correo electrónico | Carpeta del Contrato en kardex (copia) | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 48 horas una vez publicado el contrato y resolución que lo aprueba en el sistema. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Una vez que entre en vigencia el contrato deberá coordinarse una reunión en las que debe participar el Administrador del Contrato, Encargado(a) de Adquisiciones y Proveedor previa al inicio del servicio, y a lo menos una reunión al año con los mismos participantes mientras permanezca en vigencia el servicio para revisión de evaluaciones y acciones correctivas. | Ejecutivo de compras Administrador del Contrato, Encargado(a) de unidad de Adquisiciones y Proveedor | Acta de reunión de coordinación, | Carpeta del Contrato en kardex | No | Una vez que entre en vigencia el contrato y una vez al año mientras este vigente este. |
| 16 | Cada vez que detecta un incidente en relación al Contrato, el administrador debe enviar al Encargado(a) de la Unidad Adquisiciones, vía correo electrónico, los antecedentes relativos a lo ocurrido durante la ejecución del Contrato, para el registro de la información. El(La) Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones registra la información de los incidentes ocurridos durante la ejecución del contrato, en Hoja de Vida del Proveedor y e informa al proveedor para su resolución | Administrador del Contrato | Correo electrónico, Hoja de vida del proveedor | Base de datos correo electrónico | No | Cada vez que se detecte un incidente. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | Se debe revisar permanentemente las alertas generadas por el "Sistema de Gestión de Contratos", relativas a plazos de vigencia, garantías, pagos e incidentes generados producto de la ejecución del contrato. | Administrador del Contrato y Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones | www.mercadopublico.cl | No | No | Mensualmente. |
| 18 | Cuatro meses previos a la fecha de término del Contrato, se debe desarrollar la evaluación del contrato cuyo resultado es informado a través del "Informe Gestión de Contratos", al administrador del contrato, para definir su renovación o término. | Administrador del Contrato y Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones | Informe de Gestión de Contratos | Carpeta de contratos, base de datos correo electrónico | No | Cuatro meses previos a la fecha de término del contrato. |
| 19 | Define término o renovación del contrato, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por el "informe de Gestión de Contratos" | Administrador del Contrato | Correo electrónico | Base de datos correo electrónico | No | Cuatro meses previos a la fecha de término del contrato. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **20** | En caso que se define la finalización del contrato, informar a la empresa las causales que llevan a su término, ya sea por término anticipado o no prorroga o renovación del mismo. | Jefe de Administración y Finanzas | Carta Certificada | Carpeta de Contrato | No | Según lo señalado en el contrato. |
| **21** | Instruye preparar los antecedentes necesarios para generar una nueva licitación. | Jefe Depto Administración y Finanzas | Correo electrónico | Base de datos correo electrónico | No | Previo al término del contrato actual. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | En caso que proceda la renovación, se debe elaborar Resolución que renueva contrato. | Ejecutivo de Compras | Resolución de Renovación de Contrato | www.mercadopublico.cl y Archivador año "x": Contratos y Resoluciones. Kardex de carpeta de contratos (copia) | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | o 30 días si la renovación supera las 1000 UTM<br>o 20 días si la renovación supera las 100 UTM y es inferior 1000 UTM<br>o 10 días si la adquisición es inferior a 100 UTM |
| 23 | Publicar en Sistema, Resolución y Adendum de Contrato | Ejecutivo de Compras | Resolución de Renovación de Contrato | www.mercadopublico.cl y Archivador año "x": | Ejecutivo de Compras | 24 horas posteriores a la firma del Director Ejecutivo de la Resolución que aprueba la Renovación del contrato. |

## 4.- FLUJOGRAMA

Gestión de Contratos - Resolución que aprueba contrato
Fase 2
Director Ejecutivo
Fiscal
Jefe Depto Administración y Finanzas
Ejecutivo de Compras
Proveedor
Firma Resolución Exenta
SI
VºBº
NO
SI
> 250 UTM
SI
< 250 UTM
VºBº
NO
1
Fase 1
Elaboración de Resolución Exenta que aprueba Contrato
Resol Ex Ap Contrato
Contrato (2 copias)
Corrige y repite paso 1
Folia y publica en www.mercadopublico.cl
Resol Ex Ap Contrato
Contrato
Envia copia contrato a empresa adjudicada
Contrato
Crea carpeta de contrato y guarda en Kardex
Fase 3
Recepciona copia contrato
Contrato

Gestión de Contratos - Administración, seguimiento y evaluación
Fase 3
Administrador del Contrato
Encargado Unidad de Adquisiciones
Ejecutivo de Compras
Proveedor
Fase 2
Ingresa antecedentes del contrato a www.mercadopublico.cl
Ficha del Contrato
Configuracion de alertas
Informa de las responsabilidad de la supervisión del contrato
Memo
Antc. Contrato
Recepciona Información para supervisión del contrato
Memo
Antc. Contrato
Gestiona reunión de coordinación contractual
Participa en Reunión de Coordinación
Envía antecedentes de incidentes o desviaciones en la ejec del contrato
Correo electronico
Informa al proveedor para su resolución
Resuelve y/o aclara incidente
Registra información en hoja de vida del proveedor
Correo electronico
Hoja de vida del proveedor
Monitoreo mensual del comportamiento del contrato
Hoja de Vida del proveedor
Alertas
Fase 4

Gestión de Contratos - Administración, seguimiento y evaluación
Fase 4
Director Ejecutivo
Fiscal
Proveedor
Jefe Depto Administración y Finanzas
Administrador del Contrato
Encargado (a) Unidad de Adquisiciones
Firma Resolución Exenta
SI
NO
V°B°
SI
NO
Recepciona y responde
Carta certificada
SI
V°B°
NO
Informa a empresa
Carta certificada
TÉRMINO
Define su Renovación o Término
Memo
RENOVACIÓN
Visa Resolución Exenta
Fase 3
Evaluación del contrato
Informe Gestión de Contrato
Elabora Resolución Exenta que aprueba Renovación del Contrato
Resolución Exenta
Corrige y renvia
Publica en www.mercadopublico.cl Resolución Exenta que aprueba Renovación de Contrato
FINALIZA

