

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**



**GOBIERNO DE CHILE  
SERVICIO NACIONAL DE PESCA**

**SERVICIO NACIONAL DE PESCA**

## **1.- COMPRAS EN EL SISTEMA PÚBLICO**

<b>Historia e Identificación de los Cambios</b>					
<b>Vers.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Preparado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>	<b>Cambios Efectuados</b>

		<b>por:</b>	<b>por:</b>	<b>o por:</b>	
2.0	20-08-07	Enrique Matus	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

## 1. OBJETIVO

Establece los subprocesos, etapas y actividades para asegurar la conformidad de las compras realizadas, considerando la planificación, ejecución de las compras, recepción y gestión de los proveedores.

## 2. ALCANCE

Se Aplica a la totalidad de las compras efectuadas por el Servicio.

## 3. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
DCCP, Dirección .	Unidades de Compras	Usuarios Internos

## 4. DEFINICIONES

N/A

## 5. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
	MALO	REGULAR	BUENO	
1. NO TIENE INDICADORES				

## 6. REFERENCIAS

N/A

## 7. REGISTROS

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	
No hay						

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Este proceso se compone de los siguientes subprocesos, que se describen a continuación.

1. Planificación de las Compras

2. Elaboración de las Bases de Licitación
3. Gestión de Proveedores
4. Realización de las Compras
5. Reserva y Compra de Pasajes Aéreos
6. Pago de Gastos Menores
7. Mecanismo de Evaluación de las Ofertas
8. Generación de Contratos
9. Recepción de las Compras
10. Administración de Contratos
11. Evaluación de Proveedores
12. Respuesta a Reclamos en el Portal ChileCompras
13. Evaluación de Competencias

## **9. ANEXOS**

Este procedimiento no cuenta con anexos.

### **1.1.- PLANIFICACION DE LAS COMPRAS**

<b>Historia e Identificación de los Cambios</b>					
<b>Vers.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Cambios Efectuados</b>
2.0	23-07-07	Enrique Matus	Enrique Matus	Ana María Urrutia	Versión Inicial

## 10. OBJETIVO

Este subproceso establece las etapas y actividades propias de la formulación del Plan Anual de Compras y su respectiva evaluación.

## 11. ALCANCE

El procedimiento se aplica a las actividades que van desde la elaboración Plan Anual de Compra hasta la evaluación del Plan Anual de Compra.

## 12. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
Cientes Internos	Ejecutivo de Compra	Cientes Internos y Externos (Proveedores)

## 13. DEFINICIONES

N/A

## 14. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
	MALO	REGULAR	BUENO	
1. NO TIENE INDICADORES				

## 15. REFERENCIAS

N/A

## 16. REGISTROS

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	
Plan Anual de Compra		Enrique Matus	1 año	Digital	www.chilecompra.cl	
Publicación del Plan de Compra		Enrique Matus	1 año	Digital	www.chilecompra.cl	

## 17. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Este subproceso se inicia durante el mes de Diciembre del año anterior al año del plan y se compone de las siguientes etapas:

### 3.1. Planificación de Compras.

Cada unidad de compra deberá elaborar un Plan Anual de Compras que contendrá los procesos de compras de bienes y/o servicio que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y valor estimado.

El responsable por el Plan de Compras del Servicio es el Director Nacional y en Regiones, el respectivo Director Regional.

La ejecución de Plan se inicia en el mes de Diciembre del año anterior, a través del Jefe Sección Abastecimiento, quien coordina con los Encargados de Compra de los departamentos técnicos, de tal forma de ingresar el Plan de Compras al Sistema de ChileCompras, antes del 15 de Enero del año.

En el caso de las Unidades de Compra Regionales, los Jefes de Programa Administración y Finanzas Regionales serán los responsables de coordinar las actividades para la elaboración del Plan Anual de Compras Regional, también, dentro del mes de diciembre.

La aprobación es realizada a través de Resolución Exenta por el Director Nacional, para el Plan de Compras del Nivel Central y por el Director Regional en el caso de las Unidades de Compras Regionales, informando su contenido a la Dirección Nacional.

Las variables a considerar en la elaboración del Plan Anual de Compras serán las siguientes:

- Montos involucrados.
- Criticidad para el cumplimiento de la misión del Servicio.
- Frecuencia de uso de los productos o servicios, para definir la modalidad de abastecimiento adecuada (Contrato Marco, Contrato de Suministro o Licitación Pública).

Para la definición del plan de compras se deberán considerar las distintas necesidades de cada departamento como por ejemplo:

- Requerimientos regulares o recurrentes, compras de stock.
- Requerimientos asociados a actividades especiales.
- Requerimientos asociados a proyectos.

Para la realización del plan de compras de cada departamento deberá necesariamente basarse en:



- Estadísticas de consumos históricos.
- Presupuesto anual aprobado.
- Programas de actividades a realizar en cada departamento.

### **3.2. Procedimientos para Analizar los Requerimientos Institucionales**

Con el objeto de definir previamente las formas de abastecimiento que se utilizarán en cada Unidad de Compra, una vez elaborado el Plan Anual de Compras el equipo de trabajo de la Sección de Abastecimiento y los Jefes Programa Administración y Finanzas Regionales deberán analizar cada proceso de compra basándose en lo siguiente:

- a) Se identificarán los requerimientos establecidos en el Plan Anual de Compra, los artículos de consumo frecuente, tales como: artículos de oficina, insumos para reuniones, artículos de aseo, insumos y accesorios computacionales y otros. Igual actividad deberá realizarse para la prestación de servicios reiterativos como son los servicios de mantenciones eléctricas, servicios de mantención y reparaciones de vehículos, equipos de oficina, entre otros.
- b) Para la adquisición de artículos de consumo frecuente, inversiones en equipos computacionales, mobiliario y servicios reiterativos se utilizará como primera opción de compra los contratos marco del catálogo electrónico existente en el portal [www.Chilecompra.cl](http://www.Chilecompra.cl). Ante la no existencia de dichos requerimientos en el catálogo electrónico, necesariamente dará a lugar a iniciar la generación de una licitación cuyo resultado sea un contrato de prestación de servicios. Se deberá tener especial atención en la información previa a la licitación, como la elaboración de bases administrativas y técnicas, los correspondientes criterios de evaluación, la definición del período que durará el contrato, etc. Además de lo anterior se debe considerar la información relativa a la elaboración del contrato que respaldará dicho proceso.

### **3.3. Sujeción del Plan Anual**

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras. Cuando sea necesario, se podrá realizar desviaciones al Plan Anual de Compras, las que debidamente justificadas, deberán ser aprobadas por Encargado de Compras y el Jefe del Departamento solicitante.

El Plan Anual de Compras elaborado e incorporado al Sistema de Información obliga al Servicio a efectuar los procesos de compras en conformidad a él.

### **3.4. Publicación y Registro Público**

El Plan Anual de Compra se publicará en el Sistema de Información del Portal de ChileCompras, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

### 3.5. Evaluación del Plan Anual de Compra

Cada Unidad de Compra deberá evaluar los resultados de la ejecución de su Plan Anual de Compra de bienes y/o servicios incorporados en el sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante cada trimestre del año, que se basará esencialmente en las desviaciones que se generen.

Las desviaciones a analizar corresponderán principalmente a diferencias entre lo ejecutado y programado, cálculo de los montos involucrados y desviaciones por artículo, producto o servicio.

En este sentido, el Jefe de la Sección de Abastecimiento de la Dirección Nacional y los Jefes Programa Administración y Finanzas Regionales deberán ajustarse al programa de trabajo que más adelante se detalla:

- Ceñirse a lo establecido en el Plan Anual de Compras.
- Trimestralmente, comparar las operaciones de compra planificadas para ese período, establecidas en el Plan Anual de Compra, con las generadas en el sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).
- Identificar aquellos procesos de compras que no se contemplaron en la planificación inicial y analizar las desviaciones a nivel de artículo, producto o servicio.
- Realizar el cálculo de la desviación porcentual del artículo, producto o servicio establecidos en el Plan Anual de Compras, respecto de lo ejecutado de acuerdo a lo siguiente:

Indicador de Desviación =  $(\text{monto de las compras ejecutadas} - \text{monto de las compras programadas}) / \text{monto de las compras programadas} / 100$ .

La información generada deberá registrarse en la **Tabla de Registro y Seguimiento de las Desviaciones del Plan de Compras**, provista por ChileCompras.

Artículo	Meses									
	ENERO			FEBRERO			MARZO			PROGRAMADO
	PROGRAMADO	REAL	DESVIACION	PROGRAMADO	REAL	DESVIACION	PROGRAMADO	REAL	DESVIACION	
A	25	20	-20%	22	25	14%	50	0	-100%	5
B	20	18	-10%	20	5	-75%	20	25	25%	20
C	30	35	17%	30	35	17%	40	30	-25%	5
<b>TOTAL</b>	75	73	-3%	72	65	-10%	110	55	-50%	30

Los requerimientos de información para completar y mantener esta tabla son:

- El detalle del plan de compras programado a nivel de artículo, para cada mes (en pesos)

- El detalle de las compras reales hechas por el servicio a nivel de artículo, para cada mes (en pesos)

### 3.6. Análisis de los Resultados.

Se analizan los resultados de los instrumentos de gestión, señalando las desviaciones y sus causas. Para la realización de un buen seguimiento cada Unidad de Compra debe tener todo su plan de compra y la ejecución reflejada en la Tabla de Registro y Seguimiento de las Desviaciones del Plan de Compras. Además, las conclusiones deben ser utilizadas como argumento de entrada para la planificación del año siguiente.

### 3.7. Identificación de Desviaciones.

Identificar los artículos, productos o servicios que representan una mayor desviación (en pesos) en términos de valor absoluto, y también aquellos que representan una mayor desviación porcentual.

La información generada deberá registrarse en la **Tabla Análisis de Desviaciones del Plan Anual de Compras** que se muestra a continuación.

artículo	monto total	% particip en el plan	programado a la fecha	ejecutado a la fecha	desviación \$	desviación %	desviación % absoluta
1							
2							
3							
...							
n							
Totales							

### 3.8. Identificación de Causas

Analizar concretamente y específicamente las principales causas que generan las desviaciones.

### 3.9. Selección de Mayores Impactos

Definidas las prioridades, de acuerdo a lo establecido en el PMG COMPRAS, se deberán seleccionar los 10 productos o servicios que representan mayor impacto en las desviaciones del plan registrándose en la Tabla Informe de Análisis de Resultados del Plan de Compras, indicando el análisis realizado y las acciones correctivas que correspondan.

	Periodo	Evaluación de las compras por productos o servicios con mayores desviaciones				Análisis de las principales desviaciones o brechas	Acciones correctivas y compromisos (acciones, plazos, responsables)
		Nombre del producto o servicio	Monto programado (Miles \$)	Monto ejecutado (Miles \$)	Desviación %		
Mensual	1er informe: Junio	Producto o Servicio 1					
		Producto o Servicio 2					
		Producto o Servicio 3					
		Producto o Servicio 4					
		Producto o Servicio 5					
	Informe final: Diciembre	Producto o Servicio 6					
		Producto o Servicio 7					
		Producto o Servicio 8					
		Producto o Servicio 9					
		Producto o Servicio 10					
Acumulado	1er informe: Junio	Producto o Servicio 1					
		Producto o Servicio 2					
		Producto o Servicio 3					
		Producto o Servicio 4					
		Producto o Servicio 5					
	Informe final: Diciembre	Producto o Servicio 6					
		Producto o Servicio 7					
		Producto o Servicio 8					
		Producto o Servicio 9					
		Producto o Servicio 10					

Para completar la Tabla Informe de Análisis de Resultados del Plan de Compras, refiérase a la Guía Metodológica para Medios de Verificación, Etapa IV.

### 3.10. Acciones Correctivas y Plan de Trabajo.

Se deberá establecer acciones correctivas respecto de las desviaciones relacionadas con la planificación o ejecución de las compras. Estas acciones correctivas tendrán un plan de trabajo para su implementación y debe considerar plazos específicos y responsables. En la medida que el Sistema de Información lo permita, se deberá actualizar o corregir el Plan Anual de Compras, de acuerdo al análisis realizado.

### 3.11. Actualización y Modificaciones del Plan Anual de Compras.

El Plan de Compras podrá ser modificado una vez al año, situación que deberá ser informada en el Portal de Chilecompra. Esta modificación deberá ser aprobada por resolución exenta del Director Nacional para el caso del Servicio o por el Director Regional, según corresponda, informando su contenido de las modificaciones a la Dirección de la Institución.

Dentro de estas modificaciones deberán contemplarse todos los procesos de compras que comprendan los presupuestos autorizados para la ejecución de los proyectos del Fondo de Administración Pesquero, los cuales no son considerados, por su naturaleza, dentro de la Plan Anual de Compras. En este sentido los responsables de los departamentos técnicos que tengan a cargo estos proyectos deberán analizar cada uno de los requerimientos, considerando las unidades de

compra regionales, si en su elaboración existen fondos destinados para su ejecución en cada una de ellas.

### **3.12 Sistema de Apoyo.**

Como una forma de facilitar la elaboración del Plan Anual de Compras del Servicio y la consolidación de los planes anuales de compra de cada Departamento y Unidades dependientes del nivel central, se ha desarrollado una aplicación en MS Access.

El procedimiento para utilizar esta herramienta se ha incorporado en las carpetas Temas Administrativos, para el conocimiento de toda la Institución.

## FLUJOGRAMA

ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/ RESULTADOS	RESPONSABLE	
<div data-bbox="225 819 427 904" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">Variables a considerar</div>	<div data-bbox="459 376 778 465" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nombrar a los responsables de cada unidad de compra tanto nivel central como regiones</div>		Institución	
	<div data-bbox="459 477 778 651" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Coordinar con cada uno de los responsables de los Departamentos técnicos de la institución, el trabajador destinado a elaborar todos los requerimientos que se financien con presupuesto normal</div>		Jefe Sección de Abastecimiento	
	<div data-bbox="459 656 778 763" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Definir las variables a considerar en la elaboración del Plan Anual de Compra</div>		Monto Involucrado Críticidad para el cumplimiento de la misión del Servicio Modalidad de abastecimiento adecuada	Encargado administrativo
	<div data-bbox="459 768 778 875" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Definir Plan Anual de Compra</div>		Requerimiento regulares o recurrentes, compra de stock Requerimiento asociados a actividades especiales Requerimiento asociados a proyectos	Encargado administrativo
	<div data-bbox="459 880 778 987" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Realizar Plan Anual de Compra</div>		Estadística de consumo histórico	Encargado administrativo
	<div data-bbox="459 992 778 1099" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Aprobar por resolución exenta por Director Nacional</div>		Presupuesto anual aprobado Programa de actividades a realizar en cada departamento	Director Nacional
	<div data-bbox="459 1104 778 1167" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Realizar el elaborado</div>		<div data-bbox="826 1122 1034 1182" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Plan Anual de Compra</div>	Director Regional / Nivel Central
	<div data-bbox="459 1171 778 1279" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Informar contenido Dirección de la Institución</div>		<div data-bbox="826 1227 1034 1288" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Resolución Exenta</div>	Unidad de Compra Regional
	<div data-bbox="459 1283 778 1346" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sujeción del Plan Anual de Compra</div>		<div data-bbox="826 1346 1034 1406" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Publicación del Plan Anual de Compra</div>	Dirección de Compra y Contratación Pública
	<div data-bbox="459 1350 778 1458" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Publicar Plan Anual de Compra</div>		Portal de Chilecompra Plazos establecido por Dirección de Compra y Contratación Pública	Jefe Programa Administración y Finanzas Regionales 7 Sección Abastecimiento
	<div data-bbox="459 1462 778 1585" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Evaluar Plan Anual de Compra</div>		Cada trimestre del año	Unidad de Compra

### 18. ANEXOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

## 1.2.- ELABORACION DE LAS BASES DE LICITACION

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
2.0	23-07-07	Enrique Matus	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

## 19. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento describe la secuencia de actividades para la correcta confección de bases administrativas y técnicas para los procesos de licitación de compras mayores a UTM 100 y para aquellos en cuanto a complejidad requieran de este proceso.

## 20. ALCANCE

El procedimiento se inicia con la necesidad de publicación que cumpla con lo señalado en el punto anterior y termina con la incorporación de las bases Administrativas y Técnicas de la licitación en el sistema Chilecompra.

