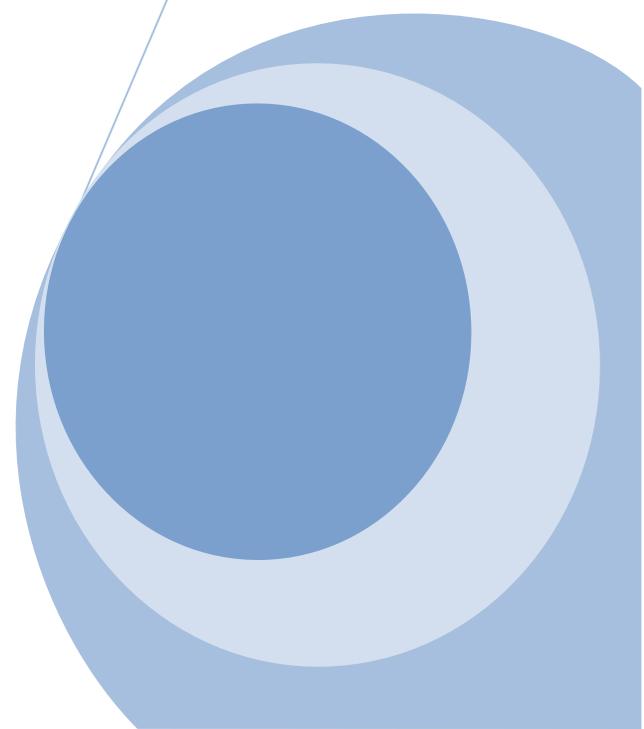


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

PGU
19 de Noviembre de 2018



SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**

| Control de Cambios | | | | | |
|--|--------------|----------------------|---------------------------|-----------------------------|---|
| Historia e Identificación de los Cambios | | | | | |
| V | Fecha | Preparado | Revisado | Aprobado | Cambios Efectuados |
| 1.2 | 19/Nov /2018 | Patricia Guiñez Urra | Enrique Matus Quintanilla | Enrique Matus Quintanilla | <ul style="list-style-type: none"> - Se agrega excepción al Trato Directo por Costo de evaluación de ofertas desproporcionado. - Modificaciones del Plan Anual de Compras, cambia de "3 períodos" o "el período". - En el punto 7.1.1 Procedimiento para Contrataciones menores a 100 UTM, Paso 9 se modifica "Solicitar" por "Obtener 3 cotizaciones" para el trato directo menor o igual a 10 UTM. - Paso 9 se especifica forma de obtener las cotizaciones. - Se agrega la exigencia de verificar habilidad para tratos directos y compras por licitaciones públicas y/o privadas, a través de la Declaración Jurada que demuestra la compatibilidad del Art. 4º de la Ley de Compras Públicas. - Se incorpora procedimiento de evaluación de oferentes para el uso de la causal de trato directo por Servicios Especializados inferiores a 1.000 UTM, letra m). - Punto 8 Documentos en Garantía, se modifica nombre del registro de "Sistema de Control de Documentos en Garantía" a "Planilla de Control de Documentos en Garantía". - Punto 8 Documentos en Garantía, se modifica nombre de columna en modelo planilla "Sistema de Control de Documentos en Garantía" de "Boleta N°" a "Garantía N°". - Punto 8 Documentos en Garantía, se agrega procedimiento de entregar a Finanzas en la DN las garantías recibidas en custodia, validación legal del documento y las devoluciones para contabilización. Además, se agrega la necesidad de adjuntar copia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato para el proceso de firma del contrato. También, se incorpora el procedimiento de cobro de multa y/o boletas de garantías. - Se actualiza procedimiento de Pasajes Aéreos, indicando explícitamente que los cambios ajenos a requerimientos instituciones deben ser pagados por los funcionarios. Además se indica que las fechas de los pasajes aéreos deben corresponder a lo indicado en el programa de la solicitud de cometido. |
| Fundamentación: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Se agrega excepción al Trato Directo por Costo de evaluación de ofertas desproporcionado, en el sentido que no se solicitarán tres cotizaciones para el caso de la contratación vía trato directo con jardines infantiles o colegios en el contexto del otorgamiento del beneficio de jardín infantil, por cuanto es un derecho constitucional de los padres, el poder elegir el establecimiento al que deciden llevar a sus hijos, esto conforme al Art. 19 Núm. 11 de la Constitución Política de la República. - Se modifica la forma de obtener las cotizaciones, en virtud de lo establecido en el artículo 7 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, N° 19.886, y en atención a lo indicado por la CGR, mediante dictamen N° 21859, de fecha 31 de agosto de 2018. - La incorporación de la Declaración Jurada sobre incompatibilidades del Art. 4º de la Ley N° 19.886 y la evaluación para los servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, corresponde a lo planteado por CGR en pre-informe N° 394, de 2018, sobre auditoría y examen de cuentas. - La actualización del procedimiento de garantías se incorpora por el Dictamen N° 9762, de 2011, de la CGR el cual solicita a los organismos públicos la contabilización de las boletas de garantía. Además, el Ord. N° 8235, del 07 de diciembre de 2017, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, establece los objetivos Ministeriales de Auditoría para el año 2018, el cual indica los Aspectos a considerar, en el Punto 2 "Conciliaciones Bancarias y Control de Boletas de Garantía". Se incorpora el procedimiento de cobro de multa y/o boleta de garantía por requerimiento de la Auditoría Ministerial Financiera, Conciliaciones Bancarias y Control de Boletas de Garantía, del año 2018. - Se actualizada procedimiento Pasajes aéreos respecto de las fecha de compra de estos, puesto que deben cumplir con el programa del cometido. | | | | | |
| 1.1 | 20/Nov /2017 | Patricia Guiñez Urra | Enrique Matus Quintanilla | Alejandro Covarrubias Pérez | <ul style="list-style-type: none"> - Se aumenta el umbral del monto de la compra para el trato directo por Costo de evaluación de ofertas desproporcionado. - Se modifica título del punto 8, de "Boletas de Garantía" a "Documentos de Garantía". - Se actualiza descripciones del punto 8. |