**INFORME GESTIÓN DE CONTRATOS**

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cuatro meses previos a la fecha de término del Contrato, se debe desarrollar la evaluación de este cuyo resultado es informado a través del **"Informe Gestión de Contratos" (Anexo Nº 11)** al Administrador del Contrato para definir su renovación o término. | Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones | Informe de Gestión de Contratos | Carpeta de contratos, base de datos correo electrónico | No | Cuatro meses previos a la fecha de término del contrato. |
| 2 | Para la confección de dicho informe, el/la Encargado(a) de Adquisiciones, deberá evaluar, según los criterios de evaluación y ponderaciones establecidas **"Check List de Evaluación de Contratos" (Anexo Nº 14)**; la información obtenida de:<br>**2.1.- Encuestas de Satisfacción a Usuarios,**<br>**2.2.- Evaluación de Proveedores de Servicios,**<br>**2.3.- Hoja de Vida del Proveedor y,**<br>**2.4.- Análisis de las Condiciones del Mercado** | Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones | Informe de Gestión de Contratos | Carpeta de contratos, base de datos correo electrónico | No | Cuatro meses previos a la fecha de término del contrato. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.- | **Encuestas de Satisfacción a Usuarios:** Dicha encuesta será enviada a todos los usuarios del bien o servicio en cuestión debe cuantas veces estime pertinente el(la) Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones, quedando establecido como mínimo 1 vez al año.<br>El(la) Encargado(a) de Adquisiciones debe tabular los resultados de la "Encuesta de Satisfacción" **(Anexo Nº 12)**. | Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones | Encuesta de satisfacción tabulada | Archivo digital Excel "Encuesta de Satisfacción de Servicio año x" | No | 1 semana desde que se da inicio al proceso de elaboración del Informe de Gestión de Contratos. |
| 2.2.- | **Evaluación de Proveedores de Servicios:** El(la) Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones, deberá solicitar al Administrador del Contrato que complete la ficha de "Evaluación de Proveedores de Servicios" **(Anexo Nº 10)** a el(la) Encargado(a) de Adquisiciones.<br>Una vez que el Administrador del Contrato haya completado la ficha deberá devolverla, mediante correo electrónico | Administrador del Contrato y Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones | Correo electrónico | Base de datos correo electrónico | No | 2 semanas desde que se da inicio al proceso de elaboración del Informe de Gestión de Contratos. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.- | **Hoja de Vida del Proveedor:**<br>La Hoja de Vida debe ser llenada por el Administrador del Contrato cada vez que ocurra algún incidente con el proveedor, ya sea que lo haya detectado el mismo o algún otro usuario. **(anexo Nº 13),** informando al(la) Encargado (a) de Adquisiciones y al proveedor de cada evento registrado en la Hoja de Vida. Al momento que el proveedor de solución al incidente deberá ser también registrado en la Hoja de Vida<br>El(la) Encargado(a) de Adquisiciones solicitará la Hoja de Vida del Proveedor al momento de generar el Informe de Gestión de Contratos. | Administrador del Contrato y Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones | Correo electrónico | Base de datos correo electrónico | No | 3 semanas desde que se da inicio al proceso de elaboración del Informe de Gestión de Contratos. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.4 | **Análisis de las Condiciones del Mercado**<br>El(la) Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones deberá solicitar a lo menos tres cotizaciones a otras empresas que ofrezcan similar producto o servicio que la contratada, a fin de revisar las condiciones de mercado, en términos de:<br>▪ Precios y,<br>▪ Condiciones de productos y servicios | Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones | Correo electrónico | Base de datos correo electrónico | No | 4 semanas desde que se da inicio al proceso de elaboración del Informe de Gestión de Contratos. |
| 3.- | Con los antecedentes requeridos y según tabla de evaluación (Anexo Nº 14, Check List) se elabora el **Informe de Gestión de Contratos** el que recomendará fundadamente la conveniencia de renovar o dar término al contrato. | Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones | Informe de Gestión de Contratos | Carpeta de Contratos | Procedimiento Gestión de Contratos | 3 meses previos al término del contrato |

## 5.- CONTROL DE REGISTROS

| Identificación del registro | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo retención y disposición |
|---|---|---|---|---|
| Contrato | www.mercadopublico.cl y carpeta de contrato | No hay | Instantánea | 2 años |
| Resolución aprueba contrato | www.mercadopublico.cl y Archivador de Resoluciones | No hay | Instantánea | 2 años, actualizado. |
| Carpeta de contratos | Kardex | No hay | Instantánea | 2 años |
| Ficha del contrato | www.mercadopublico.cl | No hay | Instantánea | Permanente |
| Memorandum Supervisión de Contrato | Carpeta de contrato | No hay | Instantánea | 2 años |
| Acta de reunión de coordinación | Carpeta de contrato | No hay | Instantánea | 2 años |
| Hoja de vida del proveedor | Carpeta de contrato | No hay | Instantánea | 2 años |
| Encuesta de Satisfacción | Carpeta de contrato | No hay | Instantánea | 2 años |
| Check List de Evaluación de Contratos | Carpeta de Contratos | No hay | Instantánea | 2 años |
| Informe de gestión de contratos | Carpeta de contratos | No hay | Instantánea | 2 años |
| Copia Carta certificada | Carpeta contratos | No hay | Instantánea | 2 años |
| Resolución aprueba renovación de contrato | www.mercadopublico.cl y Archivador de Resoluciones | No hay | Instantánea | 2 años |

## 6.- TABLA DE MODIFICACIONES

| Versión Nº | Pág. Modificada | Motivo del cambio | Fecha Aprobación |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| | | | |

## 7.- ANEXOS

Anexo 8: Ficha del Contrato
Anexo 9: Carta de Renovación/Término de Contrato
Anexo 10: Hoja de Vida del Proveedor
Anexo 11: Informe de Gestión de Contrato
Anexo 12: Encuesta de Satisfacción
Anexo 13: Hoja de Vida del Proveedor
Anexo 14: Check List de Evaluación de Contratos

## 1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos, definiendo métodos, criterios y definiciones que permitan a AGCI efectuar la administración de su inventario, estableciendo la coordinación, control, y realización de las actividades inherentes a los procesos relacionados con la recepción, almacenaje, distribución e inventarios de los bienes fungibles.

## 2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Compras y Contrataciones Públicas 19.886 y su Reglamento, vigentes
- Condiciones de uso Chilecompra, vigentes
- Circulares de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes
- Guías de apoyo de Portal Chilecompra, vigentes
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República

| Preparado por | Revisado por |
|---|---|
| Vinka Tolosa H<br>Encargada de Unidad de Adquisiciones | Juan Flores F<br>Jefa Departamento Administración y Finanzas |
| | |

## 3.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Verificar la cantidad, descripción y otras características técnicas (en caso de necesidad o duda se solicita apoyo técnico a unidad especializada o requirente para su VºBº) de acuerdo a lo establecido en la contratación respectiva | Ejecutivo de Compras | No | No | No | 30 días previo a la fecha de pago |
| 1.1 | Si la cantidad, descripción y otras características técnicas no se ajustan a lo solicitado, el o los productos son devueltos la proveedor para que realice las correcciones pertinentes. | Ejecutivo de Compras | No | No | No | Al momento de la recepción del bien |
| 1.2 | Si procede la recepción, recibe el producto o servicio | Ejecutivo de Compras | Guía de Despacho o Factura con recepción conforme | Archivador: "" | No | Al momento de la recepción del bien |
| 2 | Si la compra se realizó por una Solicitud de Adquisición externa a la Unidad de Adquisiciones, se deriva a la Unidad que gestiono la compra | Requirente | No | No | No | Al momento de la recepción del bien |
| 3.1 | En caso que el producto venga con la Factura, está se entrega a la Unidad de Archivos y Oficina de Partes | Ejecutivo de Compras | Factura con Hoja de Ruta | No | No | Al momento de la recepción del bien |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.2 | En caso que el producto venga con Guía de Despacho, este se archiva. | Ejecutivo de Compras | Guía de Despacho archivada | Archivador: "" | No | Al momento de la recepción del bien |
| 4 | El Encargado de Bodega, ingresa el detalle de acuerdo a la factura o documento correspondiente en el Sistema de Inventario - Easy los datos de los artículos recibidos. | Ejecutivo de Compras | Sistema Easy | Bodega | No | Al momento de la recepción del bien |
| 5 | Si son bienes muebles, serán tratados como bienes en custodia, los que deberán acomodarse en la hasta que sean entregados al requirente en su oficina. | Ejecutivo de compras | Memorándum | Bodega | No | 24 horas posteriores a la recepción del bien. |
| 6 | Se entregará copia de factura a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones la cual realizará Memo con copia de la factura dirigida a la Jefatura de la Unidad de Servicios Generales. | Ejecutivo de Compras | Copia de Factura enviada | No | No | Una vez recibida la factura original mediante Hoja de Ruta |