## 21. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
Cientes Internos	Ejecutivo de Compras	Proveedores (clientes externos)

## 22. DEFINICIONES

N/A

## 23. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
	MALO	REGULAR	BUENO	
1. NO TIENE INDICADORES				

## 24. REFERENCIAS

N/A

## 25. REGISTROS

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	
Base Administrativa	Ejecutivo De Compras	Secretaria Finanzas	Indefinido	Papel	Voucher Finanzas	Eliminar
Base Técnica	Contraparte Técnica	Secretaria Finanzas	Indefinido	Papel	Voucher Finanzas	Eliminar

## 26. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



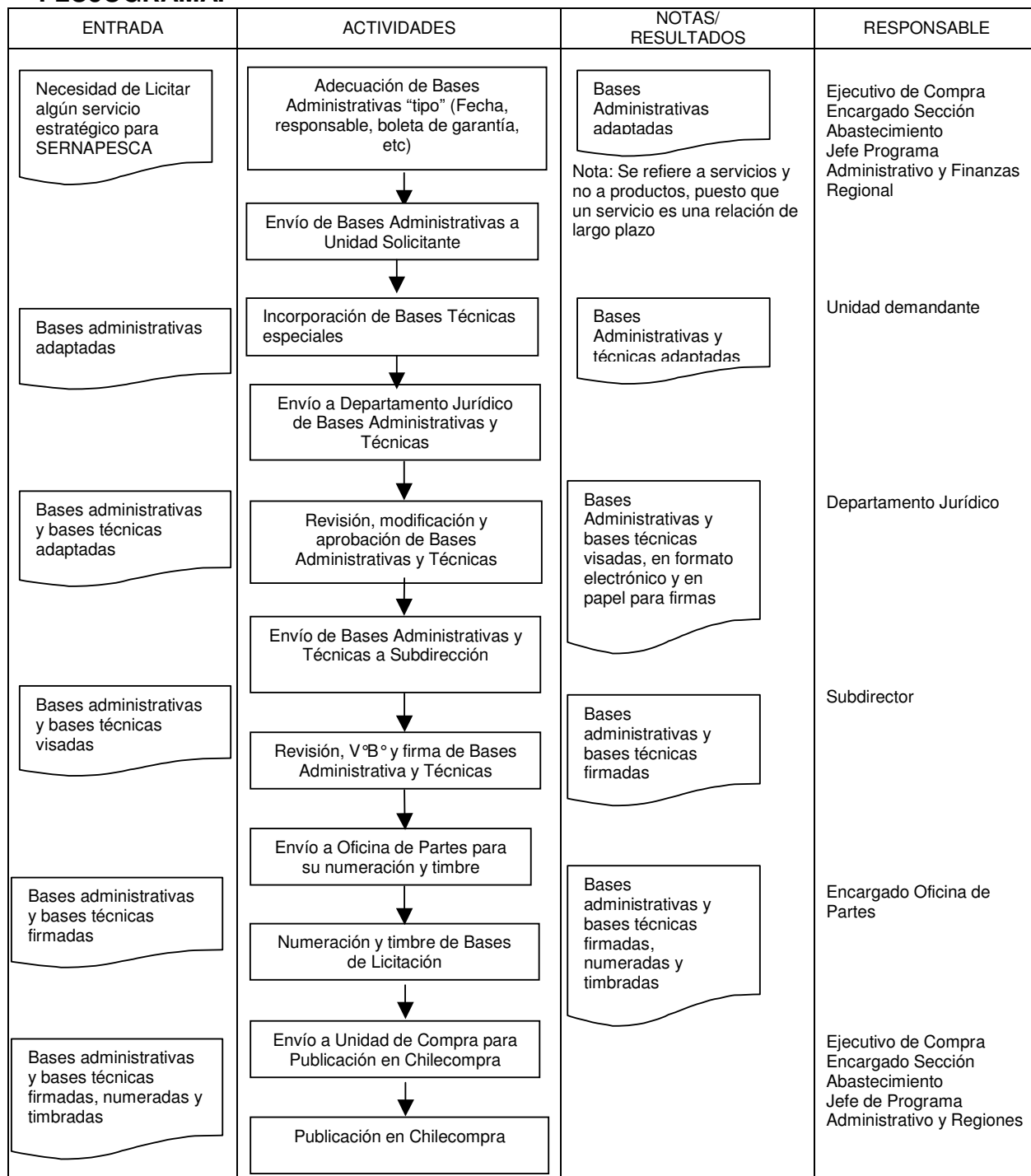
El subproceso se inicia con la Solicitud de Compra presentada por algún departamento o unidad del Servicio que requiera efectuar compras superiores a UTM 100.

En la formulación de las bases administrativas y técnicas participa el Ejecutivo de Compras, el encargado de compras del departamento o unidad demandante, el Departamento Jurídico y la Subdirección, quien es el responsable final por ellas.

La Oficina de Partes tiene una participación solo en lo referido a la numeración y timbraje de los documentos.

El producto final de este subproceso, son las Bases Administrativas y las Bases Técnicas publicadas en el Portal de ChileCompras.

## FLUJOGRAMA.



### 27. ANEXOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

### 1.3.- GESTION DE PROVEEDORES

<b>Historia e Identificación de los Cambios</b>					
<b>Vers.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Cambios Efectuados</b>
2.0	23-07-07	Enrique Matus	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

## 28. OBJETIVO

Lograr la participación activa de los proveedores en las licitaciones públicas generadas por la institución.

## 29. ALCANCE

El procedimiento se aplica a las actividades que van desde la generación de la Solicitud de Compra hasta antes del cierre de la publicación en el Sistema Chilecompra.

Se exceptúan las solicitudes de compra por Contrato Marco.

## 30. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
Cientes Internos	Ejecutivo de Compra	Cientes Internos y Externos (Proveedores)

## 31. DEFINICIONES

N/A

## 32. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
	MALO	REGULAR	BUENO	
1. Cantidad de oferentes por licitación: Mayor o igual a 2	0- 2		3 o más	Durante cada Publicación

## 33. REFERENCIAS

1. Ley de compras N°19886.
2. Guía metodológica para medios de verificación enviada por la DCCP. Guías Prácticas

## 34. REGISTROS

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	
No hay						

### **35. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Este subproceso se inicia con la generación de una Solicitud de Compra por parte de un Departamento o Unidad.

Con el conocimiento del bien o servicio que se requiere sea adquirido, el Ejecutivo de Compras ubica los proveedores existentes, tanto el Portal de ChileCompras como en las bases de datos propias.

Su propósito es conseguir que, al menos, unos cinco proveedores se presenten a la licitación, por lo que aquellos que no se encuentran inscritos de el Portal de ChileCompras e interesa su participación, deben ser motivados para que se incorporen al sistema de compras públicas.

Los proveedores podrán ser invitados al Servicio para conocer detalles de la licitación, cuando esto facilite la comprensión del producto o servicio que se desea adquirir.

Las consultas serán respondidas a través del Portal de ChileCompras, de acuerdo con las formalidades establecidas en las bases de la propuesta.

#### 1.4- REALIZACION DE LAS COMPRAS

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
2.0	23-07-07	Enrique Matus	Enrique Matus	Ana María urrutia	Versión Inicial

### 36. OBJETIVO

Realizar las compras de los centros de costo a cargo, a través de los medios que establece la Ley de Compras y su reglamento; cuyos montos pueden ser:

1. Iguales o inferiores a 100 UTM
2. Entre 100 y 1000 UTM
3. Mayores a 1000 UTM

Para satisfacer necesidades de bienes y servicios de los departamentos y unidades del Servicio Nacional de Pesca tanto en la Dirección Nacional como en Regiones.

### 37. ALCANCE

El procedimiento de compras se inicia con la solicitud de compra y finaliza con la entrega de la documentación que respalda dicho proceso, a la Sección de Finanzas, para su pago.

En Regiones este procedimiento se realiza íntegramente a través del Encargado del Programa Administrativo Regional.

### 38. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
Cliente Interno (Departamentos y Unidades)	Ejecutivos de Compra	Cliente Interno (Departamentos y Unidades)

### 39. DEFINICIONES

N/A

### 40. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
	MALO	REGULAR	BUENO	
1. Tiempo de publicación desde la recepción de la solicitud de compra (Indicador Nivel Central) Indicadores etapa 2 Pmg Compras	IG>24 HRS		IG<24 HRS	Diario  Mensual

### 41. REFERENCIAS

N/A

## 42. REGISTROS

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	
Solicitud de Compra	Unidad Solicitante	Carpetas Públicas	5 años	papel	Registro Contable Finanzas	Eliminar
Orden de Compra	Ejecutivo de compras	Sistema Chilecompra o Tuxpan	1 año	papel	Archivo Abastecimiento	Eliminar
Resolución Ordena Pago	Ejecutivo de compras	Pc Ejecutivo	1 año	papel	Archivo Abastecimiento	Eliminar
Resolución Adjudica	Ejecutivo de compras	Pc Ejecutivo	1 año	papel	Archivo Abastecimiento	Eliminar
Cuadro Comparativo	Ejecutivo de compras	Sistema Chilecompra	5 años	papel	Registro Contable Finanzas	Eliminar
Modificación Presupuestaria	Ejecutivo de compras	Pc Ejecutivo	1 año	papel	Archivo Abastecimiento	Eliminar
Compromiso Contable	Ejecutivo de compras	Sistema SIGFE	5 años	papel	Archivo Abastecimiento	Eliminar



#### **43. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

La realización de una compra se ejecuta a partir de la presentación de una solicitud por parte de un Departamento o Unidad del Servicio.

Las compras solo se realizan si existe el presupuesto por lo que si la solicitud no se encuentra dentro del Plan Anual de Compras, debe solicitarse la modificación presupuestaria correspondiente.

En términos generales, existen tres tipos de compras: por Contrato Marco, excluida del Portal de ChileCompras o publicadas en el portal.

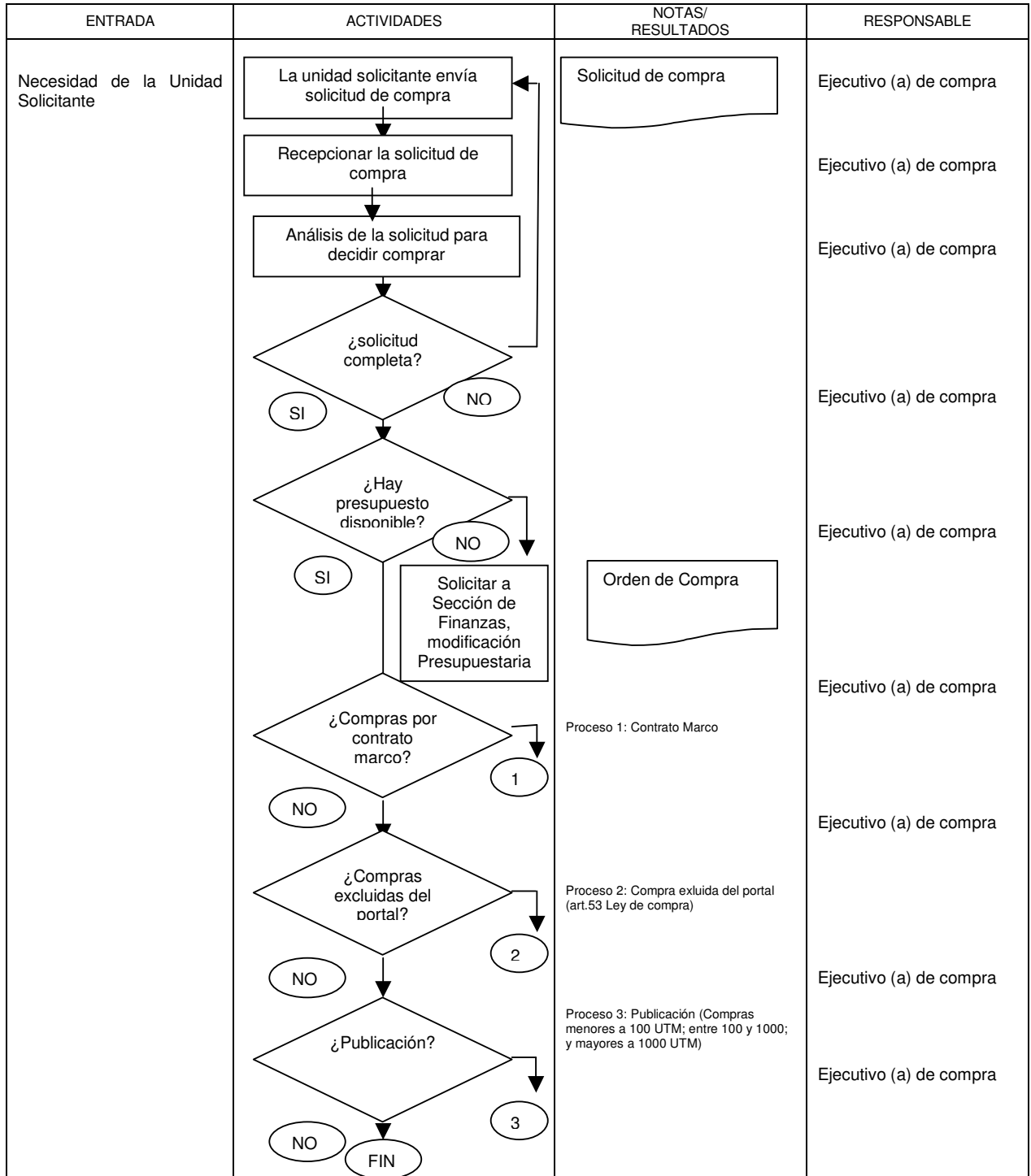
En el caso de ejecutar la compra por Contrato Marco, se envía la orden para la autorización del Jefe del Departamento Administrativo.

Para las compras excluidas del portal, se efectúa la cotización a los proveedores, una vez adjudicada, la emisión de la orden de compra se realiza por Sistema TUXPAN.

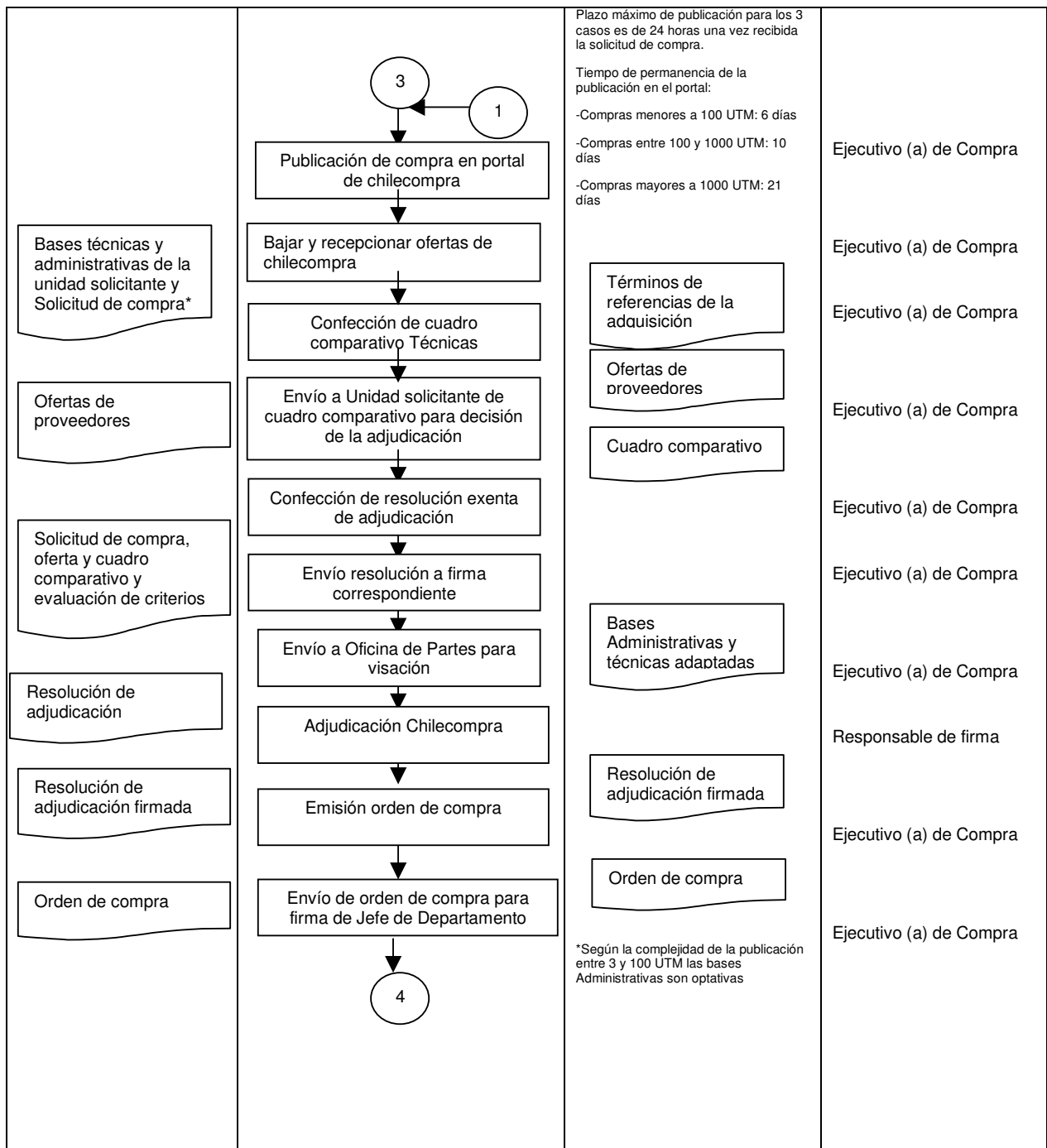
En ambos casos, si la compra supera el monto equivalente a 5 UTM, se deberá emitir una resolución exenta que autoriza el pago.