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

| | | | | | |
|-----|-------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------------|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Se agrega función a la comisión evaluadora, punto 7.1.2 "Procedimiento para las Licitaciones Públicas o Privadas", Paso 8. - Se agrega Nota al Paso 13, respecto de la firma del contrato, del punto 7.1.2 "Procedimiento para las Licitaciones públicas o Privadas". - Se agrega ruta de intranet para la Guía de Uso del Comportamiento Contractual de Proveedor, en el Punto 11 "Evaluación de Proveedores". - Se agrega punto 7.1.5 "Delimitación de Funciones". - Se agrega punto 7.1.5.1 "Aprobación de las Órdenes de Compra". - Se agrega punto 7.1.5.2 "Evaluación y Adjudicación". - Se agrega punto 7.1.5.3 "Administración de Contratos". - Se complementa título del punto 10, quedando como "Recepción y Entrega de Bienes". - Se agrega contexto regional al Punto 10 "Recepción y Entrega de Bienes". <p>No aplica</p> |
| 1.0 | 18/Ago/2017 | Patricia Guiñez Urrea | Enrique Matus Quintanilla | Alejandro Covarrubias Pérez | Versión Inicial |

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

| SECCIÓN | TITULO | Páginas |
|----------------|---|----------------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 5 |
| 2 | ANTECEDENTES GENERALES | 7 |
| 3 | COMPETENCIAS EN LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | 7 |
| 4 | GESTIÓN DE CONTRATOS | 12 |
| 5 | PLANIFICACION DE COMPRAS | 13 |
| 6 | NORMATIVA | 15 |
| 7 | PROCESOS | 16 |
| 8 | DOCUMENTOS DE GARANTIA | 36 |
| 9 | GESTION DE PROVEEDORES | 39 |
| 10 | RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES | 40 |
| 11 | EVALUACIÓN DE PROVEEDORES | 41 |
| 12 | SEGUROS | 44 |
| 13 | PASAJES AÉREOS | 45 |
| 14 | EXCEPCIONES PARA LA COMPRA DE COMBUSTIBLE | 47 |
| 15 | LEY DEL LOBBY | 48 |