## 4.-FLUJOGRAMA

## 5.- CONTROL DE REGISTROS

| Identificación del registro | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo retención y disposición |
|---|---|---|---|---|
| Guías de Despacho y copias de facturas | Archivador: "" | No hay | Instantánea | 2 años |
| Inventario de bienes | Sistema EASY | No hay | Instantánea | Ilimitado |

## 6.- TABLA DE MODIFICACIONES

| Versión Nº | Pág. Modificada | Motivo del cambio | Fecha Aprobación |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |

## 7.- ANEXOS

No presenta Anexos

## 1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Describir las actividades para realizar el pago de facturas de todas las compras de productos y servicios requeridos en la AGCI, en que interactúa la Unidad de Adquisiciones y la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, ambas de la institución-

## 2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Compras y Contrataciones Públicas 19.886 y su Reglamento, vigentes
- Condiciones de uso Chilecompra, vigentes
- Circulares de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes
- Guías de apoyo de Portal Chilecompra, vigentes
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instructivo interno de la Unidad de Contabilidad, referente al Tratamiento de las Boletas de Garantía solicitadas por la AGCI.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República

| Preparado por | Revisado por |
|---|---|
| Vinka Tolosa H<br>Encargada de Unidad de Adquisiciones | Juan Flores F<br>Jefa Departamento Administración y Finanzas |
| | |

## 3.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Recepción de la factura del proveedor. | Encargado (a) Unidad de Archivo y Oficina de Partes | Hoja de Ruta | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 30 días previo a la fecha de pago |
| 2 | Envía la factura junto a la Hoja de Ruta a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, en donde internamente, es derivada a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones | Encargado (a) Unidad de Archivo y Oficina de Partes | Hoja de Ruta | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 24 horas posteriores a la recepción de la factura. |
| 3 | La jefatura de la Unidad deriva la Hoja de Ruta al requirente o la Administrador del Contrato, en los casos que corresponda, para que de su VºBº y/o recepción conforme | Encargado(a) Unidad de Adquisiciones | Hoja de Ruta | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 24 horas posteriores a la recepción de la factura. |
| 4 | Da Vº Bº de la adquisición, del servicio o de la etapa correspondiente al servicio contratado y lo envía al Encargado/a Unidad de Adquisiciones.<br>En el caso de las licitaciones públicas en que los productos y/o servicios son informes técnicos, la contraparte técnica deberá realizar Memorándum dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas con la recepción conforme del informe respectivo | Requirente o Administración de Contrato | Hoja de Ruta o Memorandum | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 48 horas posteriores a la recepción de la factura. |
| 4.1 | Deriva al Ejecutivo de compras la factura con el VºBº y/o los antecedentes remitidos por el requirente o el Administrador del Contrato | Encargado(a) Unidad de Adquisiciones | Hoja de Ruta | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 24 horas posteriores a la recepción de la factura. |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4.2 | Si el Requirente o el Administrador del Contrato no dan su VºBº, entonces devuelven la factura a la Unidad de Adquisiciones para que soliciten las correcciones pertinentes al proveedor. Vuelve al punto 1 | Encargado(a) Unidad de Adquisiciones | Hoja de Ruta | No | No | 24 horas posteriores a la recepción de la factura. |
| 5 | El Encargado de la compra revisa que la factura esté emitida correctamente y corresponda a la Orden de Compra. Si la factura tiene algún problema debe ser devuelta al proveedor | Ejecutivo de Compra | Hoja de Ruta | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 24 horas posteriores a la recepción de la factura. |
| 6 | Posteriormente adjunta a la factura copia del dossier de compra.<br>En el caso de las licitaciones públicas, se adjuntará copia de los documentos requeridos a la factura, y conserva los documentos originales y copia de la factura y del Memorándum que aprueba el pago en la carpeta del contrato respectivo. | Ejecutivo de Compra | Hoja de Ruta | Carpeta de Contrato | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 24 horas posteriores a la recepción de la factura. |
| 7 | El dossier se entrega a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para el pago de la factura. | Ejecutivo de Compra | Hoja de Ruta | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 24 horas posteriores a la recepción de la factura. |
| 8 | La Unidad de Contabilidad y Presupuesto realiza la Resolución que dispone pago, la contabilización y realiza el pago correspondiente. | Profesional de Unidad de Contabilidad | Hoja de Ruta | No | Reglamento de la Ley Nº 19.886 sobre Compras públicas. | 24 horas posteriores a la recepción de la factura. |

## 4.- FLUJOGRAMA

## 5.- CONTROL DE REGISTROS

| Identificación del registro | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo retención y disposición |
|---|---|---|---|---|
| Guías de Despacho y copias de facturas | Archivador: "" | No hay | Instantánea | 2 años |
| Inventario de bienes | Sistema EASY | No hay | Instantánea | Ilimitado |

## 6.- TABLA DE MODIFICACIONES

| Versión Nº | Pág. Modificada | Motivo del cambio | Fecha Aprobación |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |

## 7.- ANEXOS

No presenta Anexos

## 1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Describir las actividades para el tratamiento, derivación y respuesta de reclamos de proveedores de AGCI.

Estas disposiciones se aplican a todos los reclamos de proveedores registrados en el portal de Chilecompra, tanto en el proceso de la licitación de los bienes y servicios como luego de la adjudicación del proveedor.

## 2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Compras y Contrataciones Públicas 19.886 y su Reglamento, vigentes
- Ley Nº 20.285 de Acceso a la Información Pública
- Condiciones de uso Chilecompra, vigentes
- Circulares de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes
- Guías de apoyo de Portal Chilecompra, vigentes
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República

| Preparado por | Revisado por |
|---|---|
| Vinka Tolosa Henríquez<br>Encargada de Unidad de Adquisiciones | Juan Flores Ferrando.<br>Jefe Departamento Administración y Finanzas |
| | |

## 3.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacena | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | El proceso comienza con la llegada del aviso de la existencia de un reclamo para la Agencia de Cooperación Internacional de Chile, en www.mercadopublico.cl al correo de la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones, en su rol de "Supervisor" | Encargado(a) de Unidad de adquisiciones | correo electrónico | Base de Datos correo electrónico | No | Inmediato desde la recepción del reclamo |
| 2 | Deriva vía correo electrónico, al responsable de la compra | Encargado(a) de Unidad de adquisiciones | correo electrónico | Base de Datos correo electrónico | No | 4 horas desde la recepción del reclamo |
| 3 | El ejecutivo busca los antecedentes y/o los solicita al requirente, prepara borrador de respuesta y deriva al Encargado (a) de la Unidad de Adquisiciones para revisión | Ejecutivo de Compras | correo electrónico | No | No | 24 desde la recepción del reclamo |
| 4 | Revisa borrador de respuesta y entrega VºBº, en caso contrario solicita nuevos antecedentes para responder | Encargado(a) de Unidad de adquisiciones | correo electrónico | No | No | 24 desde la recepción del reclamo |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacena | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones envía respuesta al reclamo a través del Portal www.mercadopublico.cl. Si no lo hubiera enviado a través del portal, se contesta con los antecedentes que posee al correo electrónico del proveedor, con copia al correo reclamos@chilecompra.cl y a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas. | Encargado(a) de Unidad de Adquisiciones | No | No | No | 48 desde la recepción del reclamo |
| 6 | Si se considera necesario profundizar la respuesta enviada por correo, con sugerencias y comentarios, se envía a través de una carta dirigida al reclamante con el Vº Bº de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y firmada por el Director Ejecutivo, en un plazo de 7 días hábiles | Encargado(a) de Adquisiciones | No | No | No | 7 días hábiles |
| 7 | La carta de respuesta se envía por correo normal. Simultáneamente, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones envía escaneada la respuesta por correo electrónico al correo del proveedor indicado en el "Asunto" reclamo recibido a través de www.mercadopublico.cl . | Encargado(a) de Adquisiciones | Carta Certificada | No | No | 24 horas posteriores al envío por carta certificada. |