Las compras por el portal, son publicadas de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dirección

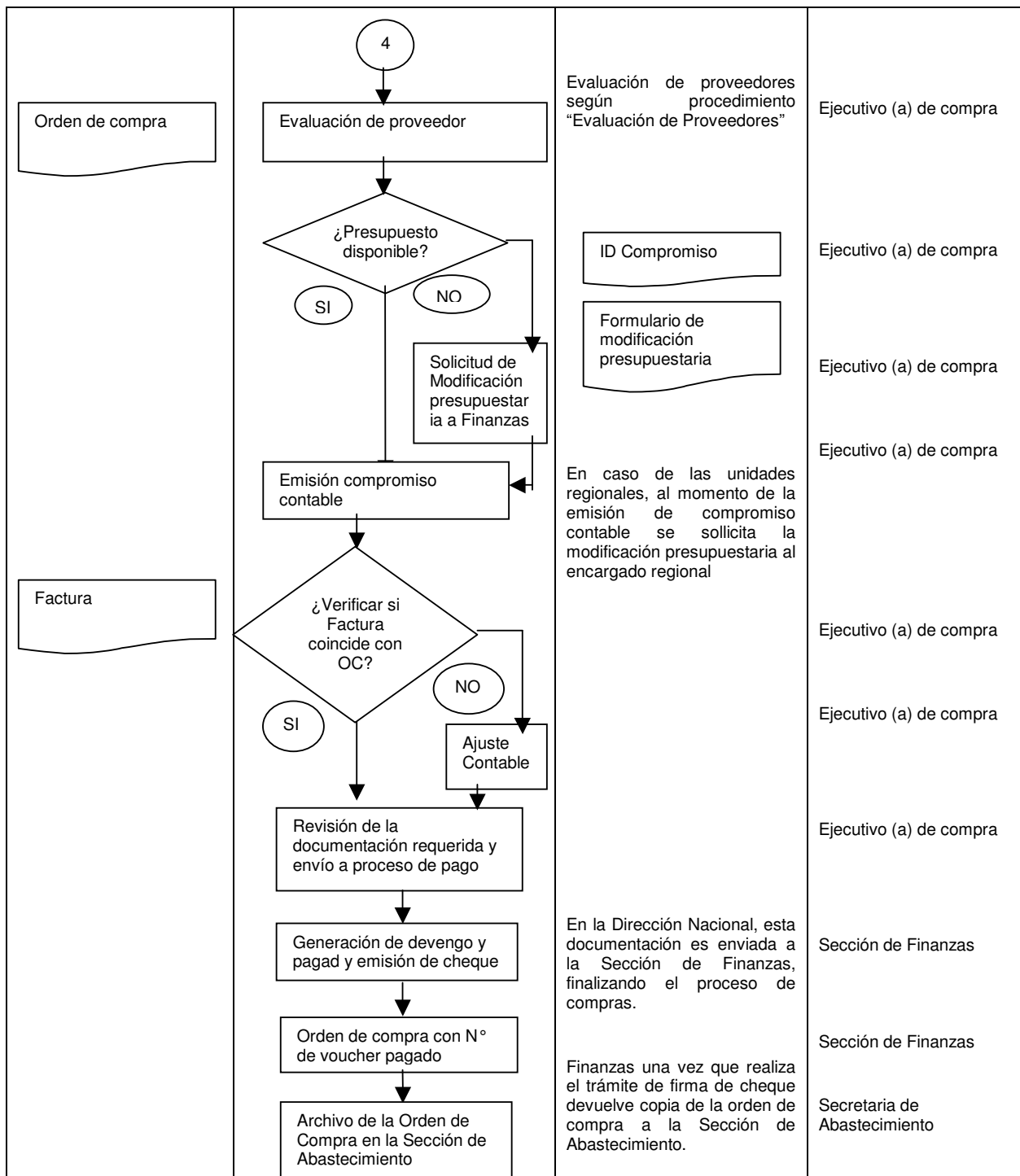
# FLUJOGRAMA.







ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/RESULTADOS	RESPONSABLE / TIEMPO
---------	-------------	------------------	----------------------



#### 44. ANEXOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

## FLUJOGRAMA.

ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/ RESULTADOS	RESPONSABLE
<p>Solicitud de compra</p>	<pre> graph TD     A[Tomar conocimiento y solicitar información del tipo de bien a adquirir] --&gt; B[Consultar documentos que proporcionen información de los potenciales proveedores]     B --&gt; C{Proveedor inscrito en Chilecompra}     C -- SI --&gt; D[Seleccionar al menos 5 proveedores para esa publicación]     C -- NO --&gt; E[Motivar inscripción en Chilecompra]     E --&gt; D     D --&gt; F[Tomar contacto directo con los proveedores seleccionados]     F --&gt; G[Visita en terreno cuando se trate de publicaciones de difícil comprensión para algún proveedor]     G --&gt; H[Proceso de Publicación]     H --&gt; I[Invitar a los proveedores a participar en las publicaciones]     I --&gt; J[Responder consultas planteadas en el sistema y generar visitas cuando corresponda]         </pre>	<p>los documentos que se consultan sobre guías telefónicas, catálogos, páginas web, etc</p> <p>Oficio incorporación a chilecompras</p> <p>Correos electrónicos y/o cartas a proveedores</p> <p>Respuestas incorporadas en licitaciones del sistema chilecompra</p>	<p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p>

### 45. ANEXOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

### 1.5.- RESERVA Y COMPRA DE PASAJES AÉREOS

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
2.0	23-07-07	Marcela Crespo	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

#### 46. OBJETIVO

Reservar y comprar los pasajes aéreos requeridos por los funcionarios del Servicio Nacional de Pesca.

#### 47. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades, desde la reserva de pasajes y la recepción de la solicitud de cometido por parte del funcionario interesado en obtener pasaje aéreo, hasta el envío de ticket de confirmación de viaje emitido al funcionario.

#### 48. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
Funcionarios	Ejecutivo de compra	Funcionarios

#### 49. DEFINICIONES

N/A

#### 50. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
	MALO	REGULAR	BUENO	
1. Entrega oportuna de pasajes aéreos	IG > 1 día		IG < 0 = 1 día	mensual

#### 51. REFERENCIAS

- Instructivo de compra de pasajes aéreos.
- Ley de compras
- Procedimiento de viáticos

#### 52. REGISTROS

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	



Orden de compra de pasaje	Encargada compra pasajes	Secretaria Finanzas	10 años	Papel	Voucher Finanzas	Eliminar
---------------------------	--------------------------	---------------------	---------	-------	------------------	----------

### 53. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La reserva y compra de pasajes aéreos ha considerado la selección de Agencias de Viajes licitadas que permiten la compra de pasajes con tarifas rebajadas disponibles en el mercado, como consecuencia de ofertas temporales.

Se inicia con la Solicitud de Cometido por parte del usuario que requiere la compra de pasajes aéreos.

Se verifica en el Portal de ChileCompras, la disponibilidad de vuelo y valor, en el contrato marco existente. También, se procede a efectuar cotización a las agencias licitadas.

Después de comparar las respectivas ofertas, se procede a realizar la reserva del pasaje.

Si la compra se realiza a una agencia licitada, se genera la orden de compra en el Sistema de ChileCompras y se envía la documentación pertinente, a la Unidad de Abastecimiento para la realización del compromiso respectivo.

Si la compra se realiza por contrato marco, se efectúa la compra de acuerdo a las formalidades propias del sistema.



## B. Compras de Pasaje por Contrato Marco

ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/ RESULTADOS	RESPONSABLE
<div data-bbox="199 409 432 472" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Solicitud de cometido</div> <div data-bbox="199 495 432 537" style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 10px;">Reserva de pasaje</div>	<div data-bbox="480 409 844 499" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Recepción de Solicitud de cometido por parte de un funcionario</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="480 544 844 611" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ingresar al portal de Chilecompra</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="480 656 844 745" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se ingresa la clave en calidad de supervisor</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="480 790 844 880" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se ingresa al catálogo electrónico</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="480 925 844 992" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Se ingresa a opción de pasajes aéreos</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="480 1037 844 1126" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Dentro de pasajes aéreos aparece la opción de Vuelos Nacionales</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="480 1171 844 1294" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Proveedores de Pasajes Aéreos Nacionales: -Lan -Sky</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="480 1339 844 1429" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Rescatar código de reserva a la unidad correspondiente</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div data-bbox="635 1473 703 1518" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>	<p data-bbox="884 450 1102 472">Tiempo estimado: 1 Min</p> <div data-bbox="906 483 1139 573" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Documentos recepcionados por SISCODO</div> <p data-bbox="884 607 1171 719">El documento es recibido por la encargada de compra de pasaje, la cual verifica que contenga la información necesaria esto es:</p> <ol data-bbox="884 730 1171 887" style="list-style-type: none"> <li>1- Debe indicar el centro de costo al cual será cargado el pasaje.</li> <li>2- Debe adjuntar la reserva aérea vigente</li> <li>3- Debe estar visado por el Jefe Departamento</li> </ol> <p data-bbox="884 943 1171 1178">La compra de pasaje se realiza en Aerolíneas Lan, Sky o Corte Inglés, dependiendo de la disponibilidad de vuelos y la urgencia de la compra del pasaje. La compra de pasaje está detallada en un instructivo de compra de pasaje disponible en las carpetas públicas.</p> <div data-bbox="906 1200 1139 1267" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Correo al funcionario con ticket del pasaje</div>	<p data-bbox="1198 427 1406 450">Ejecutivo (a) Compras</p> <p data-bbox="1198 551 1406 573">Ejecutivo (a) Compras</p> <p data-bbox="1198 651 1406 674">Ejecutivo (a) Compras</p> <p data-bbox="1198 786 1406 808">Ejecutivo (a) Compras</p> <p data-bbox="1198 931 1406 954">Ejecutivo (a) Compras</p> <p data-bbox="1198 1055 1406 1077">Ejecutivo (a) Compras</p> <p data-bbox="1198 1200 1406 1223">Ejecutivo (a) Compras</p> <p data-bbox="1198 1357 1406 1379">Ejecutivo (a) Compras</p>

ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/ RESULTADOS	RESPONSABLE
<div data-bbox="197 1088 432 1402" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           -Set enviados a Unidad de Abastecimiento para realizar el compromiso            -Solicitud de cometido            -Reserva            -Ticket emitido            -Orden de compra         </div>	<div data-bbox="619 371 692 416" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin: 0 auto;">1</div> <div data-bbox="480 461 836 528" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">           Verificar al proveedor         </div> <div data-bbox="480 573 836 663" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">           Ingresar a la página según corresponda y rescatar código reserva y emitir ticket electrónico         </div> <div data-bbox="480 696 836 842" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">           Una vez emitido el ticket electrónico llega por email y éste a su vez se le envía al funcionario para informarle que su pasaje fue comprado         </div> <div data-bbox="480 887 836 954" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">           Emitir orden de compra del pasaje emitido         </div> <div data-bbox="517 999 590 1043" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; text-align: center; line-height: 30px; margin: 0 auto;">2</div> <div data-bbox="480 1088 836 1178" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">           Enviar documentos a Sección de Abastecimiento         </div> <div data-bbox="480 1223 836 1290" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">           Hacer compromiso y rebajes del presupuesto asignado         </div>	<div data-bbox="906 450 1139 551" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">           Orden de compra firmada por el Ejecutivo de Compra         </div> <div data-bbox="906 607 1139 752" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">           Email enviado al funcionario confirmando la compra del pasaje         </div> <div data-bbox="906 887 1139 1066" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">           -Set enviado a Sección de Abastecimiento para realizar el compromiso         </div>	<p data-bbox="1193 461 1406 483">Ejecutivo (a) Compras</p> <p data-bbox="1193 584 1406 607">Ejecutivo (a) Compras</p> <p data-bbox="1193 752 1406 775">Ejecutivo (a) Compras</p> <p data-bbox="1193 898 1406 920">Ejecutivo (a) Compras</p> <p data-bbox="1193 1111 1406 1133">Ejecutivo (a) Compras</p> <p data-bbox="1193 1234 1406 1256">Ejecutivo (a) Compras</p>

**54. ANEXOS**

Este procedimiento no cuenta con anexos.

### 1.6.- PAGO DE GASTOS MENORES

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
2.0	23-07-07	Silvia Galdames	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

## 55. OBJETIVO

Establece las disposiciones para el pago de la rendición gastos menores de la Dirección Nacional.

## 56. ALCANCE

Considera los gastos menores efectuados por los funcionarios de la Dirección Nacional y que son menores a 10UTM. Cada rendición de gestos no debe superar el monto autorizado por la Dirección Nacional en la Resolución de Asignación para Gastos Menores.

Las rendiciones solo deben ser efectuadas a través boletas o facturas.

## 57. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
Funcionarios Sernapesca	Ejecutivo de compras encargado de Caja Chica	Funcionarios Sernapesca

## 58. DEFINICIONES

N/A

## 59. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
	MALO	REGULAR	BUENO	
1. Rendición de Caja Chica				bimensual

## 60. REFERENCIAS

N/A

## 61. REGISTROS

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	
Vale de Caja	Funcionario	Encargada caja chica	10 años	papel	Voucher Finanzas	Eliminar

## 62. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Encargado de Gastos Menores recibe los fondos disponibles de la Sección de Finanzas.

Una vez recibida la solicitud de compra calificada como un gasto menor, procede a entregar el dinero al solicitante, bajo firma de un Vale de Caja.

El funcionario deberá rendir el gasto menor efectuado, con el V°B° de su Jefe de Departamento.

El Encargado elabora la Rendición de Gastos Menores que envía a la Sección de Finanzas, con V°B° del Jefe del Departamento Administrativo, para la reposición del monto utilizado.

## FLUJOGRAMA.

ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/ RESULTADOS	RESPONSABLE
Resolución exenta autorización gastos menores	Recepción y cobro de cheque para gastos menores		Encargado (a) de caja chica
Cheque	↓		
Solicitud de dinero	Recepción Solicitud de compra		Encargado (a) de caja chica
	↓		
	Entrega del dinero y firma del vale de caja por el monto entregado		Encargado (a) de caja chica
	↓		
	Rendición del funcionario con V°B° del Jefe de Departamento		Funcionario
	↓		
	Elaboración de rendición de gastos menores		Encargado (a) de caja chica
	↓		
	Envío de rendición de caja chica con V°B° Jefe Departamento	Vale de caja, boletas o facturas	Encargado (a) de caja chica
	↓		
	Envío de rendición de caja chica a Finanzas para generación de cheque por fondos gastados	Siscodo con detalle rendición	Encargado (a) de caja chica

### 63. ANEXOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.



## 1.7.- MECANISMO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
2.1	23-10-07	Alejandra Delgadillo	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Cambios en las variables de evaluación y modificación en flujograma (eliminación de la actividad de evaluación mediante formulario)
2.0	23-07-07	Enrique Matus	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

#### 64. OBJETIVO

Establece los mecanismos para evaluar las ofertas recibidas en todas las licitaciones de bienes y/o servicios a través del Portal de ChileCompras

#### 65. ALCANCE

Se aplica a las diferentes actividades que componen el subproceso, desde el momento que termina el proceso de apertura hasta la evaluación de las ofertas.