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

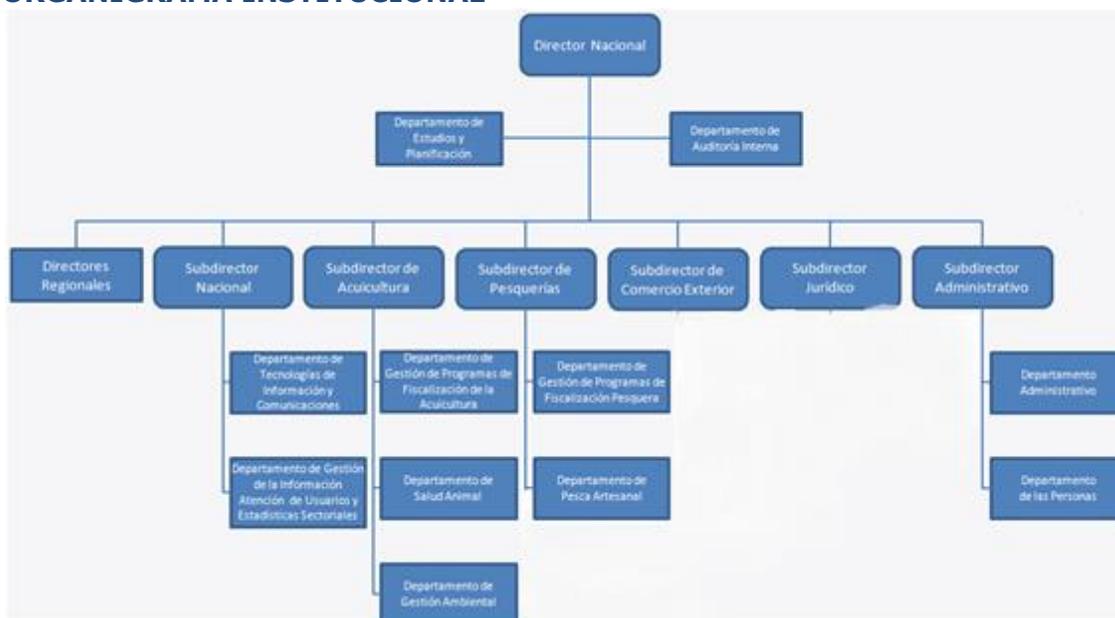
1. INTRODUCCIÓN

Desde la creación del Servicio todo el proceso de compra estaba radicado en la Unidad de Bienes, dependiente del Departamento Administrativo, en la Oficina Central, que tenía la función principal el satisfacer los diversos requerimientos de las Direcciones Regionales, enmarcándose en un presupuesto centralizado.

Hoy en día, nuestra Institución opera con una Sección de Abastecimiento integrada por 15 unidades de compras regionales, más la unidad de compra correspondiente a la Dirección Nacional, operando cada una de ellas con un presupuesto descentralizado.

La Unidad de Compra del Nivel Central es la responsable de proporcionar a las Unidades de Compra Regionales, las directrices, líneas de acción y procedimientos, en materias de gestión de abastecimiento y otros temas de su competencia, guiándose principalmente en la normativa vigente y en las disposiciones establecidas por la Dirección de Compra y Contrataciones Públicas (DCCP).