## 4.- FLUJOGRAMA

## 5.- CONTROL DE REGISTROS

| Identificación del registro | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo retención y disposición |
|---|---|---|---|---|
| Reclamo | Unidad de Adquisiciones, en Archivo Unidad Varios, www.mercadopublico.cl | No hay | Inmediata | 1 año |
| Carta Certificada de Respuesta al proveedor (copia) | Unidad de Adquisiciones, en Archivo Unidad Varios; www.mercadopublico.cl | No hay | Inmediata | 1 año |

## 6.- TABLA DE MODIFICACIONES

| Versión Nº | Pág. Modificada | Motivo del cambio | Fecha Aprobación |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| | | | |

## 7.- ANEXOS

No presenta Anexos

## 1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Describir las actividades para la solicitud y devolución de las boletas de garantía solicitadas por las licitaciones públicas.

Estas disposiciones se aplican al procedimiento que efectúa la Unidad de Adquisiciones para el el resguardo de las boletas de garantía que se emiten a nombre de la AGCI en el desarrollo de sus actividades.

## 2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Compras y Contrataciones Públicas 19.886 y su Reglamento, vigentes
- Condiciones de uso Chilecompra, vigentes
- Circulares de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, vigentes
- Guías de apoyo de Portal Chilecompra, vigentes
- Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- Instructivo interno de la Unidad de Contabilidad, referente al Tratamiento de las Boletas de Garantía solicitadas por la AGCI.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República

| Preparado por | Revisado por |
|---|---|
| Vinka Tolosa H<br>Encargada Unidad de Adquisiciones | Juan Flores F<br>Jefa Departamento Administración y Finanzas |
| | |

## 3.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | Cada vez que se realice una adquisiciones superior a 1000 UTM o cada vez que lo determine el/la Encargado/a de Adquisiciones se deberá exigir la emisión de una boleta de garantía. | Encargado/a de Adquisiciones | Bases de Licitación | Archivador licitaciones año "t" | No | Publicación de Bases de Licitación |
| 1 | Proveedor envía Boleta de Garantía según la forma y procedimiento señalado en las Bases de Licitación | Proveedor | Ingreso Oficina de Partes | Sistema de Hojas de Ruta | No | Según plazos señalados en las Bases de Licitación |
| 2 | Ingresa la Boleta de Garantía. Se deriva el original al Encargado/a de Tesorería para que sea resguardado en la caja fuerte de la institución y una copia a la Unidad de Adquisiciones | Encargada de Archivo y Oficina de Partes | Hoja de Ruta | Sistema de Hojas de Ruta | No | 24 horas desde el Ingreso a la Oficina de Partes |
| 2.1 | Una vez recibida la Boleta en Garantía, la Unidad de Adquisiciones, efectuará la revisión de éstas en cuanto al cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en las bases, los contratos y convenios. | Encargado/a de Adquisiciones | Bases de Licitación | Archivador licitaciones año "t" | No | 24 horas desde su recepción |
| 2.2 | En caso de existir disconformidad instruirá la devolución y solicitará se extienda nueva garantía, si así procediere. | Encargado/a de Adquisiciones | Correo electrónico | Base de datos correo electrónico | No | 24 horas desde su recepción |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | En caso de conformidad, guarda copia de Boleta de Garantía | Encargado/a de Adquisiciones | No | Carpeta Archivo copias de Boletas de Garantía | No | 24 horas desde su recepción |
| 4 | El encargado de custodia y control de garantía deberá entregar mensualmente un informe, visado por la jefatura de la unidad de presupuesto y contabilidad, a más tardar el último día hábil del mes, de nómina de los documentos que vencen en los meses siguiente a la Unidad de Adquisiciones, con copia a Jefatura DAF. | Encargado/a de Tesorería | Informe | No | No | Último día hábil de cada mes |
| 5 | La unidad de adquisiciones revisará el informe y gestionará la renovación o devolución de las garantías solicitando a los administradores de los respectivos contratos la conformidad de los servicios prestados (mediante memorándum o correo electrónico). | Encargado/a de Adquisiciones | Memorandum/ Correo electrónico | Base de datos correo electrónico | No | 5 días hábiles desde el envío del informe |
| 6 | Entrega conformidad de los servicios prestados e instruye la devolución o renovación de la Boleta de Garantía según corresponda | Administrador del Contrato | Memorandum/Correo electrónico | Base de datos correo electrónico | No | 2 días hábiles desde el envío de la consulta |
| 7 | Elabora informe del estado de las Boletas de Garantía (si procede devolución y/o renovación)y devuelve a Encargado/a de Tesorería | Encargado/a de Adquisiciones | Informe | Base de datos correo electrónico | No | 5 días hábiles desde el envío del informe |
| 8 | Si procede la renovación de la Boleta de Garantía, se solicita al proveedor la renovación del documento según las especificación establecidas en el contrato y la Resolución Exenta que aprueba la Renovación del Contrato. | Encargado/a de Adquisiciones | Correo electrónico | Base de datos correo electrónico | No | 2 días hábiles |

| Nº | Etapa | Responsable | Registro | Almacenamiento | Instructivo de trabajo | Plazo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Se devuelve Boleta de Garantía original contra entrega de Nueva Boleta asociada a la renovación del contrato | Encargado/a de Tesorería | No | No | No | Inmediato |
| 10 | Si procede la devolución de la Boleta de Garantía, el Encargado de la Unidad de Adquisiciones envía correo electrónico recordando los documentos que el proveedor debe adjuntar para su retiro<br>- Carta poder firmada por el representante de la institución o la persona que firmó la Boleta autorizándolo para que retire el documento, y<br>- Fotocopias de ambas cédulas de identidad (del que firma la carta poder y de la persona que retira la Boleta). | Encargado/a de Adquisiciones | Correo electrónico | Base de datos correo electrónico | No | 24 horas |
| 11 | Retiro de Boleta de Garantía en Tesorería de AGCI, con las formalidades y documentación requerida | Proveedor | No | No | No | Según lo informado por correo electrónico al Encargado de la Unidad de Adquisiciones, con un mínimo de 48 horas posteriores al envío del correo. |

Como la boleta de garantía es un documento valorado que garantiza o resguarda el cumplimiento de una obligación contraída por el proveedor con AGCI. Si esta obligación no fuere realizada o cumplida, la Agencia podrá hacer efectiva dicha garantía, para ello es necesario que la Contraparte Técnica realice un Memorándum dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, indicando las causas del incumplimiento para que se haga efectiva dicha garantía.