#### 66. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
Proveedores Externos	Ejecutivos de Compra	Unidades Técnicas, Proveedores Externas

#### 67. DEFINICIONES

N/A

#### 68. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
	MALO	REGULAR	BUENO	
1. NO TIENE INDICADORES				

#### 69. REFERENCIAS

N/A

#### 70. REGISTROS

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	
Formulario de evaluación de ofertas	Ejecutivo de Compras	Ejecutivo de Compras	5 años	Digital/Papel	PC Ejecutivo de Compras	Eliminar

#### 71. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Terminado el proceso de apertura, las contrapartes técnicas proceden a evaluar las distintas ofertas de acuerdo con los antecedentes acompañados.

Los criterios de evaluación, según sus puntajes y ponderaciones se definen en las respectivas publicaciones, para cada proceso de licitación, según corresponda.

Se considerará, entre otros factores, al momento de evaluar las ofertas recibidas, los siguientes criterios:

**Precio:** Se calificará con el máximo puntaje, la oferta de menor precio. Las ofertas o precios superiores a la de menor precio, se ponderarán en proporción hasta la que duplique al menor precio. Las ofertas que en valor superen en un 100% a la de menor precio se calificará con puntaje igual a cero.

**Servicio Post- Venta:** El oferente deberá incorporar información relativa a la garantía del artículo licitado, el no presentar esta información obligará a calificar este criterio con puntaje igual a cero.

**Servicio Post- Venta:** El oferente deberá considerar que el artículo licitado debe ser puesto en el lugar que se le señale (1° piso del edificio institucional, en calle Victoria N°2832, Valparaíso), además de la garantía del mismo, el no presentar esta información obligará a calificar este criterio con puntaje igual a cero.

Producto con especificaciones solicitadas: **El oferente que cumpla con las especificaciones solicitadas obtendrá el máximo puntaje, en que no cumpla con las especificaciones solicitadas obtendrá un puntaje igual a cero.**

Recargo por Flete: **El oferente deberá informar si el producto tiene un costo adicional, incorporado en el precio, de colocación en el lugar solicitado. El no presentar esta información se entenderá que el envío no tiene costo adicional.**

**Plazo de entrega:** El oferente deberá incorporar información respecto del plazo de entrega del artículo o servicio licitado, luego de emitida la orden de compra, el no presentar esta información obligará a calificar este criterio con puntaje igual a cero. El oferente que no cumpla con el plazo establecido obtendrá una calificación deficiente en la evaluación en el sistema [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)

**Calidad Técnica del Bien o Servicio:** Se calificará con el máximo de puntaje a los oferentes que presenten antecedentes técnicos que aclaren con mayor precisión los artículos ofertados. El no presentar esta información obligará a calificar este criterio con puntaje igual a cero

#### **Servicio de Transporte**

**Calidad Técnica del Bien o Servicio:** Se calificará con el máximo de puntaje a las ofertas cuyos vehículos a utilizar, el año de fabricación corresponda al año 2007 y en proporción a las ofertas que presenten información del año de fabricación menor al 2007. El no presentar esta información obligará a calificar este criterio con puntaje igual a cero

**Servicio de Asistencia Técnica:** El oferente deberá incorporar información respecto a si posee servicio técnico propio para la mantención del artículo licitado, el no presentar esta información obligará a calificar este criterio con puntaje igual a cero.

**Calificaciones de Chileproveedores:** Los oferentes serán evaluados según la calificación promedio total obtenidas en sus anteriores procesos de Compra-Venta con el Estado. Se otorgará el mayor puntaje si el proveedor se encuentra con calificación

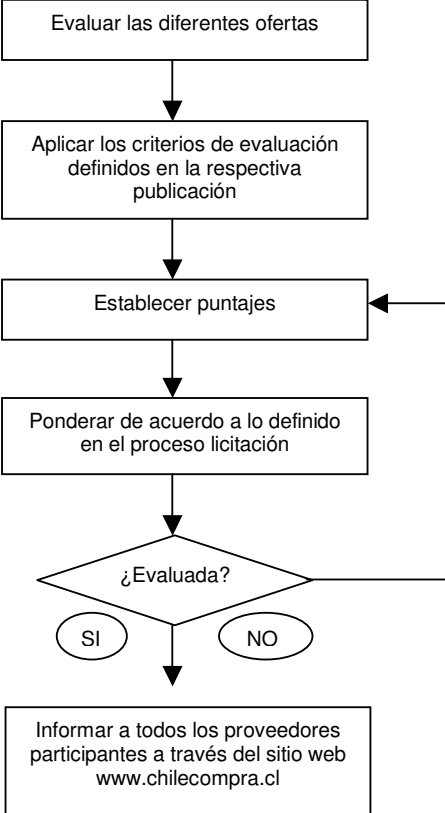
superior al 80% en la categoría de Muy Bueno y Bueno, con puntaje medio si se encuentra con calificación entre 80 y 70% en la categoría de Muy Bueno y Bueno y con el puntaje mínimo, si se encuentra con calificación inferior al 70% en la misma categoría. De existir proveedores sin calificación deberán proporcionar al menos 3 referencias con nombre y teléfono de contacto para ser evaluado bajo los mismos parámetros. El no presentar esta información obligará a calificar este criterio con puntaje igual a cero.

**Experiencia de los Oferentes:** Se calificará con el máximo de puntaje a los oferentes que proporcionen antecedentes que demuestren la cantidad de años de servicios prestados en el rubro producto de la publicación, (acreditable con el certificado de inicio de actividades otorgado por el SII). El no presentar esta información obligará a calificar este criterio con puntaje igual a cero.

**Acreditación ISO 9001:2000:** Se calificará con el máximo de puntaje a los oferentes que proporcionen antecedentes que demuestren que la oferente se encuentra certificado bajo las normas ISO 9001:2000. El no presentar esta información obligará a calificar este criterio con puntaje igual a cero.

**Acreditar tenencia de procesos preimpresos:** Se calificará con el máximo de puntaje a los oferentes que proporcionen muestras de acuerdo a lo establecido en los Términos Técnicos de Referencias. La no presentar de muestras obligará a calificar este criterio con puntaje igual a cero.

## FLUJOGRAMA.

ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/ RESULTADOS	RESPONSABLE
<p data-bbox="161 427 392 506">Ofertas</p>	 <pre> graph TD     A[Evaluar las diferentes ofertas] --&gt; B[Aplicar los criterios de evaluación definidos en la respectiva publicación]     B --&gt; C[Establecer puntajes]     C --&gt; D[Ponderar de acuerdo a lo definido en el proceso licitación]     D --&gt; E{¿Evaluada?}     E -- SI --&gt; F[Informar a todos los proveedores participantes a través del sitio web www.chilecompra.cl]     E -- NO --&gt; C     </pre>	<p data-bbox="975 891 1171 1104">Precio Años de Experiencia Calidad Técnica Asistencia Técnica y Soporte Servicio Post Venta Plazos de Entrega Recargos por Fletes: Otros</p>	<p data-bbox="1235 450 1441 472">Ejecutivo de Compras</p> <p data-bbox="1235 568 1441 591">Ejecutivo de Compras</p> <p data-bbox="1235 734 1441 757">Comisión Evaluadora</p> <p data-bbox="1235 900 1441 922">Comisión Evaluadora</p> <p data-bbox="1235 1140 1441 1162">Ejecutivo de Compras</p>

## 72. ANEXOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

### 1.8.- GENERACIÓN DE CONTRATOS

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
2.0	23-07-07	Alejandra Delgadillo	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

### 73. OBJETIVO

Establece las formalidades para la generación de contratos de prestación de servicios con los proveedores que han adjudicado una propuesta

### 74. ALCANCE

Considera las actividades desde la adjudicación en el Sistema Chilecompra, la firma de la Resolución Exenta que aprueba el contrato y la incorporación del Contrato al Sistema de ChileCompras.

Los contratos están referidos solo a la prestación de servicios, debido a que para las compras de bienes, la orden de compra opera como contrato.

### 75. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
Cientes Internos y externos	Ejecutivo de compras	Cientes Internos y externos

### 76. DEFINICIONES

N/A

### 77. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
	MALO	REGULAR	BUENO	
1. Tiempo entre Adjudicación de la licitación y envío del contrato para la firma del proveedor <= 15 días hábiles.	IG > 15 días		15 días > IG	Una vez generado un contrato.

### 78. REFERENCIAS

N/A

### 79. REGISTROS

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	

Contrato de Prestación de Servicios	De Ejecutivo de Compras	Jefe Sección Abastecimiento	Indefinido	Papel	Archivador Contratos	
Planilla de Control de Seguimiento de Contratos	de Ejecutivo de Compras	Ejecutivo de Compras	1 año	Digital	PC Ejecutivo	Eliminar

## 80. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La formulación del contrato será de responsabilidad del Ejecutivo de Compras. En el caso que el contrato sea de una Unidad Técnica, deberá enviarles el contrato para su visación.

Los distintos contratos que se gestionan simultáneamente, se controlan a través de la planilla de Control de Seguimiento de Contratos.

El contrato se despacha al Departamento Jurídico, en formato digital, quien lo revisa y aprueba, generando la correspondiente Resolución Exenta.

Una vez aprobado, es presentado para la firma del Proveedor y, luego, enviado para la firma del Director.

Posteriormente, la Oficina de Partes timbra y da número, de acuerdo a sus propias formalidades.

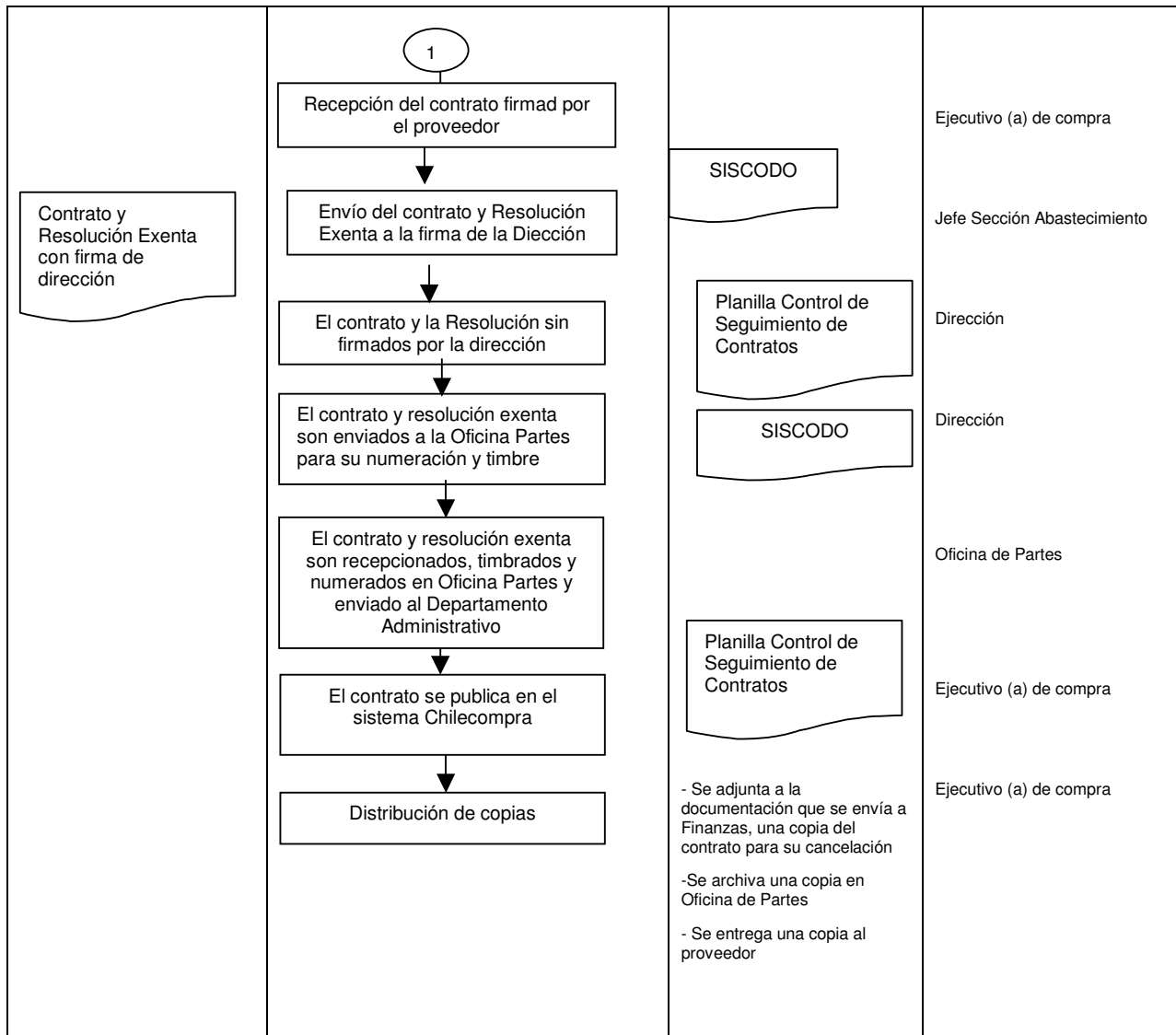
Finalmente, el contrato es publicado en el Sistema de ChileCompras y se distribuyen las copias físicas correspondientes a los siguientes destinatarios:

- Abastecimiento (control y seguimiento)
- Finanzas (cancelación)
- Oficina de Partes
- Proveedor
- Departamento o Unidad que recibe el servicio



# FLUJOGRAMA.

ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/ RESULTADOS	RESPONSABLE
<p>Resolución Exenta de adjudicación de la prestación de servicio</p>	<pre> graph TD     Start([SI]) --&gt; A[Enviar formato tipo a la Unidad Técnica para su adecuación]     A --&gt; B[Elaboración de contrato]     B --&gt; C[Elaboración de Resolución Exenta que aprueba contrato]     C --&gt; D{¿Conformidad?}     D -- NO --&gt; E[Corrección]     E --&gt; C     D -- SI --&gt; F[Envío de formato digital al Departamento Jurídico para análisis y V°B°]     F --&gt; G[El Departamento Jurídico devuelve contrato con V°B°]     G --&gt; H[Envío del contrato para la firma del proveedor]     G -- Incorporar o corregir --&gt; F     H --&gt; I{¿Conformidad del contrato por parte del proveedor?}     I -- NO --&gt; J[Incorporar o corregir]     J --&gt; F     I -- SI --&gt; K((1))     </pre>	<p>Planilla Control de Seguimiento de contratos</p> <p>Tiempo estimado : 3 días</p>	<p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p>
ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/RESULTADOS	RESPONSABLE



**81. ANEXOS**

Este procedimiento no cuenta con anexos.

### 1.9.- GESTION DE CONTRATOS

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
2.1	23-10-07	Enrique Matus	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

## 82. OBJETIVO

Describe la secuencia de actividades a ser realizadas en la administración de contratos por prestación de servicios licitados.