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



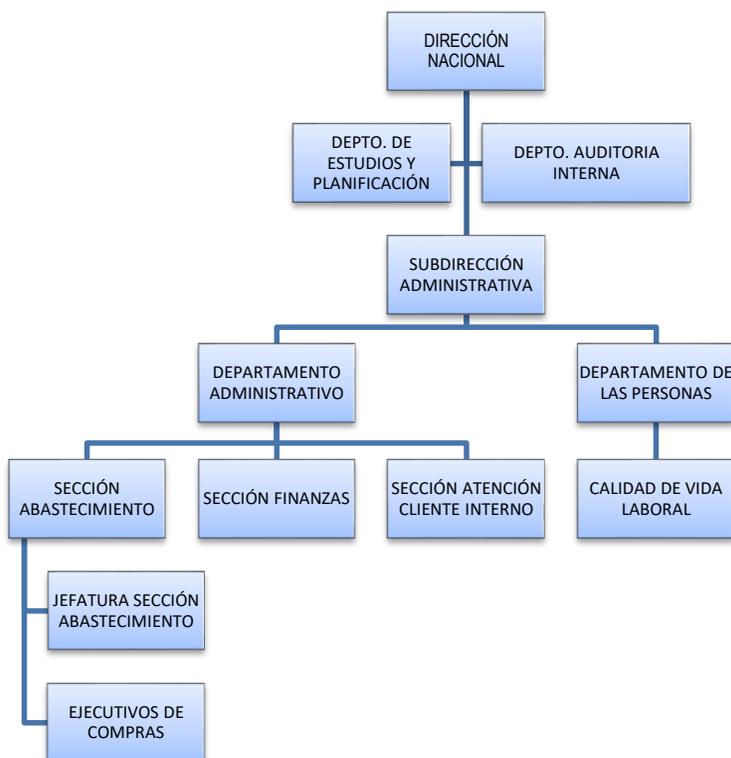
El organigrama está conformado por todos los Departamentos y Unidades que conforman la Institución.

Las dependencias jerárquicas están explicadas dentro del organigrama como sigue:

- Existe un(a) Director(a) Nacional asesorado por el Departamento de Auditoría, y el Departamento de Estudios y Planificación.
- Existen 15 Direcciones Regionales, bajo los lineamientos de la Dirección Nacional.
- Existen tres Subdirectores(as) que tienen a su cargo los departamentos de las distintas áreas técnicas: Acuicultura, Comercio Exterior y Pesquerías.
- Existe un(a) Subdirector(a) Nacional que tiene a su cargo los departamentos de soporte institucional respecto de la gestión y control de la información.
- Existe un(a) Subdirector(a) Jurídica que tiene a su cargo el Departamento Jurídico, respecto de los temas legales de la Institución.
- Existe un(a) Subdirector(a) Administrativa que tiene a su cargo los departamentos de soporte institucional respecto de los requerimientos internos del Servicio.
- La Sección de Abastecimiento depende jerárquicamente del Departamento Administrativo, que forma parte de la Subdirección Administrativa.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

ORGANIGRAMA DEPTO. ADMINISTRATIVO



A continuación, se pasa a detallar las funciones de los ejecutivos de compras y encargados administrativos regionales:

Objetivos del cargo:

- Generar las compras de bienes y/o servicios requeridos por los centros de responsabilidad ejecutando los procesos de compras en el Sistema www.mercadopublico.cl, de acuerdo a la Ley de Compras, su Reglamento, sus modificaciones y los procedimientos administrativos establecidos.
- Dar curso a los requerimientos de compras de bienes y/o servicios de los centros de responsabilidad en forma eficiente y oportuna.
- Seleccionar la correcta modalidad de compra de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compra, su Reglamento y los procedimientos establecidos por el Departamento.
- Realizar gestión de proveedores para fomentar incrementar la competencia en los procesos de compras de la Institución.
- Asesorar técnicamente a las unidades requerientes del adecuado proceso de compra dependiendo del producto o servicio requerido.