## 4.- FLUJOGRAMA

## 5.- CONTROL DE REGISTROS

| Identificación del registro | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo retención y disposición |
|---|---|---|---|---|
| Boleta de Garantía | Tesorería | Caja Fuerte | A través del Encargado de la Compra | Original en Tesorería hasta su devolución al proveedor<br><br>Se deja copia en carpeta de licitación |

## 6.- TABLA DE MODIFICACIONES

| Versión Nº | Pág. Modificada | Motivo del cambio | Fecha Aprobación |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |

## 7.- ANEXOS

No presenta Anexos

# 7.- ANEXOS

| ANEXO Nº 1 | FORMULARIO PLAN DE COMPRAS AÑO t |
|---|---|

**PLAN DE COMPRAS AGCI AÑO t**

| CÓDIGO | CONCEPTO DE GASTO | Descripción general de la Adquisición | Propósito de la Adquisición | ITEM | COMPRA ASOCIADA A (PROYECTO, ESTRATEGICA, USO DIARIO) | NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO | CANT | UNIDAD REQUIRENTE | PRECIO TOTAL ESTIMADO | PRECIO TOTAL ESTIMADO PROYECTO | MES DE LA ADQUISICION | MODALIDAD | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| NOMBRE RESPONSABLE | |
| DEPARTAMENTO/UNIDAD | |
| FECHA | |

| ANEXO Nº 2 | SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|

**SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**
**Nº ....**
**Nombre Departamento o Unidad**

**DE :**
**JEFE**

**A :**
**JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**FECHA :**

**I. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS, INCLUYENDO TODA LA INFORMACIÓN DE QUE SE DISPONGA ACERCA DE MONTOS U OTROS ANTECEDENTES.**

**II. PROPÓSITO DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN SOLICITADA.**

**III. MONTO ESTIMADO DE LA OPERACIÓN:**
**(MARQUE CON UNA "X" LO QUE CORRESPONDA)**

Menos de 100 UTM _____ Entre 100 y 1.000 UTM_____ Más de 1.000 UTM____

**COMO SE OBTUVO LA INFORMACION PRECEDENTE**
**(MARQUE CON UNA "X" LO QUE CORRESPONDA)**

Mail ____ Web____ Otro_____

**IV.PLAZO DENTRO DEL CUAL SE REQUIERE CONTAR CON LOS BIENES O SERVICIOS CUYA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN SE SOLICITA (EN DIAS).**

**VI.OTROS ANTECEDENTES.**

**VII. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN EN EL DEPARTAMENTO O**

**VIII. IMPUTACION**

| | | |
|---|---|---|
| Monto | | |
| Subtítulo | | |
| Ítem | | |
| Asignación | | |
| | Existe disponibilidad presupuestaria | |
| | HECHO POR | VºBº |

NOMBRE COMPLETO
Cargo
Agencia de Cooperación Internacional de Chile

| ANEXO Nº 3 | SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS<br>*Formularios para Adquisiciones de Mayor Complejidad* |
|---|---|

## TÉRMINOS DE REFERENCIA TÉCNICOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
## Nº
## Nombre Unidad / Departamento

**DE :**

**JEFE...**

**A :**

**JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**FECHA :**

| 1. Identificación de lo que se requiere adquirir: |
|---|
| |

| 2. Descripción del producto o servicio requerido (detalles y características específicas técnicas de lo requerido): |
|---|
| |

Nota:
En caso que los términos de referencia excedan este formulario, se solicita adjuntarlo a este y adicionalmente enviarlo vía electrónica.

| 3. Fecha estimada requerida para la disponibilidad del bien o servicio: |
|---|
| |

| **3. Monto disponible y Modalidad de pago:** |
|---|
| |

| **4. Otros antecedentes:** |
|---|
| |

| **5. Criterios de evaluación de las ofertas:** |
|---|
| Los factores que se evaluaran para resolver la adjudicación serán los siguientes: |
| |
| |
| |
| |
| |
| **LOS OFERENTES DEBEN <u>OBLIGATORIAMENTE</u> FORMULAR SU OFERTA ATENDIENDO A LO MENCIONADO EN ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.** |

| **7. Imputación presupuestaria:** | | |
|---|---|---|
| **Monto** | | |
| **Subtitulo** | | |
| **Ítem** | | |
| **Asignación** | | |
| | **EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA** | |
| | **HECHO POR** | **VºBº** |
| | | |

**NOMBRE COMPLETO**
Cargo
Agencia de Cooperación Internacional de Chile

| ANEXO Nº 4 | HOJA DE REFRENDACIÓN |
|---|---|

Dpto. de Administración y Finanzas
UNIDAD DE ADQUISICIONES

## HOJA DE REFRENDACIÓN Nº XX

| Cantidad | Detalle del Servicio | | PROVEEDOR |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|---|---|---|
| NETO | $ | 0 |
| IVA | $ | 0 |
| TOTAL A PAGAR | $ | 0 |

| Confeccionado por | VºBº Responsable | VºBº Requirente |
|---|---|---|
| | | |

PROVEEDOR ADJUDICADO

| |
|---|
| |

INDICADOR DE LA ADJUDICACION / OC

| |
|---|
| |

REFRENDACIÓN (EN $)

| | | |
|---|---|---|
| Subtitulo | | |
| Item | | |
| Asignación | | |
| | Existe disponibilidad presupuestaria | |
| | HECHO POR | VºBº |
| | | |

AUTORIZADO POR
NOMBRE
JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

| ANEXO Nº 5 | SOLICITUD DE VIAJES |
|---|---|

Fecha de emisión: _____
Unidad personal: _____
Fecha de recepción _____

## SOLICITUD DE VIAJE

1. Nombre de los funcionarios de AGCI que viajan:

**1.** _____ **RUT:** _____
**2.** _____ **RUT:** _____

2. Itinerario:

| Nombre del Funcionario | País / Ciudad | Fecha y Hora | | Noches Estadía |
|---|---|---|---|---|
| | | Salida | Llegada | |
| | | | | |
| | | | | |

3. Origen del financiamiento y requerimientos para AGCI:

| Nombre del Funcionario | Financiamiento | | Requerimientos | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Institución que cancela viáticos | Institución que cancela pasajes | Reserva pasajes | Traslado aeropuerto | Tipo Pasaporte |
| | | | | | |
| | | | | | |

NOTA:

4. Objetivos de la misión:

   4.1.- Objetivos específicos

5. Programa de Actividades: (Anexar Programa detallado a esta Solicitud)

6. Resultados esperados

7. Rol específico de cada uno de los integrantes de la misión.

| **Nombre del funcionario** | **Rol específico en la misión** |
|---|---|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

8.- Recursos disponibles

| **Imputación presupuestaria:** | | |
|---|---|---|
| **Monto** | | |
| **Subtitulo** | | |
| **Ítem** | | |
| **Asignación** | | |
| | **EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA** | |
| | **HECHO POR** | **VºBº** |
| | | |

Hecho por : _____

Departamento : _____

Cargo: _____

Revisado Por : _____

Departamento: _____

Cargo: _____

Firma:

_____

**VºBº**
**Jefe Depto. Administración**
**Y Finanzas**

_____

**VºBº**
**Director Ejecutivo**

| ANEXO Nº 6 | FICHA DEL PASAJERO |
|---|---|

## FICHA DEL PASAJERO

**ANTECEDENTES PERSONALES**

| | |
|---|---|
| Apellidos | |
| Nombres | |
| Nº Pasaporte | |
| Lugar de emisión | |
| Fecha de emisión | |
| País | |
| Fecha de nacimiento | |
| Sexo | |
| Dirección | |
| Fono/Fax | |
| E-mail | |