## 83. ALCANCE

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

## 84. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
Sección Abastecimiento	Jefe Sección Abastecimiento; Encargado Pmg Compras	Proveedores

## 85. DEFINICIONES

N/A

## 86. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
	MALO	REGULAR	BUENO	
1. NO TIENE INDICADORES				

## 87. REFERENCIAS

N/A

## 88. REGISTROS

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	
Cotizaciones de otros proveedores	Jefe Sección Abastecimiento	Abastecimiento	1 año	Digital/papel	PC/acrchivo	Eliminar
Informe de Término de Contrato	Jefe Sección Abastecimiento	Abastecimiento	1 año	Digital/papel	PC/archivo	Eliminar

## 89. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El Departamento Administrativo, llevará registro y actualización trimestral de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenición y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantencion de infraestructura, entre otros)
- Mantenición vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

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

El Administrativo actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

#### **Criterios a evaluar, cuando corresponda:**

- Antigüedad<sup>1</sup>
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

---

<sup>1</sup> A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

El Departamento Administrativo definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

**Plazo para la suscripción de los contratos:**

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

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, **se deberá publicar** en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

**FLUJOGRAMA.**

ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/ RESULTADOS	RESPONSABLE	
<p>Nuevos contratos o contratos de arrastre</p>	<p>Estudio y análisis del contrato y de sus condiciones</p>		<p>Analista PMG de Compra, Programa Administrativo Regional</p>	
	<p>Confeción listado de fecha importantes del contrato (firma, renovación, duración, etc)</p>	<p>Incorporación a planilla con fechas de contrato (Tabla PMG)</p>	<p>Analista PMG de Compra, Jefe Sección Abastecimiento, Programa Administrativo Regional</p>	
	<p>Evaluación semestral de la conveniencia del contrato (análisis de mercado)</p>	<p>Múltiples cotizaciones de la competencia (al menos 3 )</p>	<p>Analista PMG de Compra, Jefe Sección Abastecimiento, Programa Administrativo Regional</p>	
	<p>¿El contrato es mejor de lo que la competencia ofrece?</p>			
	<p>NO</p>	<p>Dar término al contrato (cláusulas de termino anticipado)</p>	<p>Oficio a proveedor dando a conocer el término de contrato</p>	<p>Jefe Sección Abastecimiento, Programa Administrativo Regional</p>
	<p>SI</p>	<p>Evaluación semestral de la ejecución y calidad del contrato</p>	<p>Informe de evaluación del contrato</p>	<p>Jefe Sección Abastecimiento, Programa Administrativo Regional</p>
	<p>¿El contrato tiene la calidad y se ejecuta según especificaciones</p>			
	<p>NO</p>	<p>Licitarse nuevamente el contrato terminado</p>	<p>Informe a proveedor dando a conocer los puntos débiles evaluados y las mejoras necesarias</p>	<p>Jefe Sección Abastecimiento, Programa Administrativo Regional</p>
	<p>SI</p>	<p>Dar aviso al proveedor para que mejore su ejecución y/o calidad</p>	<p>Informe de evaluación del contrato</p>	<p>Jefe Sección Abastecimiento, Programa Administrativo Regional</p>
	<p>1</p>	<p>Evaluación mensual de la ejecución y</p>		<p>Jefe Sección Abastecimiento, Programa Administrativo Regional</p>
<p>A la espera de la próxima evaluación</p>				

ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/ RESULTADOS	RESPONSABLE
	<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Decision{¿El proveedor mejoró en su evaluación?}     Decision -- NO --&gt; EndContract[Dar término al contrato (cláusula de termino anticipado)]     EndContract --&gt; Rebid[Licitar nuevamente el contrato terminado]     Decision -- SI --&gt; Continue[Se continua con el contrato actual]     Continue --&gt; Wait[A la espera de la próxima evaluación] </pre>	<p>Oficio a proveedor dando a conocer el término de contrato</p>	<p>Jefe Sección Abastecimiento, Programa Administrativo Regional</p> <p>Jefe Sección Abastecimiento</p>

**90. ANEXOS**

Este procedimiento no cuenta con anexos.

**1.10.- EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados



2.0	23-07-07	Enrique Matus	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

## 91. OBJETIVO

Describe el mecanismo empleado por el Departamento Administrativo para evaluar el desempeño del proveedor y su capacidad de satisfacer los requisitos especificados en la adquisición de bienes y servicios del Servicio Nacional de Pesca.

## 92. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los proveedores a los cuales se compra bienes o servicios por parte del Departamento Administrativo del SERNAPESCA, cada vez que se efectúa una compra.

## 93. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
<b>Cliente Interno (Departamentos y Unidades)</b>	<b>Jefe de la Sección Abastecimiento.</b>  Debe asegurar que se implemente de manera eficientes y oportuna la evaluación y el control de los productos comprados, para satisfacer las necesidades y requisitos de SERNAPESCA.  <b>Jefes de Departamentos y Unidades.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Disponer del personal técnico necesario para la revisión de las compras que llegan a sus respectivas áreas.</li><li>○ Entrega información de conformidad y del desempeño del proveedor, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.</li></ul>	<b>Cliente Interno (Departamentos y Unidades), Otros Servicios Públicos, Proveedores.</b>

## 94. DEFINICIONES

N/A

## 95. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
--	-----------------------------	--------------------------

INDICADOR		MALO	REGULAR	BUENO	
1.	Porcentaje de evaluaciones realizadas. (Calificaciones realizadas/total calificaciones a realizar)*100	< 70%	70% - 89%	90%	MENSUAL

## 96. REFERENCIAS

N/A

## 97. REGISTROS

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	
Evaluación de proveedores	Ejecutivo de Compras	Portal Chilecompra	Indefinido	Digital/papel	Internet/carpeta Evaluación a Proveedores	Eliminar
Carta de aviso de Calificación	Jefe Sección Abastecimiento	Jefe Sección Abastecimiento	5 años	Papel/Digital	Internet/carpeta Evaluación a Proveedores	Eliminar

## 98. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La identificación completa de cada proveedor, se encuentra en el Mantenedor de Proveedores del Sistema SIGFE.

### 3.1 Evaluación de Proveedores inscritos en el Portal de ChileProveedores.

Las compras, se clasifican en compras de consumo corriente (material de oficina, artículos de aseo e insumos para reuniones) y compras técnicas (las que no son compras corrientes).

Los responsables por la evaluación de los proveedores, en el caso de las compras corrientes, será el Ejecutivo de Compras de consumo corriente de cada Departamento o Unidad del Servicio. Por las compras técnicas, será el personal técnico dispuesto por la jefatura respectiva para la ejecución de esta actividad.

El Ejecutivo de Compras dará curso a al compromiso contable, solo cuando el responsable por la evaluación del proveedor haya realizado la evaluación respectiva.

La evaluación de proveedores se realiza en base al formato establecido por el Sistema de ChileProveedores y que considera los siguientes criterios:

- Oportunidad: Asistencia al cliente oportuna en sus consultas y resolución de distintas situaciones derivadas de la prestación del servicio.
- Calidad del Servicio que presta. Percepción que tiene el cliente acerca del grado de cumplimiento del servicio contratado.

- Cumplimiento de lo acordado. Grado de cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la compra.
- Desempeño general del Prestador del Servicio. Satisfacción general del servicio prestado.
- Recomendación a terceros del prestador del servicio. Evaluación en términos de establecer si es recomendable el proveedor evaluado.

Estos criterios son evaluados con las calificaciones MUY BUENO – BUENO – REGULAR o MALO, según sea el desempeño del proveedor.

### 3.2 Calificación de Proveedores

Los proveedores serán calificados de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Del Portal de ChileProveedores:**

Todos los proveedores inscritos en ChileProveedores son evaluados y sus resultados, publicados en el portal de manera acumulativa por el Sistema de ChileCompras. A partir de esa información, los proveedores son calificados por el Servicio, de acuerdo a la siguiente tabla:

Calificación Obtenida	% PROMEDIO	Clase de Proveedor
MUY BUENO – BUENO	Mayor al 90 %	1
MUY BUENO – BUENO	Entre 90 %y 75%	2
MUY BUENO – BUENO	Menor 75%	3

Serán identificados como Proveedores Clase 1, los proveedores que obtengan en el promedio de sus evaluaciones una ponderación mayor al 90% en la sumatoria de sus calificaciones MUY BUENO Y BUENO.

Serán identificados como Proveedores Clase 2, los proveedores que obtengan en el promedio de sus evaluaciones una ponderación entre el mayor al 90% y 75% en la sumatoria de sus calificaciones MUY BUENO Y BUENO.

Serán identificados como Proveedores Clase 3, obtengan en el promedio de sus evaluaciones una ponderación menor al 75% en la sumatoria de sus calificaciones MUY BUENO Y BUENO.

- **No inscritos en Portal ChileProveedores:**

En los casos que la compra se realice a proveedores no inscritos en el Portal de ChileProveedores, éstos serán evaluados de igual forma, en formato físico, de acuerdo al registro EVALUACION DE PROVEEDORES.

Los ejecutivos de compras deberán proporcionar la documentación de la evaluación realizada a la persona responsable de los archivos en la Sección de

Abastecimiento de tal forma de confeccionar el registro de proveedores no inscritos y evaluados.

Para las compras a proveedores no inscritos en el Portal de Chile Proveedores, se solicitarán al menos 3 referencias con nombre de la empresa, nombre del contacto, teléfono e email a los cuales se les contactará y se solicitará la información para realizar la evaluación utilizando los mismos criterios anteriores. Esta información estará disponible para cualquier proveedor que desee consultarla.

### 3.3 Selección de Proveedores

El Servicio gestionará, de preferencia, los proveedores Clase 1, como primera prioridad, sin embargo, podrá gestionar y adjudicar compras a proveedores Clase 2 ó 3, cuando no existan proveedores Clase 1 ofertando, pero, deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar la conformidad de las compras.

### 3.4 Información de la Calificación.

Semestralmente, los proveedores serán informados de la calificación obtenida y de la disponibilidad de esta información para su consulta, a través del Jefe de Sección de Abastecimiento, mediante carta, cuyo formato se adjunta como Anexo A.

### 3.5 Reclamos a la Calificación.

En el caso que un proveedor desee presentar descargos por su calificación, podrá hacerlo directamente en el Portal de Chile Proveedores y se seguirán las actividades dispuestas por el Sistema de ChileCompras.

En el caso que el proveedor no se encuentre inscrito, podrá presentar sus descargos al Departamento Administrativo del Servicio o al Director Regional, según sea el caso. La Jefatura correspondiente deberá pronunciarse fundamentadamente, sobre la reclamación dentro de los 15 días hábiles siguientes, manteniendo o variando la calificación del proveedor, respondiendo por escrito el reclamo presentado.

## FLUJOGRAMA.

ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/ RESULTADOS	RESPONSABLE
<p data-bbox="161 389 392 472">Nombre de Proveedores</p>	<pre> graph TD     Start([Nombre de Proveedores]) --&gt; D1{¿Proveedores Inscrito en Chileproveedores?}     D1 -- NO --&gt; A1[Compras efectuadas fuera del Sistema Chilecompra]     A1 --&gt; A2[Evaluar proveedor]     A2 --&gt; A3[Aplicar los criterios de evaluación]     A3 --&gt; A4[Informar por medio escrito de la Calificación obtenida]     A4 --&gt; C1((1))     D1 -- SI --&gt; C1     C1 --&gt; D2{¿Compras de consumo corriente?}     D2 -- NO --&gt; A5[Técnicos]     A5 --&gt; A6[Evaluar proveedor]     D2 -- SI --&gt; A6     A6 --&gt; D3{¿Fuera Rango Muy Bueno y Bueno?}     D3 -- NO --&gt; FIN([FIN])     D3 -- SI --&gt; A7[Enviar carta al proveedor]     </pre>	<p data-bbox="983 405 1118 427">mensualmente</p> <p data-bbox="983 741 1166 808">Evaluación Proveedores</p> <p data-bbox="983 831 1222 1066">Criterios: Oportunidad Calidad del servicio que presta Cumplimiento de lo acordado Desempeño general del prestador de servicio Recomendación a tercero del prestador del servicio</p> <p data-bbox="983 1155 1230 1223">Personal Técnico evalúa a proveedor compras técnicas</p> <p data-bbox="983 1245 1230 1335">Ejecutivo de compra evalúa a proveedor de compras consumo corriente</p> <p data-bbox="983 1357 1166 1424">Evaluación Proveedores</p> <p data-bbox="983 1435 1230 1626">En los casos que exista un proveedor único, se podrá solicitar el servicios a Proveedores Clase 3, debiendo adoptarse las medidas para asegurar la conformidad de las compras.</p> <p data-bbox="1015 1648 1086 1671">Carta</p>	<p data-bbox="1259 389 1469 412">Ejecutivo (a) compras</p> <p data-bbox="1259 602 1469 624">Ejecutivo (a) compras</p> <p data-bbox="1259 748 1469 770">Ejecutivo (a) compras</p> <p data-bbox="1259 871 1469 893">Ejecutivo (a) compras</p> <p data-bbox="1259 994 1469 1016">Ejecutivo (a) compras</p> <p data-bbox="1259 1151 1469 1173">Ejecutivo (a) compras</p> <p data-bbox="1259 1274 1414 1296">Personal técnico</p> <p data-bbox="1259 1397 1469 1420">Ejecutivo (a) compras</p> <p data-bbox="1259 1509 1469 1532">Ejecutivo (a) compras</p> <p data-bbox="1259 1677 1469 1700">Ejecutivo (a) compras</p>
<p data-bbox="161 1659 352 1693">Carta Modelo</p>			

### 99. ANEXOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

**1.11.- RESPUESTA A RECLAMOS EN EL PORTAL CHILECOMPRAS**

<b>Historia e Identificación de los Cambios</b>					
<b>Vers.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Cambios Efectuados</b>
2.1	23-10-07	Alejandra Delgadillo	Enrique Matus	Ana María Urrutia	Se modificó la descripción del proceso, los reclamos son recibidos por 2 vías correo electrónico a la Dirección y en el portal mediante perfil de la Directora Nacional.
2.0	23-07-07	Enrique Matus	Enrique Matus	Ana María Urrutia	Versión Inicial

## 100. OBJETIVO

Establece las disposiciones para gestionar los reclamos que se producen como consecuencia de las compras realizadas por la Sección Compras.

## 101. ALCANCE

Solo se aplica a los reclamos presentados formalmente a través del Portal de ChileCompras o por medio escrito, carta o correo electrónico, para las compras fuera del portal.

## 102. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
Proveedores Externos	Jefe Sección Abastecimiento, Directora Nacional	Proveedores Externos

## 103. DEFINICIONES

N/A

## 104. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
	MALO	REGULAR	BUENO	
1. Responder el reclamo en menos de 48 hrs	Tpo respuesta >48 hrs		Tpo respuesta <48 hrs	Apenas se genera un reclamo en el portal

## 105. REFERENCIAS

N/A

## 106. REGISTROS

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	



Respuesta reclamo al proveedor	Jefe Sección Abastecimiento	Jefe Sección Abastecimiento	5 años	Digital	Plataforma Reclamos Chilecompra	-
--------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------	---------	---------------------------------	---

## 107. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 3.1 Reclamos por el Portal de ChileCompras

Un reclamo es recibido por correo electrónico proveniente de la Unidad de Atención de Reclamos de la DCCP. Es recibido por 2 vías, mediante correo electrónico a la Dirección y es publicado en el portal de gestión de reclamos con el perfil de usuario de la Directora Nacional.

Se identifica el responsable de la compra, a quien se le dispone la investigación de causas que originan el reclamo.

Una vez recepcionado el reclamo se procede a dar respuesta en un plazo inferior a 48 horas al proveedor.

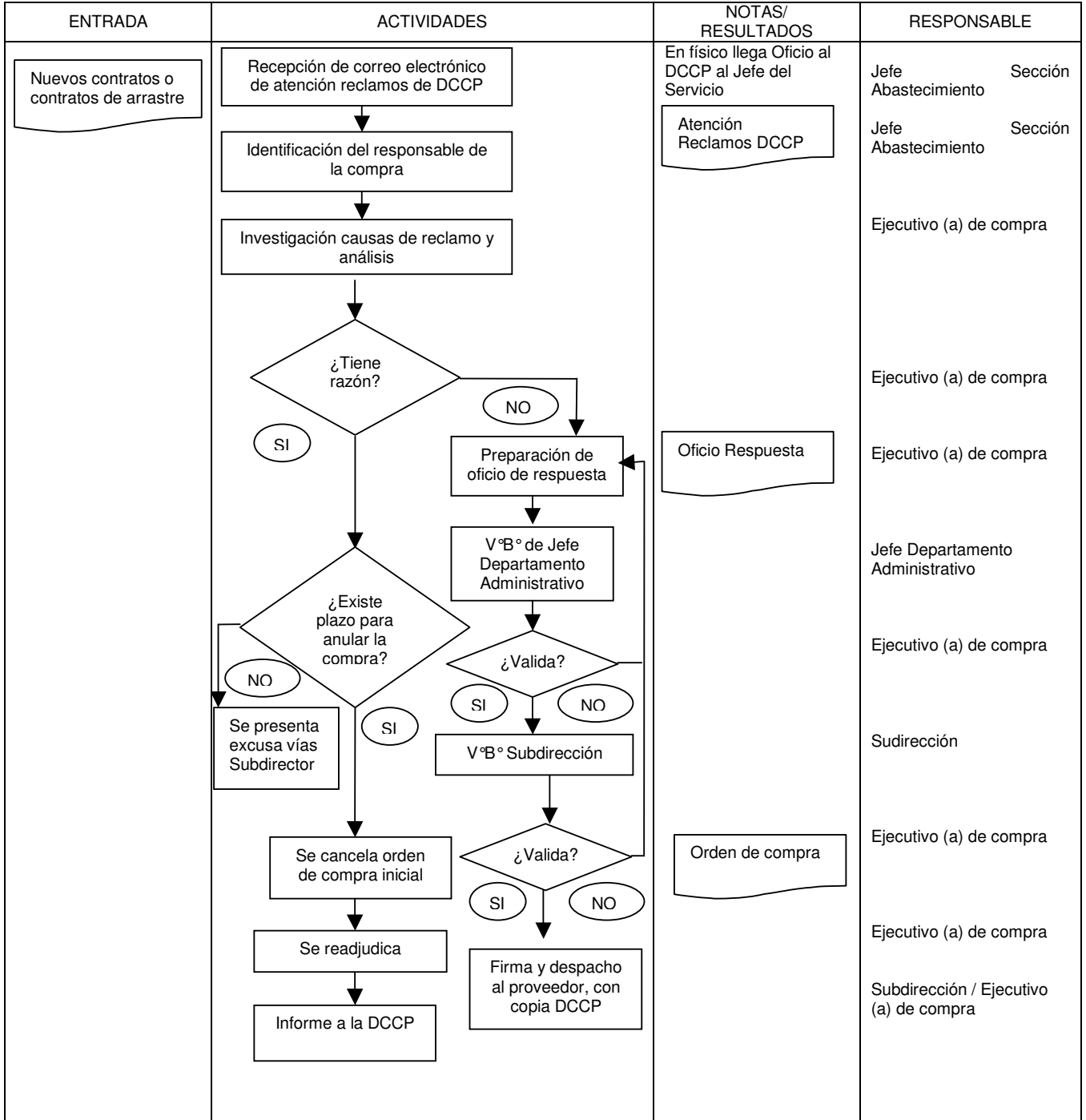
La respuesta es subida en la funcionalidad de "Gestión de reclamos " con el perfil de la Directora Nacional. Los respaldos de la respuesta al reclamos son archivados en la sección de Abastecimiento.

En el caso que el reclamo no es acogido, se prepara oficio de respuesta al proveedor, con copia a la DCCP, el cual es visado por el Jefe del Departamento Administrativo y por firmado por el Subdirector del Servicio.

### 3.2 Reclamos fuera del Portal.

El proceso es similar, salvo que se informa de lo obrado a la DCCP.

## FLUJOGRAMA.



### 108. ANEXOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

## 1.12.- EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
2.0	23-07-07	Alejandra Delgadillo	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

#### 109. OBJETIVO

Describe la secuencia de actividades a ser realizadas para el análisis de las brechas en los conocimientos para los funcionarios de las Unidades de Compra de SERNAPESCA.

#### 110. ALCANCE

Considera las competencias en Abastecimiento definidas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y que se aplican al personal antiguo y nuevo de las unidades.

#### 111. RESPONSABLES

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
DCCP	Funcionarios relacionados con el proceso de Abastecimiento	Usuarios Internos

#### 112. DEFINICIONES

N/A

#### 113. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
	MALO	REGULAR	BUENO	
1. % de funcionarios acreditados (con perfil 2).(N° de funcionarios acreditados/total funcionarios relacionados con el proceso de Abastecimiento)*100			100%	Anual

#### 114. REFERENCIAS

N/A

#### 115. REGISTROS

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	

Prueba de Evaluación de Competencias	Encargado Pmg Compras	Encargado Pmg Compras	1 año	Digital	PC	Eliminar
Informe de Evaluación de Competencias	Encargado Pmg Compras	Encargado Pmg Compras	1 año	Digital	PC	Eliminar
Plan de Capacitación	Encargado Pmg Compras	Encargado Pmg Compras	1 año	Digital	PC	Eliminar

## 116. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Para el eficiente desempeño de los funcionarios que se desempeñan en la Unidad de Compras, se ha hecho necesario definir las áreas en las cuales estas personas deben acreditar competencias específicas.

Actualmente, el personal del área de abastecimiento y de las unidades de compra regionales, de acuerdo a las funciones que cada uno desempeña, se identifican de acuerdo a lo siguiente:

- Jefa de Departamento Administrativo.
- Encargado de Unidad de Abastecimiento y Servicio.
- Encargados de Compras Institucionales.
- Analista PMG de Compras.
- Encargado Administrativo Regional.
- Integrante Programa Administrativo Regional.

Dada la necesidad de acreditar los conocimientos relativos a la gestión de abastecimiento, es que el personal de las Unidades de Abastecimiento se deben ajustar a los perfiles propuestos por la DCCP. Estos perfiles son: Perfil 1 y Perfil 2.

Se puede resumir que son Perfil 2, todas aquellas personas que se encuentran encargadas de la gestión, planificación de las actividades y toma de decisiones de sus respectivas Unidades de Compra de manera titular o subrogante.

- Jefa de Departamento Administrativo y Finanzas.
- Encargado de Unidad de Abastecimiento y Servicio.
- Analista PMG de Compras.
- Encargado Administrativo Regional.
- Subrogante de Encargado Administrativo Regional.

Corresponden al Perfil 1, todos los restantes funcionarios que no cuentan con un mayor nivel de influencia en la toma de decisiones de su respectiva unidad, al igual que todas aquellas personas que no sean parte de las unidades de compra, pero que tienen cierta relación con el área de abastecimiento.

- Encargadas de Compras.

- Integrante Programa Administrativo Regional
- Auditor Interno.
- Abogado en temas administrativos.

Las competencias asociadas a cada perfil, se encuentran definidas en las instrucciones que emanan de la DCCP.

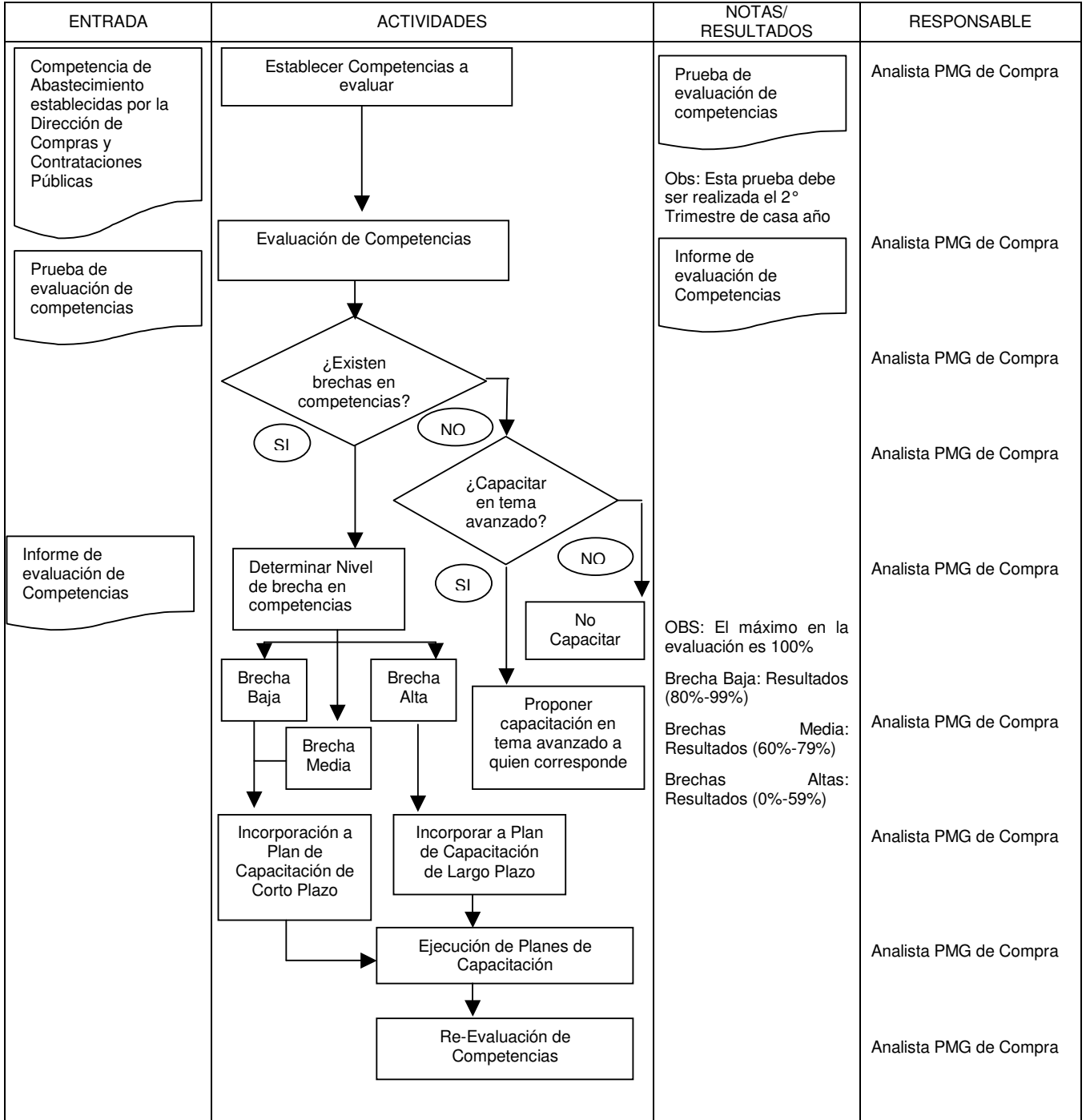
La medición de brechas debe ser realizada por el Jefe de la Sección de Abastecimiento, entre los meses de Julio y Agosto de cada año y sus resultados son incorporados en el Programa de Capacitación del año para corregir brechas bajas o medias durante el último cuatrimestre de cada año.

Las brechas altas deben ser corregidas mediante acciones de mayor período de tiempo.

Los programas de capacitación deben incluir toda la información relevante (funcionarios, fechas, temas a tratar, etc.), y deben ser informados al Jefe de Dpto. Administrativo para su conocimiento y aprobación. Será responsabilidad de dicho Jefe gestionar ante el comité de capacitación la incorporación de las capacitaciones que necesiten financiamiento en el Plan Anual de Capacitación de la institución para el siguiente año.

Una vez aprobado este Programa de Capacitación debe ser difundido en todas las unidades de compra.

## FLUJOGRAMA.



### 117. ANEXOS

Este procedimiento no cuenta con anexos.

**2.- CONTROL DE INVENTARIOS Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES INSTITUCIONALES**

<b>Historia e Identificación de los Cambios</b>					
<b>Vers.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Cambios Efectuados</b>
2.0	23-07-07	Enrique Matus	Enrique Mats	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial



**118. OBJETIVO**

Establece los subprocesos, etapas y actividades para el control de los inventarios y de los bienes muebles e inmuebles institucionales.

**119. ALCANCE**

Se aplica a los bienes muebles e inmuebles inventariables adquiridos por el Servicio.

**120. RESPONSABLES**

<b>PROVEEDORES</b>	<b>USUARIOS</b>	<b>CLIENTES</b>
Funcionarios	Jefe Sección Abastecimiento, Encargado Administrativo Regional	Funcionarios

**121. DEFINICIONES**

N/A

**122. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)**

<b>INDICADOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO</b>			<b>PERIODICIDAD DE MEDICIÓN</b>
	<b>MALO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	
1. NO TIENE INDICADORES				

**123. REFERENCIAS**

N/A

**124. REGISTROS**

<b>Identificación</b>	<b>Responsable</b>		<b>Almacenamiento</b>			<b>Disposición</b>
	<b>Generación</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Medio de Soporte</b>	<b>Lugar</b>	
No hay						

**125. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Este proceso se compone de los siguientes subprocesos, que se detallan a continuación:

- 2.3.1. Control de Bienes Inventariables
- 2.3.2. Control Bodega Departamental
- 2.3.3. Baja de Bienes Inventariables
- 2.3.4. Control y Uso de Vehículos Motorizados
- 2.3.5. Control de Bienes Inmuebles
- 2.3.6. Seguros

**FLUJOGRAMA.**

N/A

**126. ANEXOS**

Este procedimiento no cuenta con anexos.

**2.1.- CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES**

<b>Historia e Identificación de los Cambios</b>					
<b>Vers.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Cambios Efectuados</b>

2.0	23-07-07	Enrique Matus	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

**127. OBJETIVO**

Describe las actividades para controlar el inventario físico de bienes muebles y los bienes de consumo.

**128. ALCANCE**

Se aplica a todos los bienes cuyo valor es igual o mayor a 3 UTM, al momento de efectuarse la compra y que tenga una vida útil estimada de tres años o más.

**129. RESPONSABLES**

<b>PROVEEDORES</b>	<b>USUARIOS</b>	<b>CLIENTES</b>
Direcciones Regionales y Dirección Nacional	Funcionarios, Administrador de Inventario	Departamento Administrativo

**130. DEFINICIONES**

N/A

**131. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)**

<b>INDICADOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO</b>			<b>PERIODICIDAD DE MEDICIÓN</b>
	<b>MALO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	
<b>1. Contar con el inventario actualizado a fin de mes.</b> (Total de bienes inventariados/ Total de bienes adquiridos)	IG < 100		100 < IG	mensual

**132. REFERENCIAS**

N/A

**133. REGISTROS**

<b>Identificación</b>	<b>Responsable</b>		<b>Almacenamiento</b>			<b>Disposición</b>
	<b>Generación</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Medio de Soporte</b>	<b>Lugar</b>	

Factura de compra bien.	de del		Administrador de Inventario	5 años	papel	Voucher Finanzas	Eliminar
Registro SISCODO Control Activo Físico	en de		Administrador de Inventario	5 años	papel	Voucher Finanzas	Eliminar
Etiqueta Código barra.	de de		Administrador de Inventario	Indefinido	papel	Voucher Finanzas	Eliminar

### 134. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La confección del inventario se rige de acuerdo a las normas e instrucciones que imparte el Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Bienes, el Decreto N° 577 de 1978 del Ministerio de Bienes Nacionales, que aprueba el Reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales; Circular N° 64, de 1978 y Decreto Ley N° 789, del mismo Ministerio.

El ingreso debe hacerse en un registro codificado para cada tipo de bien, recomendándose que contenga, a lo menos, la siguiente información:

- Fecha y N° comprobante de egreso.
- Unidades compradas.
- Detalle del bien.
- Vida útil.
- Adjuntar copia de factura.

Al cierre de cada ejercicio se debe actualizar y depreciar el bien de acuerdo a las instrucciones emanadas de Contraloría.

El Encargado de Inventario dispone de un Sistema para Registro y Control de los Bienes de Uso y Consumo, siendo alimentado tanto por las adquisiciones generadas en la Dirección Nacional como en regiones.

El Jefe Programa de Administración y Finanzas Regionales, en cada región, será el responsable de informar toda adquisición, administración o disposición de los bienes muebles inventariables, enviando una copia de la factura o el documento que respalde la transferencia del bien mueble, al Encargado del Inventario del Servicio, quien ingresará la información al Sistema de Activos Fijos.