**PERSONA A SER NOTIFICADA EN CASO DE EMERGENCIA**

| | |
|---|---|
| Apellido | |
| Nombre | |
| Dirección | |
| Fono | |
| Parentesco | |

**ANTECEDENTES PROFESIONALES**

| | |
|---|---|
| Profesión | |
| Títulos obtenidos | |
| Universidad | |

**ANTECEDENTES LABORALES**

| | |
|---|---|
| Institución | |
| Cargo | |
| Breve descripción de actividades | |

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE ASISTENCIA TÉCNICA/PASANTÍA**

| | |
|---|---|
| Nombre actividad | |
| Institución Contraparte | |
| Fecha inicio misión | |
| Fecha termino misión | |
| Objetivos | |

| ANEXO Nº 7 | ACTA DE RESULTADO |
|---|---|

**ACTA DE RESULTADO DEL PROCESO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

**NOMBRE DE LICITACIÓN**
**ID 1606-XX-Lx12**

| **Nº XX** |
|---|
| **Fecha: XX/XX/20XX** |

1º Mediante R.E. Nº 0XX de fecha XX/XX/20XX, correspondiente al Registro de AGCI, se aprobaron las Bases de la licitación pública para la contratación de una institución que "IDENTIFICACIÓN DE LICITACIÓN".

CONSULTA A LAS BASES

2º De acuerdo al Nº XX.- Consultas y aclaraciones, de las Bases Administrativas, se recibieron consultas las que fueron respondidas dentro de el plazo establecido para este efecto.

## Licitación ID N° 1606-XX-XXXX

| Nº | Fecha | Tipo | Foro Preguntas y Respuesta |
|---|---|---|---|
| 1 | 12-09-2012 16:22:11 | P | PREGUNTA. |
| | 24-09-2012 11:33:43 | R | RESPUESTA |

3º Se recibieron X ofertas correspondientes a:

| | |
|---|---|
| Nombre empresa o entidad | RUT |
| Nombre empresa o entidad | RUT |

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

4º El día XX de XX de 20XX, se constituye el Comité de Evaluación, designado por la Resolución Exenta, mencionada precedentemente conformado por:

- Nombre, cargo
- Nombre, cargo y
- Nombre, cargo

ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

5º El Comité procedió a analizar la admisibilidad de las ofertas concluyendo que se aceptan las ofertas (NOMBRE ENTIDAD), (Rut XX.XXX.XXX-X) y (NOMBRE ENTIDAD), (Rut XX.XXX.XXX-X)por cumplir con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas,

ACLARACIONES

6º De acuerdo al Nº 14.- Evaluación de las ofertas y adjudicación, letra d), el Comité solicitó, aclarar calendario de ejecución del curso:

## Respuesta de aclaraciones

**Pregunta: De acuerdo a lo señalado en las bases, el curso puede comenzar entre el 1° y 30 de noviembre y dado que dura cuatro semanas, señalar si la Universidad se encuentra en condiciones de terminar las clases en diciembre. El plazo para responder es de 1 día hábil, por lo que deberá ajustar su respuesta a ese plazo - Apertura de las Ofertas**

| Proveedor | Oferta | Descripción de la Respuesta |
|---|---|---|
| Nombre Proveedor | Nombre Oferta | RESPUESTA. |
| Nombre Proveedor | Nombre Oferta | RESPUESTA |

7º La evaluación realizada arrojó el siguiente resultado: EJEMPLO

| | CRITERIO DE EVALUACIÓN | POND | PROVEEDOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Universidad de Chile | | Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación | |
| | | | NOTA | PJE POND. | NOTA | PJE POND. |
| a) | Plan de curso y contenido del Diseño Curricular | 10% | 4 | 0,4 | 2 | 0,2 |
| c) | Dependencias e Infraestructura | 8% | 3 | 0,24 | 3 | 0,24 |
| d) | Requisitos de Aprobación del Curso y Metodología de Evaluación | 8% | 4 | 0,32 | 2 | 0,16 |
| e) | Staff de Profesores | 10% | 4 | 0,4 | 3 | 0,3 |
| f) | Metodología de la Enseñanza propuesta | 8% | 4 | 0,32 | 2 | 0,16 |
| g) | Descripción del Material de Estudio que se proporcionará | 8% | 4 | 0,32 | 2 | 0,16 |
| h) | Experiencia de la Institución Proponente | 8% | 4 | 0,32 | 3 | 0,24 |
| i) | Localización del Centro donde se realizan las clases | 5% | 4 | 0,2 | 4 | 0,2 |
| j) | Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de las ofertas | 5% | 4 | 0,2 | 4 | 0,2 |
| h) | Precio | 30% | 3,86 | 1,16 | 4 | 1,2 |
| **TOTAL** | | **100%** | | **3,88** | | **3,06** |

8º RECOMENDACIÓN:

De acuerdo a la evaluación realizada, se recomienda adjudicar a NOMBRE ENTIDAD ADJUDICADA por obtener el mayor puntaje conforme a las ponderaciones expuestas precedentemente, con arreglo al procedimiento de evaluación contenido en las Bases Técnicas.

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

| ANEXO Nº 8 | FICHA DEL CONTRATO |
|---|---|

## Ficha Contrato N° 527838-4-CL11

### Contenido Contrato

- 1.- Unidad de Compra
- 2.- Objeto del Contrato
- 3.- Datos Proveedor
- 5.- Vigencia
- 6.- Pagos
- 7.- Garantias
- 8.- Productos / Servicios Contratos

### Documentación Anexa

Archivos Adjuntos | Ficha de Contrato

### 1.- Unidad de Compra

| | |
|---|---|
| Razón Social | Area Nuevos Negocios |

### 2.- Objeto del Contrato

| | |
|---|---|
| Objeto | Realizar una definición de indicadores claves relacionados con la Gestión de Contratos en Mercado Público y levantamiento de línea base. |

### 3.- Datos Proveedor

| | |
|---|---|
| Rut | 80.276.200-3 |
| Razón Social | Deloitte & Touche Auditores Consultores LTDA |
| Dirección | Avda. Providencia 1760, piso 8, Providencia, Santiago. |

### 4.- Montos

| | |
|---|---|
| Monto Bruto | 19800000 PESO CHILENO |

### 5.- Vigencia

| | |
|---|---|
| Fecha Inicio | 16-06-2011 |
| Fecha Fin | 15-10-2011 |
| Tiene Renovación | SI |

### 6.- Pagos

| Nro.Pago | Monto Presupuestado | Fecha Presupuestada | Monto Efectivo | Fecha Efectiva | Nro.Doc | Nro.Oc |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 3960000 | 23-09-2011 | 3960000 | 23-09-2011 | 23933 | |

### 7.- Garantias

| Nro.Documento | Tipo Garantia | Fecha Vencimiento | Fecha Cobro | Emisor |
|---|---|---|---|---|
| 0422454 | BOLETA DE GARANTIA BANCARIA | 31-12-2011 | - | BCI |

### 8.- Productos / Servicios Contratos

| Código Onu | Descripcion | Cantidad | Unidad |
|---|---|---|---|
| 80101706 | Estudio para definir indicadores claves en Gestión de Contratos en el Mercado Público, y levantamiento de línea base. | 1 | Unidad |

Cerrar

| ANEXO Nº 9 | CARTA AVISO |
|---|---|

**CARTA CERTIFICADA DE AVISO DE RENOVACIÓN O TÉRMINO DE CONTRATO**

Carta :

Mat:

Santiago,

**Señor(es)**
**Nombre del representante legal de la empresa**
**Representante Legal**
**(Nombre empresa)**
**Presente**

De mi consideración:

La Agencia de Cooperación Internacional de Chile, a través de la presente Carta, notifica a usted la intención de *renovación/término del contrato* (NOMBRE DEL CONTRATO – ID LICITACIÓN) que actualmente mantiene con (NOMBRE EMPRESA), el cual *finalizará/comenzará a regir* a contar de (FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE CONTRATO)

De acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación, procede que la empresa (NOMBRE DE LA EMPRESA) envíe dentro de los xx días de recibida la presente notificación, la Boleta de Garantía correspondiente al Fiel Cumplimiento del Contrato, por el monto de (EN LETRAS y $ NÚMEROS).