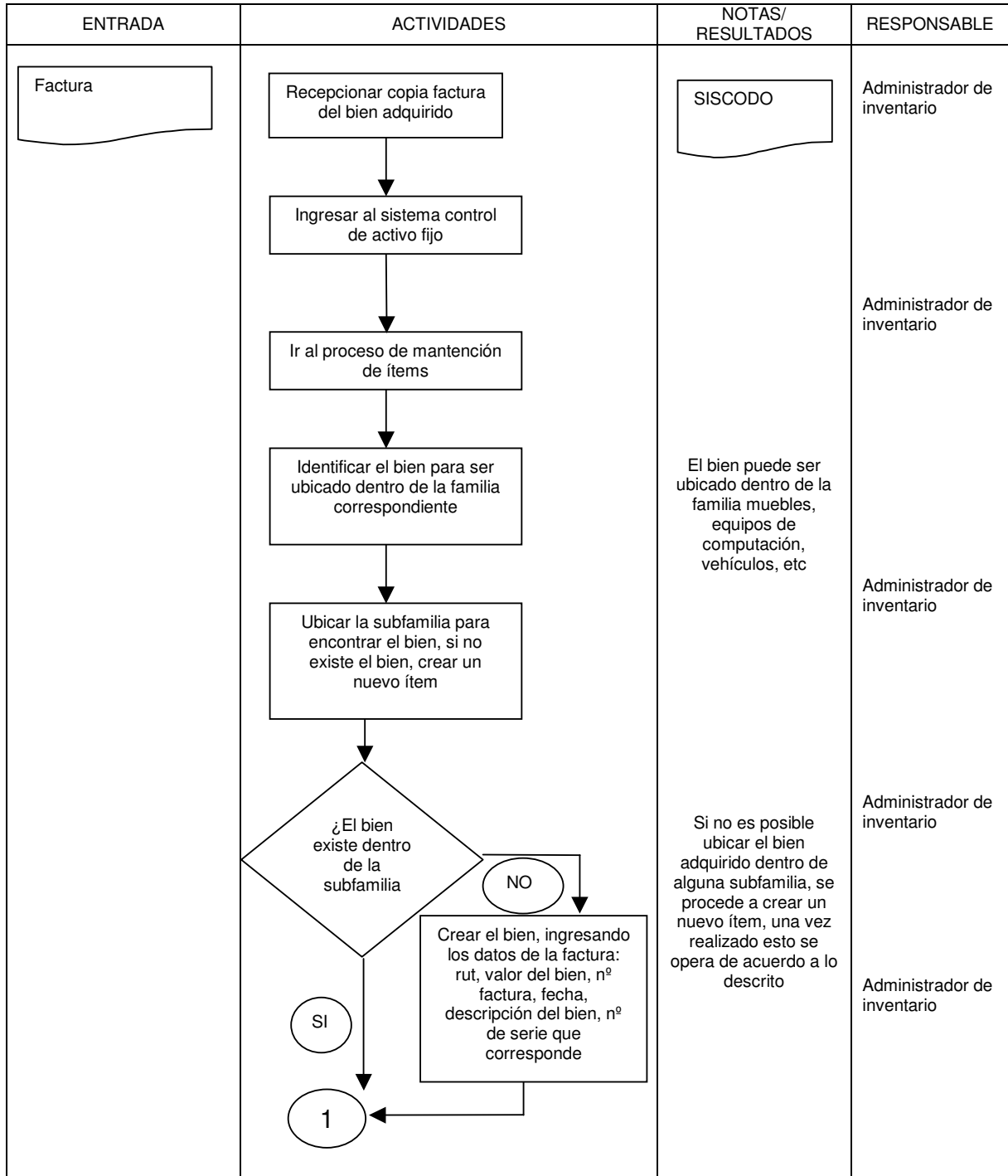
El Encargado Inventario tendrá la responsabilidad de generar los informes de los inventarios actualizados y enviarlos a cada Unidad, al menos una vez al año.

Estas hojas murales debe estar foliada correlativamente y firmada por el Subdirector Nacional, el Jefe del Departamento Administrativo y el Encargado

Inventario para los bienes adquiridos en la Dirección Nacional. En regiones, será el Director Regional quien reemplace la firma del Jefe del Departamento Administrativo.

Todo bien mueble de uso adquirido quedará automáticamente dado de alta con su solo ingreso al Sistema de Activos Fijos, luego de haber obtenido su número de inventario (código de barras).

## FLUJOGRAMA.



ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/ RESULTADOS	RESPONSABLE
---------	-------------	----------------------	-------------





2.0	23-07-07	Marcela Crespo	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial
-----	----------	----------------	---------------	-------------------	-----------------

**136. OBJETIVO**

Establece las disposiciones para administrar la Bodega del Departamento Administrativo.

**137. ALCANCE**

Considera productos tales como, útiles de escritorio y de aseo para uso institucional.

**138. RESPONSABLES**

PROVEEDORES	USUARIOS	CLIENTES
Proveedores Externos	Ejecutivos de Compra	Departamentos, Unidades Técnicas

**139. DEFINICIONES**

N/A

**140. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)**

INDICADOR	CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO			PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
	MALO	REGULAR	BUENO	
1. No tiene Indicadores				

**141. REFERENCIAS**

N/A

**142. REGISTROS**

Identificación	Responsable		Almacenamiento			Disposición
	Generación	Almacenamiento	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar	
Solicitud de Pedido de Materiales	Ejecutivo de Compras	Ejecutivo de Compras	5 años	Papel	Archivos Abastecimiento	Eliminar
Orden de Compra	Ejecutivo de Compras	Ejecutivo de Compras	5 años	Papel	Voucher Finanzas	Eliminar

### **143. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

El control de stock se ejecuta en forma manual, con el apoyo de una aplicación Excel hasta la puesta en servicio del un Sistema de Bodega. Esta aplicación mantiene control de ingreso, salidas, stock y valor económico de los productos.

Junto con la aplicación del Sistema de Bodega, se dispondrá de la información de stock mínimo para activar compras. En la actualidad, esa información se verifica por observación directa del encargado.

La Bodega se administra mediante sistema FIFO para los materiales que tiene vencimiento, tales como, bebidas, galletas o café.

La Bodega no almacena productos inflamables o tóxicos que requieran manipulación especial.

Los materiales recibidos como resultado de la ejecución de una compra, son verificados, en cuanto al cumplimiento de sus especificaciones técnicas. En el caso, que no las cumplan, son devueltos al proveedor y no se ingresan a bodega.

Los productos son ingresados, registrados en el control de inventario de bodega y almacenados en condiciones seguras.

La entrega de materiales se inicia con la recepción de una solicitud de materiales, se verifica la existencia, en el caso que se encuentre disponible, se procede a la entrega, registrando el egreso en el aplicación Excel.

En el caso de no haber existencia, se genera la solicitud de compra respectiva, tramitándose de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Realización de las Compras.

**FLUJOGRAMA.**

ENTRADA	ACTIVIDADES	NOTAS/ RESULTADOS	RESPONSABLE
<p>Solicitud de Compra Factura</p>	<pre> graph TD     Start((1)) --&gt; A[Recepción de Materiales]     A --&gt; B{¿conforme?}     B -- SI --&gt; C[Almacenamiento e Ingreso al Sistema Bodega]     B -- NO --&gt; D[Devolución al proveedor]     C --&gt; E[Registro solicitud de materiales]     E --&gt; F{¿Verificar Stock?}     F -- SI --&gt; G[Entrega y Egreso del Sistema de Bodega]     F -- NO --&gt; H[Generar Orden de Compra]     H --&gt; I[Ejecución de la compra]     I --&gt; End((1))     </pre>	<p>Solicitud de pedido de materiales</p> <p>Orden de compra</p>	<p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p> <p>Ejecutivo (a) de compra</p>

**144. ANEXOS**

Este procedimiento no cuenta con anexos.

### **2.3.- BAJA DE BIENES INVENTARIABLES**

<b>Historia e Identificación de los Cambios</b>					
<b>Vers.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Cambios Efectuados</b>
2.0	23-07-07	Enrique Matus	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

**145. OBJETIVO**

Establece disposiciones para dar de baja de inventario.

**146. ALCANCE**

Se aplica a todos los bienes inventariados.

**147. RESPONSABLES**

<b>PROVEEDORES</b>	<b>USUARIOS</b>	<b>CLIENTES</b>
Funcionarios	Jefe Sección Abastecimiento, Encargado Administrativo Regional	Funcionarios

**148. DEFINICIONES**

N/A

**149. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)**

<b>INDICADOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO</b>			<b>PERIODICIDAD DE MEDICIÓN</b>
	<b>MALO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	
1. NO TIENE INDICADORES				

**150. REFERENCIAS**

N/A

**151. REGISTROS**

<b>Identificación</b>	<b>Responsable</b>		<b>Almacenamiento</b>			<b>Disposición</b>
	<b>Generación</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Medio de Soporte</b>	<b>Lugar</b>	

Recibo de pago sin deuda consumo domiciliario y gastos comunes						
Acta destrucción						
Acta de entrega y aceptación suscrita						
Resolución exenta						

## 152. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 3.1. Baja de Bienes

La baja de bienes se realizará a través de resolución firmada por el **Jefe Departamento Administrativo** en el caso de la oficina central y por los Directores Regionales en regiones de acuerdo a lo señalado en la resolución N° 044, de 24 de agosto de 2001.

Resuelta la Baja, se deberá proceder de la siguiente forma:

### 3.2. Baja con Enajenación

Tanto la Dirección Nacional, como las Direcciones Regionales, solicitarán autorización a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales la baja con enajenación de los bienes que requiere someter a este procedimiento.

Esta Secretaría se pronunciará autorizando la baja o sugerirá la donación de estos a una entidad que necesitare dichos bienes, en cuyo caso el Servicio procederá a su traslado. Si no se pronunciare dentro de los plazos establecidos en el decreto N° 577 de 1978, se entenderá que se encuentra autorizada la baja.

La enajenación de los bienes muebles deberá realizarse a través de la Dirección de Crédito Prendario correspondiente, enviando copia de los antecedentes al Jefe de Remates Fiscales y Judiciales de esta institución.

Efectuado el remate, el organismo a cargo, practicará liquidación de los fondos obtenidos en la licitación. Será deber de este organismo remitir los fondos al Servicio, acompañando copia de liquidación de la subasta.

### **3.3. Baja sin Enajenación**

Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenados por no existir interés en adquirirlos, serán dados de baja sin enajenación.

Estas especies o los residuos de ellas serán donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres o a cualquiera otra entidad similar, sin fin de lucro.

En casos calificados por el Director Nacional o el Director Regional, estos bienes se donarán a pescadores artesanales, pobladores y campesinos.

Las donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita **por el Jefe Departamento Administrativo o el Director Regional** según proceda, el Encargado Inventario y Bodega, un ministro de fe (funcionario del Servicio) y la persona o entidad favorecida.

Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas de baja sin enajenación y no transferidas, podrán permanecer en el Servicio a objeto de servir como elementos de reparación o podrán ser destruidas debiendo levantarse un Acta de Destrucción, firmada por el **Jefe Departamento Administrativo o Director Regional**, el encargado del inventario y un ministro de fe (funcionario del Servicio).

Toda baja de un bien mueble, debe ser comunicada oportunamente al Encargado del Inventario, para que proceda a su exclusión del Inventario.

### **3.4. Traslado de Bienes**

El traspaso de un bien mueble de una unidad a otra del mismo Servicio o a otra institución diferente se efectúa de la siguiente manera;

Los traslados dentro del Servicio (nivel central), se realizan dando aviso por escrito, al Departamento Administrativo, quien se encargará de hacer llegar esta información al encargado del inventario para efectuar la operación de traslado dentro del Sistema de Inventario de Activos Fijos del Servicio. En regiones, el Director Regional autorizará los traslados de bienes, comunicándolo al Departamento Administrativo.

Los traslados a otros servicios se realizan mediante resoluciones exentas del Director Nacional, procediendo a eliminar la especie del inventario.

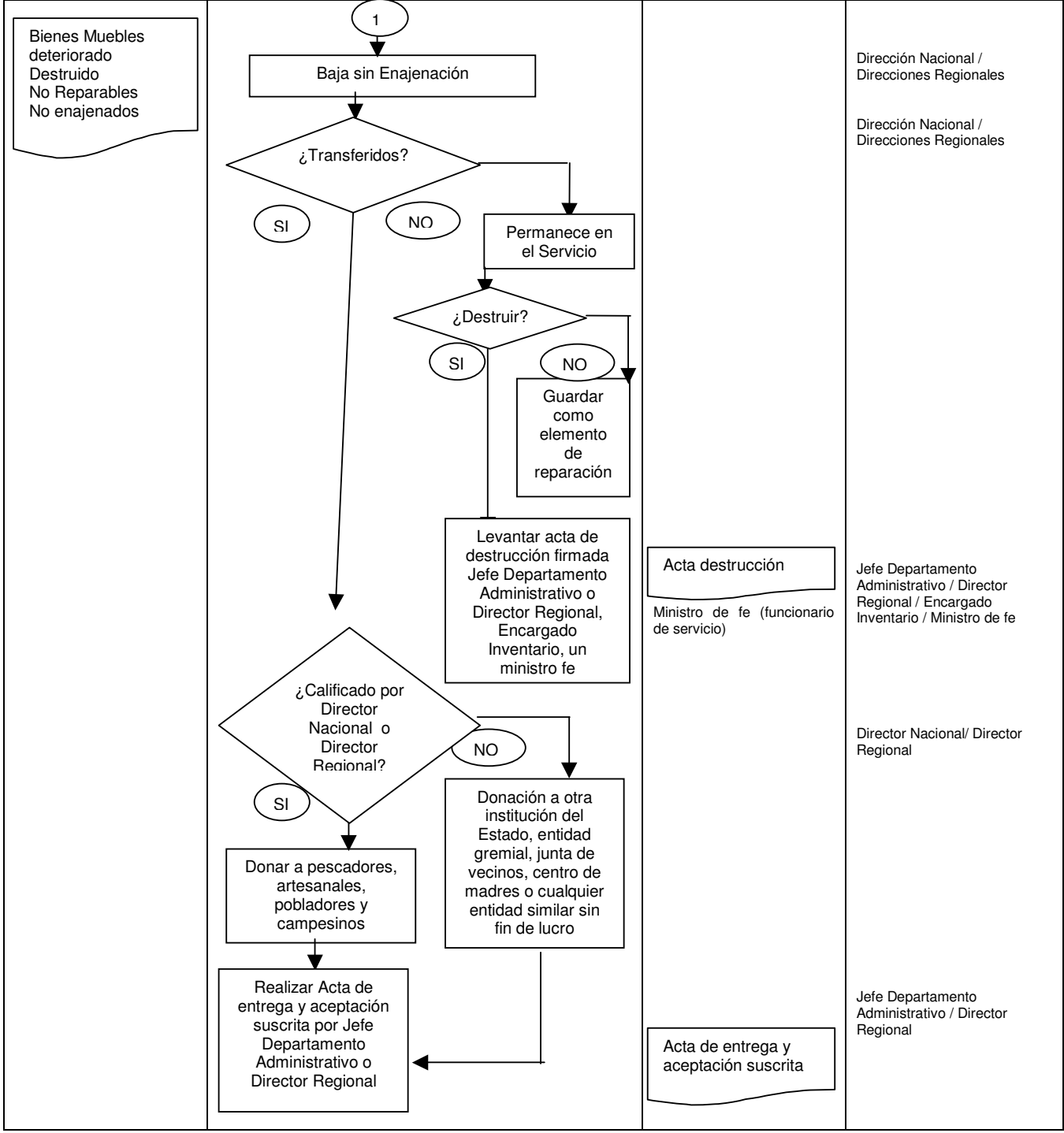
### **3.5. Comodato o Préstamo de Uso**

Es la entrega convencional de una especie mueble que se hace a otra institución para que haga uso gratuito de ella, por un tiempo determinado, con la obligación de restituirla una vez terminado el uso.

En los registros de bienes se deberá indicar: Ubicación anterior, Institución a la que se concede el préstamo, y la duración del préstamo. El préstamo se efectúa mediante resolución del Director Nacional.









## 2.4.- CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

Historia e Identificación de los Cambios					
Vers.	Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Cambios Efectuados
2.0	23-07-07	Enrique Matus	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

**154. OBJETIVO**

Establece las disposiciones para el controlar el uso de los vehículos motorizados del Servicio.

**155. ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todos los vehículos motorizados del SERNAPESCA.

**156. RESPONSABLES**

<b>PROVEEDORES</b>	<b>USUARIOS</b>	<b>CLIENTES</b>
Usuarios de Vehículos	Encargados Administrativos Regionales, Jefe Sección Abastecimiento	Usuarios de Vehículos

**157. DEFINICIONES**

N/A

**158. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)**

<b>INDICADOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO</b>			<b>PERIODICIDAD DE MEDICIÓN</b>
	<b>MALO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	
1. NO TIENE INDICADORES				

**159. REFERENCIAS**

N/A

**160. REGISTROS**

<b>Identificación</b>	<b>Responsable</b>		<b>Almacenamiento</b>			<b>Disposición</b>
	<b>Generación</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Medio de Soporte</b>	<b>Lugar</b>	

Autorización de compra/arrendo de vehículos del Ministerio de Hacienda						
Factura de Compra de Vehículo						
Inscripción en el Registro de vehículos Motorizados						
Convenio de Vehículo en Comodato						
Autorización de Aparcamiento de Vehículo en lugar especial.						
Hoja de Vida del Vehículo						
Decreto Supremo que autoriza uso de vehículo en horarios especiales						
Relación de Personas autorizadas para la conducción de vehículos						
Resolución de Asignación de Vehículo						
Denuncia de Siniestro o Accidente						
Permiso de Circulación del Vehículo						

Revisión Técnica						
Seguros						

## **161. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

### **3.1. Vehículos Motorizados**

La dotación máxima de vehículos motorizados del Servicio Nacional de Pesca está fijada en la Ley de Presupuesto e incluye todos los vehículos destinados al transporte de pasajeros y de carga.