Sin otro particular le saluda atentamente a usted,

**NOMBRE**
**JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE CHILE**

| | |
|---|---|
| **ANEXO Nº 10** | **PAUTA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS** |

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad de Adquisiciones

**ANEXO N° XX:** EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

| | |
|---|---|
| **Fecha de Evaluación:** | |
| **Nombre Proveedor:** | |
| **Servicio Contratado:** | |

| **DATOS EVALUADOR** | |
|---|---|
| **Nombre:** | |
| **Cargo:** | |
| **Dependencia:** | |

| **EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL** | | | |
|---|---|---|---|
| **CRITERIOS** | **Escala** | **Calificación** | |
| **CALIDAD DEL SERVICIO** | | | Ingresar Calificación |
| Cumple totalmente con el servicio esperado | 7 | | |
| Cumple con el servicio | 6 | | |
| Cumple medianamente con el servicio | 5 | | |
| No cumple | 4 | | |
| **CUMPLE CON PLAZOS PACTADOS EN CONTRATO** | | | Ingresar Calificación |
| Cumplió con el plazo pactado | 7 | | |
| Demora más de 2 días sobre lo pactado | 6 | | |
| Demora más de 10 días sobre lo pactado | 5 | | |
| Demora más de 30 días sobre lo pactado | 4 | | |
| **RESPUESTA POST VENTA** | | | Ingresar Calificación |
| La empresa entrega mejoras al servicio contratado inicialmente, además de | 7 | | |
| Existe accebilidad personal, telefónica y/o vía mail con el personal del la | 6 | | |
| En ocasiones el contacto con la empresa no ha sido oportuno | 5 | | |
| La empresa nunca responde de forma oportuna a los requerimientos | 4 | | |
| | **PROMEDIO** | | |

**Indicador Desempeño del Proveedor:**

| | |
|---|---|
| **Excelente:** | entre 7,0 y 6,0 |
| **Bueno:** | entre 5,9 y 5,0 |
| **Requiere Mejorar:** | entre 4,9 y 4,5 |
| **No Cumple** | Menor a 4, 5 |

**OBSERVACIONES GENERALES:**

| |
|---|
| |

| ANEXO Nº 11 | INFORME GESTIÓN DE CONTRATOS |
|---|---|

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**Unidad de Adquisiciones**

**ANEXO N° XX:** INFORME GESTIÓN DE CONTRATOS

| | |
|---|---|
| **Fecha definida para inicio de la evaluación:** | *(indicar la fecha establecida en la planilla de gestión de contratos para el inicio de la evaluación)* |
| **Fecha de inicio de Evaluación:** | *(indicar fecha efectiva de inicio de evaluación del contrato)* |
| **Fecha de Término de Evaluación:** | *(indicar fecha efectiva de término de evaluación del contrato)* |

**I ANTECEDENTES GENERALES DEL CONTRATO**

| | |
|---|---|
| Tipo de contrato: | |
| Nombre contrato: | |
| ID licitación: | |
| Nombre proveedor: | |
| Rut proveedor: | |
| Habilitado en Registro de proveedores para contratar con el Estado. | |
| Resolución que aprobó contrato (N° y fecha): | |
| Resolución (última) que aprobó anexos de contrato (N° y fecha): | |
| Nombre y Rut administrador contrato: | |
| Fecha suscripción: | |
| Fecha vencimiento: | |
| Resolución (última) que aprobó renovación (N° y fecha): | |
| Años de antigüedad: | |
| Monto anual de contrato: | |
| Condiciones de renovación o prórroga: | |
| Multas aplicadas durante vigencia: | |
| Dispersión en la entrega de los servicios: | |
| Ejecución en los plazos establecidos: | |

**II GESTIÓN DE CONTRATOS** (Realizar evaluación de acuerdo a Check List para la evaluación de contratos, Anexo Nº 1)

**A. EVALUACIÓN**

**1.1 Evaluación del Administrador del Contrato (Anexo Nº 3)**

| | | |
|---|---|---|
| **Medio Utilizado:** | | 20% |
| **Puntaje Promedio:** | | |
| **Observaciones del Administrador del Contrato:** | | |

**1.2 Comportamiento Histórico del Contrato (Anexo Nº 5)**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Medio Utilizado:** | | | 20% |
| **Puntaje Promedio:** | | | |
| **Multas** | | 70% | |
| **Reclamos internos, externos e incidentes** | | 30% | |
| **Observaciones:** | | | |

**1.3 Evaluación Condiciones del Mercado**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Medio Utilizado:** | | | 50% |
| **Puntaje Promedio:** | | | |
| **Precio menor sobre la base de al menos 3 cotizaciones** | | 70% | |
| **Características adicionales del producto o servicio cotizado, teniendo igual o menor precio al del contrato vigente** | | 30% | |
| **Observaciones:** | | | |

**1.4 Encuesta de satisfacción cliente-usuario (Anexo Nº 4)**

| | | |
|---|---|---|
| **Medio Utilizado:** | | 10% |
| **Puntaje Promedio:** | | |
| **Observaciones:** | | |

| | |
|---|---|
| **NOTA PROMEDIO PONDERADA** | |

**B. RECOMENDACIONES PARA RENOVACIÓN O TÉRMINO DEL CONTRATO**

**C. JUSTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN**

**Nombre**
**Jefe Departamento de Administración y Finanzas**
**Agencia de Cooperación Internacional de Chile**

Preparado por:
*Nombre*
*Cargo*

| ANEXO Nº 12 | ENCUESTA DE SATISFACCIÓN |
|---|---|

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**Unidad de Adquisiciones**

**ANEXO N° XX: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CLIENTE - USUARIO**

Gracias por realizar la Encuesta de Satisfacción del cliente. No tardará más de cinco minutos en completarla y nos será de gran ayuda .