No se podrá arrendar ninguna clase de vehículos sin autorización previa del Ministerio de Hacienda, para lo cual se debe solicitar mediante oficio detallando las características del vehículo que se desea arrendar, el período por el cual se arrendará, el uso que se le dará y el monto del arriendo.

Para la compra de vehículos cuyo monto sea superior a 360 U.T.M. se deberá contar con la autorización previa del Ministerio de Hacienda.

Los vehículos deben ser debidamente identificados e inscritos en el Registro de Vehículos Motorizados, en el Registro Civil, labor que ejecuta el Jefe Programas Administración y Finanzas Regionales y la Sección de Abastecimiento en el Nivel Central.

### **3.2. Vehículos en Comodato**

El Servicio, para reforzar su dotación de vehículos, podrá gestionar ante otros Servicios el préstamo de ellos, por un período determinado de tiempo, previa suscripción de un convenio por parte del Director Nacional. En estos casos Servicio Nacional de Pesca asume los gastos de operación de los vehículos.

### **3.3. Registro de Vehículos Motorizados**

El registro de los vehículos se efectúa en el Registro Civil. Cuando el vehículo es nuevo, se debe presentar la factura de compra y R.U.T. del Servicio.

El Registro Civil entrega una credencial que acredita el dominio del vehículo. El plazo para renovar el permiso de circulación anual vence el 31 de Marzo, para lo cual se debe contar con la revisión técnica al día y la póliza de seguro por daños a terceros, vigente por el mismo período del permiso que está gestionando, labor que realizan los Jefe Programas Administración y Finanzas Regionales y el Jefe Sección de Abastecimiento del nivel central.

### **3.4. Uso de Vehículos**

El uso y circulación de los vehículos del Servicio debe regirse por las siguientes instrucciones, derivadas de la legislación vigente:

Conforme a lo establecido en el D.L. N° 799 de 1974, e instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, según Circ. N° 9277 de 1975, "LOS MEDIOS DE MOVILIZACIÓN CON QUE CUENTAN LOS SERVICIOS DEL ESTADO SOLO PUEDEN SER EMPLEADOS PARA CUMPLIMIENTO DE SUS FINES", es decir, "EXISTE LA PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE USO DE VEHÍCULOS EN COMETIDOS PARTICULARES O AJENOS AL ORGANISMO AL CUAL PERTENECEN".

Esta afirmación deriva de lo establecido en el artículo 2° del D.L. N° 799 de 1974, ya mencionado, conforme al cual, el derecho a uso de vehículos que se pueden otorgar por decreto supremo a determinados servidores es, "para el desempeño de las funciones inherentes a sus cargos", en este caso sólo se encuentra el Director Nacional de Pesca.

La Contraloría General de la República se ha encargado de precisar por dictamen N° 9.059 del 14.04.83, que: "Los vehículos estatales no pueden ser empleados, en caso alguno, en interés particular de los usuarios, siendo procedente el transporte de funcionarios entre sus domicilios y el lugar habitual de trabajo, sólo en la medida que existan instrucciones emanadas de la autoridad superior y en la que conste la necesidad de efectuar aquel transporte como un elemento indispensable que contribuya al normal desarrollo de los cometidos orgánicos de la Institución".

### **3.5. Lugar de Aparcamiento al Término de la Jornada**

De acuerdo a lo señalado en el artículo 6º, del D.L. N° 799, de 1974, todos los vehículos deberán ser guardados , una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, y en días, sábados, domingos y festivos, en recintos que para este efecto determine el Director Regional, y además deberá dictarse una resolución que autorice dicho procedimiento, con la descripción de los vehículos, lugares de aparcamiento y funcionarios autorizados para conducir vehículos fiscales., ya sea, en el caso de que el aparcamiento se produzca en estacionamientos donde se encuentren las oficinas respectivas o en domicilios particulares de funcionarios.

En situaciones muy especiales y esporádicas, podrá considerarse tal situación como una alternativa válida cuando, por razones de buen servicio, la jornada diaria se prolongue más allá de los horarios normales de trabajo.

En caso de que, por excepción, deba disponerse el aparcamiento de un vehículo estatal en un recinto que no sea ordinariamente destinado al efecto, deberá dejarse constancia, por escrito, referente a la persona que se hará responsable del mismo.

### **3.6. Hojas de Vida o Bitácoras**

Cada vehículo (además de botes Zodiac pertenecientes al Servicio) deberán contar con su correspondiente HOJA DE VIDA O BITÁCORA en la cual se anotarán los recorridos efectuados durante el día. En la parte final de cada Bitácora existe una sección en la que deben registrarse: cambios de aceite, engrases, revisiones periódicas y los valores involucrados por la prestación de dichos servicios en los talleres respectivos. En todo caso, para estos efectos, los



funcionarios que intervengan en esta función deberán respetar estrictamente las instrucciones impartidas en este formulario.

### **3.7 Circulación de Vehículos en Horas que Exceden la Jornada Normal de Trabajo, en Días Sábados, Domingos y Festivos**

Considerando la naturaleza fiscalizadora que tiene el Servicio, frecuentemente los vehículos fiscales que corresponden a su dotación deben desplazarse en horas que exceden la jornada normal de trabajo en día hábil y circular en días sábados, domingos y festivos.

Con el objeto de que no se incurra en infracciones a las leyes vigentes, sobre uso y circulación de vehículos fiscales, todo vehículo de este Servicio que efectúe los desplazamientos señalados anteriormente, deberá contar con una autorización a través de decreto supremo fundado firmado, por el Ministro de Economía, trámite que corresponde al Jefe Sección de Abastecimiento del nivel central.

### **3.8 Conducción Habitual de Vehículos**

Cada Dirección Regional determinará, los funcionarios que en su opinión se consideren idóneos para la conducción en forma habitual de vehículos del Servicio y todo aquel a quien se asigne el uso permanente de los mismos y tome a su cargo la conducción habitual de ellos, deberán contar con la caución equivalente al sueldo de un año, tomada en una compañía aseguradora. Los vehículos no podrán ser facilitados, ni siquiera ocasionalmente, a personal ajeno al Servicio.

Cada Dirección Regional deberá informar a la Oficina Central él o los nombres de los funcionarios que están autorizados para conducir vehículos del Servicio, los que deberán contar con la caución correspondiente.

### **3.9 Asignación de Vehículos**

Tanto en la Dirección Nacional como en regiones, se deberá asignar por escrito el cuidado de los vehículos a uno o más funcionarios, quienes serán responsables de controlar lo siguiente:

- 3.9.1 Los funcionarios que conduzcan mantengan sus licencias de conducir vigentes y tenga validez para el vehículo que utilice, además de poseer idoneidad para cumplir esta función.
- 3.9.2 Los funcionarios que conduzcan habitualmente, cuenten con póliza de seguro vigente para conducción de vehículos fiscales y estén autorizados mediante resolución de la Dirección Nacional.
- 3.9.3 Por ningún motivo manejen personas que no reúnan los registros anteriores, ni personas ajenas al Servicio.
- 3.9.4 Cada funcionario que conduzca, registre oportunamente y en forma completa la información que se solicita en la bitácora e informe por escrito sobre cualquier anomalía sufrida por el vehículo, de lo contrario la responsabilidad recaerá en el último conductor.
- 3.9.5 El vehículo sea empleado exclusivamente en labores propias del Servicio, prohibiéndose la presencia en éste de personas ajenas, salvo que se trate

de funcionarios públicos de servicios que trabajen apoyando nuestras labores.

- 3.9.6 Los vehículos se encuentren en buen estado mecánico, de mantención y aseo, con el objeto que puedan cumplir a cabalidad con las exigencias del Servicio.
- 3.9.7 El uso de los vehículos, fuera de la jornada habitual, conste con autorización verbal o escrita del Director Regional, Jefe Provincial o Jefe de Oficina, según proceda.
- 3.9.8 Se haga una efectiva coordinación entre los usuarios del vehículo (Ej: optimizar recorridos)
- 3.9.10 Los vehículos, después de cumplido el horario normal de trabajo, los días sábados, domingos y festivos, permanezcan en los lugares de aparcamiento autorizados.
- 3.9.11 En caso de accidente o siniestro, se dé estricto cumplimiento al procedimiento de denuncia de siniestros.

### **3.10. Procedimiento de Denuncia de Siniestros de Vehículos.**

En caso de siniestro o accidente, el conductor del vehículo debe dejar constancia, en forma inmediata a la ocurrencia o conocimiento del hecho, en Carabineros del lugar más cercano.

Si por razones o impedimento de fuerza mayor no fuere posible hacerlo inmediatamente, deberá cumplirse con este trámite dentro de las 24 horas siguientes al siniestro.

El conductor del vehículo siniestrado, a más tardar el día hábil siguiente, confeccionará declaración en la que debe dar cuenta de la forma como sucedieron los hechos y la remitirá a su superior jerárquico, quien informará al Director Regional y éste al Director Nacional, dentro de los tres días siguientes, para ordenar instrucciones de la investigación o sumario administrativo respectivo y/o conocimiento.

Los Jefes de Programas Administración y Finanzas Regionales y el Encargado de Bienes en el nivel central, serán los responsables de completar la información requerida por la compañía aseguradora y de enviar los antecedentes a ésta, dentro de los 10 días siguientes al siniestro accidente.

La compañía aseguradora designa un liquidador quien evalúa los daños, determina la procedencia del pago y el monto que cubre el seguro.

### **8.11. Seguros**

Para el caso de vehículos, hay que tomar un seguro general que comprende: pérdida total, responsabilidad civil (daños a terceros) y robo o hurto, además de las cláusulas adicionales de robo y accesorios, daños por huelga y por actos terroristas y maliciosos.

No obstante lo anterior, ante cualquier siniestro en regiones el Jefe Programa Administración y Finanzas Regionales o los responsables de los vehículos del Nivel Central deberán oficiar al Jefe Departamento Administrativo, a más tardar el 5° día hábil siguiente al siniestro, un detalle de lo sucedido identificando la fecha, el vehículo, el conductor, los principales daños del vehículo, las circunstancias en que ocurrieron los hechos, las principales lesiones de los afectados con copia al Comité Paritario de la institución.

## **FLUJOGRAMA.**

**N/A**

### **162. ANEXOS**

Este procedimiento no cuenta con anexos.

## **2.5.- CONTROL DE BIENES INMUEBLES**

<b>Historia e Identificación de los Cambios</b>					
<b>Vers.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Cambios Efectuados</b>

2.0	23-07-07	Enrique Matus	Enrique Matus	Ana Maria Urrutia	Versión Inicial

**163. OBJETIVO**

Establece las disposiciones para el control de bienes inmuebles.

**164. ALCANCE**

Se aplica a todos los bienes inmuebles fiscales adquiridos por el Servicio.

**165. RESPONSABLES**

<b>PROVEEDORES</b>	<b>USUARIOS</b>	<b>CLIENTES</b>
Direcciones Regionales, Dirección Nacional	Administrador de Inventario	Direcciones Regionales, Dirección Nacional

**166. DEFINICIONES**

N/A

**167. INDICADOR DE GESTIÓN (IG)**

<b>INDICADOR</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL RESULTADO</b>			<b>PERIODICIDAD DE MEDICIÓN</b>
	<b>MALO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>BUENO</b>	
1. NO TIENE INDICADORES				

**168. REFERENCIAS**

N/A

**169. REGISTROS**

<b>Identificación</b>	<b>Responsable</b>		<b>Almacenamiento</b>			<b>Disposición</b>
	<b>Generación</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Medio de Soporte</b>	<b>Lugar</b>	
Registro Nacional de Bienes Inmuebles	Ejecutiva de Compras	Ejecutiva de Compras	indefinido	Papel	Archivador "Contratos y Resoluciones Infraestructura"	
Resolución de destinación o asignación del inmueble fiscal	Ejecutiva de Compras	Ejecutiva de Compras	indefinido	Papel	Archivador "Contratos y Resoluciones Infraestructura"	

Acta de Entrega de Vivienda Fiscal	Ejecutiva de Compras	Ejecutiva de Compras	indefinido	Papel	Archivador "Contratos y Resoluciones Infraestructura"	
------------------------------------	----------------------	----------------------	------------	-------	---	--

## 170. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Solo corresponde al Director Nacional de Pesca, el tramitar y firmar las solicitudes de destinación y asignación de inmuebles fiscales, ya sea ante el Ministerio de Bienes Nacionales o ante la Intendencia Regional, sin perjuicio de las acciones que realice el Director Regional o algún funcionario en particular para la obtención de dichos inmuebles.

Una vez dictada la resolución de destinación o asignación del inmueble fiscal, que puede ser para uso como vivienda fiscal u oficina institucional, se deberá enviar dicha Resolución al Director Nacional, quien mediante resolución exenta deberá asignar el inmueble cedido, de acuerdo a la información que le proporcione el Director Regional de la Región a quién se le asignó dicho inmueble.

En la Sección de Abastecimiento, se deberá llevar el Registro Nacional actualizado de los inmuebles fiscales entregados a la institución. En regiones esta responsabilidad recaerá en el Jefe de Programa de Administración y Finanzas Regionales quien además deberá informar por escrito al Departamento Administrativo de la Dirección Nacional cualquier incorporación o modificación de tal forma de mantener actualizada dicha información.

Este registro deberá contener al menos lo siguiente:

- N° de Resolución y fecha de asignación de la vivienda fiscal a la institución.
- N° de Resolución y fecha de la asignación dentro de la institución.
- Dirección de la Vivienda asignada, señalando la comuna y provincia.
- Nombre de la persona a la cual se le asignó el inmueble.
- Uso del inmueble (Casa habitación u oficina institucional)
- Institución que la proporciona.
- Modalidad de Cesión (Cesión, Asignación, comodato, etc)
- Monto mensual que se cancela.
- Tipo de pago (Descuento por planilla, pago directo)

El Jefe de Programa de Administración y Finanzas Regionales, será el responsable de levantar un Acta de Entrega de Vivienda Fiscal, con el objeto de verificar que todos los artefactos (Ej.: Lavaplatos, WC, enchufes, Calefón, Medidor de Agua, Luz, Gas, etc.) como el bien mueble (Ej.: Puertas, ventanas, piso, Cielo, closets, murallas etc.) se encuentran en perfectas condiciones, del mismo modo

se deben entregar todos los recibos de pagos en la cual quede registrado no tener deudas de consumo domiciliarios y gastos comunes.

A los funcionarios a los cuales se le asignen casas fiscales, serán responsables de la mantención y conservación del inmueble, durante todo el periodo que dure la concesión y al momento de su entrega, el funcionario responsable deberá entregar la vivienda demostrando tener todas sus cuentas de consumos básicos cancelada, y como mínimo, en las mismas condiciones de mantención que esta vivienda poseía al momento en que se le entregó el inmueble.

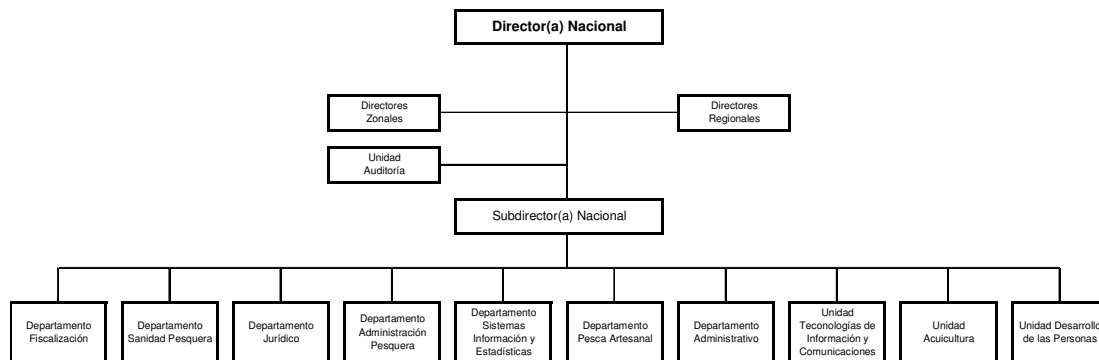
## **FLUJOGRAMA.**

**N/A**

### **171. ANEXOS**

Este procedimiento no cuenta con anexos.

## 2.6.- ORGANIGRAMA<sup>2</sup>



(Estructura en proceso de revisión y formalización)

## 2.7.-REFERENCIAS

- Manual comprador .
- [www.chilecompras.cl](http://www.chilecompras.cl)

---

<sup>2</sup> Este Organigrama esta en proceso de revisión y formalización.