En esta ocasión se evaluará el servicio de.....
Cuando haya contestado la encuesta, enviela impresa o vía correo electrónico a ....., Unidad de Adquisiciones
Indique, Departamento/Unidad:

Clasifique su nivel de satisfacción de acuerdo con las siguientes afirmaciones:
1= Nada de Acuerdo
3= En Desacuerdo
5= De Acuerdo
7= Muy de Acuerdo
N/A= No Aplica

| | | 1 | 3 | 5 | 7 | N/A |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Los equipos y tecnología utilizada son de apariencia moderna | | | | | |
| 2 | Como usuario, conozco las posibilidades que me ofrece el servicio ofrecido | | | | | |
| 3 | El servicio ofrecido realiza la labor esperada | | | | | |
| 4 | Se atienden a tiempo las quejas y reclamos | | | | | |
| 5 | a los usuarios | | | | | |
| 6 | El servicio ofrecido da respuesta rápida a las necesidades y problemas de los usuarios | | | | | |
| 7 | El servicio ofrecido se adapta perfectamente a mis necesidades como usuario | | | | | |

Si desea realizar algún tipo de observaciones sobre el servicio evaluado, llenar en el siguiente cuadro:

**Muchas Gracias**

| ANEXO Nº 13 | HOJA DE VIDA DEL PROVEEDOR |
|---|---|

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
**Unidad de Adquisiciones**

**ANEXO N° XX: HOJA DE VIDA DEL PROVEEDOR**

| | |
|---|---|
| Fecha de Inicio del Contrato | |
| Fecha de Término del Contrato | |

**IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA**

| | |
|---|---|
| Nombre de la empresa | |
| Razón Social | |
| Rut | |
| Rubro | |
| Administrador del Contrato | |
| Unidad Demandante | |

**COMPORTAMIENTO DEL PROVEEDOR**

| Fecha | Anotación | Nombre | Firma |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| ANEXO Nº 14 | CHECK LIST DE EVALUACIÓN DE CONTRATOS |
|---|---|

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad de Adquisiciones

ANEXO N° XX: CHECK LIST EVALUACIÓN DE CONTRATOS

| Nº | Actividad | Crieterio de Evaluación | | ESCALA | | PONDERADOR ACTIVIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Enviar ficha de evaluación al Administrador del Contrato | Resultado Encuesta | | Excelente | 7,0 - 6,0 ptos | 20% |
| | | | | Bueno | entre 5,9 y 5,0 ptos | |
| | | | | Requiere Mejorar | entre 4,9 y 4,5 ptos | |
| | | | | No Cumple | Menor a 4, 5 ptos | |
| 1.2 | Revisar el comportamiento histórico del Contrato | Multas | 70% | 0 multa | 7 ptos | 20% |
| | | | | 1 multa | 4 ptos | |
| | | | | 2 multas | 3 ptos | |
| | | | | 3 multas o más | 1 pto | |
| | | Reclamos Internos y Externos | 30% | 0 reclamos | 7 ptos | |
| | | | | 1 reclamo | 4 ptos | |
| | | | | 2 reclamos | 3 ptos | |
| | | | | 3 reclamos o más | 1 pto | |
| 1.3 | Evaluar Condiciones del Mercado (1) | Precio menor sobre la base de al menos 3 cotizaciones | 70% | Precio contrato >= 1,25 que el precio de la menor cotización | 1 pto | 50% |
| | | | | Precio contrato >= 1,10 que el precio de la menor cotización | 2 ptos | |
| | | | | Precio contrato >= 1,05 que el precio de la menor cotización | 3 ptos | |
| | | | | Precio contrato = precio de la cotización de menor valor | 4 ptos | |
| | | | | Precio del contrato <= 0,90 que el precio de la menor cotización | 5 ptos | |
| | | | | Precio del contrato <= 0,80 que el precio de la menor cotización | 6 ptos | |
| | | | | Precio del contrato <= 0,70 que el precio de la menor cotización | 7 puntos | |
| | | Características adicionales del producto o servicio cotizado, teniendo igual o menor precio al del contrato vigente. | 30% | El contrato actual ofrece 2 o más productos/servicios adicionales, respecto de la cotización de igual o menor precio en relación al contrato vigente. | 7 ptos | |
| | | | | El contrato actual ofrece un producto/servicio adicional o los mismos, respecto de la cotización de igual o menor precio en relación al contrato vigente. | 4 ptos | |
| | | | | El contrato actual ofrece menos productos/servicios, respecto de la cotización de igual o menor precio, en relación al contrato vigente. | 1 pto | |
| 1.4 | Enviar a lo menos a 10 funcionarios que utilicen el producto o servicio, Encuesta de Satisfacción | Resultado promedio de Encuesta de Satisfacción | | Muy de Acuerdo | 7 ptos | 10% |
| | | | | De acuerdo | 5 ptos | |
| | | | | En desacuerdo | 3 ptos | |
| | | | | Muy en desacuerdo | 1 pto | |

(1) En caso de no contar con las tres cotizaciones deberá justificar

RECOMENDACIONES PARA RENOVACIÓN O TÉRMINO DEL CONTRATO

| Nota Promedio Ponderada | Recomendación |
|---|---|
| 6-7 | Se recomienda la renovación del contrato |
| 5,99 - 1 | Se recomienda dar término al contrato |

**OBSERVACIONES**

| |
|---|
| |

"

3º El Manual de Procedimientos que mediante la presente resolución se aprueba entrará en vigencia una vez que ésta se encuentre totalmente tramitada.

4º **PUBLIQUESE**, el Manual de Procedimientos y la presente Resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

5º **Envíese copia de la presente resolución a todo el personal de AGCI.**

6º **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.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

**JORGE DACCARETT BAHNA**
**Diretor Ejecutivo**
**AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE CHILE**

## Adrian Valenzuela

**De:** Vinka Tolosa
**Enviado el:** miércoles, 26 de diciembre de 2012 17:41
**Para:** Adrian Valenzuela
**Asunto:** RV: manual de procedimiento

Adrian envíalo ahí y adjunta el correo a la Resolución , guárdalo tb en el disco t, es el verificador.
Saludos

**Vinka Tolosa Henríquez**
Encargada Unidad de Adquisiciones

Agencia de Cooperación Internacional de Chile - AGCI
Ministerio de Relaciones Exteriores
(56-2) 8275723
www.agci.gob.cl

AVISO IMPORTANTE: La información de esta comunicación y sus documentos adjuntos está dirigida únicamente al destinatario y es confidencial. Asimismo, los datos de carácter personal que pudiere contener están legalmente protegidos y no se autoriza su uso o tratamiento. Si usted no es el destinatario de este correo, le solicito lo elimine y me comunique que lo recibió por error.

---

**De:** Lorena Portugal [mailto:Lorena.Portugal@chilecompra.cl]
**Enviado el:** miércoles, 26 de diciembre de 2012 17:40
**Para:** Vinka Tolosa; Claudia Ahumada; Antonieta Monsalves
**Asunto:** RE: manual de procedimiento

Debe enviarlo a manual@chilecompra.cl

☺

Saludos cordiales,

**Lorena Portugal Vásquez**
Departamento de Soporte
División Clientes
**Dirección ChileCompra**
Ministerio de Hacienda
Fono (56 2)2290 44 00
www.chilecompra.cl

---

**De:** Vinka Tolosa [mailto:vtolosa@agci.cl]
**Enviado el:** miércoles, 26 de diciembre de 2012 17:39
**Para:** Claudia Ahumada; Lorena Portugal; Antonieta Monsalves
**Asunto:** manual de procedimiento

Estimadas bellas preciosas,
Como y donde subo mi nuevo manual de adquisiciones?, debo hacerlo antes del viernes.
Saludos

**Vinka Tolosa Henríquez**
Encargada Unidad de Adquisiciones

Agencia de Cooperación Internacional de Chile - AGCI
Ministerio de Relaciones Exteriores
(56-2) 8275723
www.agci.gob.cl

AVISO IMPORTANTE: La información de esta comunicación y sus documentos adjuntos está dirigida únicamente al destinatario y es confidencial. Asimismo, los datos de carácter personal que pudiere contener están legalmente protegidos y no se autoriza su uso o tratamiento. Si usted no es el destinatario de este correo, le solicito lo elimine y me comunique que lo recibió por error.