Funciones del cargo:

1. Recibir y analizar los requerimientos de bienes y servicios de los Centros de responsabilidad.
2. Seleccionar el proceso de compra de acuerdo al requerimiento y a lo establecido en la Ley de Compra, su Reglamento y modificaciones.
3. Gestionar la adquisición a través del portal www.mercadopublico.cl
4. Realizar gestión con proveedores.
5. Aperturar licitaciones y coordinar e integrar la comisión evaluadora para generar la propuesta de adjudicación.
6. Adjudicar la adquisición.
7. Recibir y entregar los bienes y/o servicios adquiridos cuando corresponda.
8. Generar los contratos cuando el servicio licitado así lo requiera.
9. Estar acreditado en el modelo de Competencias de la Dirección ChileCompra.
10. Conocer a cabalidad los procesos del Sistema de Compras (insumos, proveedores, actividades, recursos, resultados y clientes para los cuales se trabaja, ya sean clientes internos o externos).

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

11. Ejecutar acciones correctivas y preventivas.
12. Informar al Coordinador de la calidad desviaciones o no conformidades detectadas en la operación del SUGC, en cuanto se produzcan, proponiendo soluciones.
13. Proponer al Coordinador soluciones para mejorar el SUGC y sus procesos.
14. Participar en las Auditorías de la calidad realizadas (internas y externas).
15. Participar en la búsqueda de soluciones en relación a los hallazgos de los procesos que se detecten en las auditorías de calidad.
16. Participar en las Auditorías Internas realizadas.
17. Participar en la búsqueda de soluciones en relación a los hallazgos de los procesos que se detecten en las auditorías internas.

2. ANTECEDENTES GENERALES

El "Programa de Mejoramiento de la Gestión del Sistema de Compras y Contrataciones del Sector Público" (PMG), permitió a nuestra Institución reorientar los procesos habituales realizados por la Sección de Abastecimiento, posibilitando una mejora continua en ellos.

El Programa abordó los siguientes ámbitos de la gestión de abastecimiento, tales como:

- 1.- Competencias
- 2.- Información Básica
- 3.- Evaluación de Contrato
- 4.- Planificación de Compras
- 5.- Normativa y Procesos
- 6.- Política de Inventarios
- 7.- Gestión de Proveedores
- 8.- Mecanismos de Evaluación

Cada uno de estos ámbitos, se detallarán en este manual.

3. COMPETENCIAS EN LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Entre las innumerables actividades que deben realizar los funcionarios dependientes de la Sección de Abastecimiento, se ha hecho necesario definir las áreas en las cuales estas personas deben poseer un conocimiento amplio y acabado para el eficiente desempeño. Actualmente el personal de la sección de abastecimiento del Nivel Central y de las Unidades de Compra Regionales, de acuerdo a las funciones que cada uno desempeña, se clasifican de acuerdo a los siguientes perfiles:

- a. Comprador (Operador)
- b. Supervisor
- c. Auditor
- d. Abogado
- e. Observador
- f. Gestor Institucional
- g. Jefe de Servicio.

| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 8 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

3.1 Procedimiento de Solicitud de Creación de Usuario en ChileCompra

En el caso de las Unidad de Compras de las Direcciones Regionales y para el Fondo de Fomento para la Pesca Artesanal, la solicitud de creación de nuevos usuarios comprende los perfiles: Abogado, Observador, Operador y Supervisor.

Para la Unidad de Compra de la Dirección Nacional, la solicitud de creación de nuevos usuarios comprende los perfiles: Abogado, Administrador, Auditor, Gestor Institucional, Jefe de Servicio, Observador, Operador y Supervisor.

Por lo tanto para la creación de los perfiles indicados precedentemente, se operará de la siguiente manera:

- 1.- El (la) Encargado(a) Administrativo regional; el Encargado de Abastecimiento o Jefes de Departamentos o Unidades en la Dirección Nacional, deberán solicitar la creación de usuarios a través de correo electrónico dirigido al (los) Administrador(es) ChileCompra de la institución, adjuntando el formulario "Solicitud de creación de nuevo usuario" completando la totalidad de los datos solicitados en la primera sección del formulario (Anexo N° 1). Dicho formulario se encuentra disponible en la Intranet Institucional, en "Administración y Finanzas / Descarga de Archivos / Abastecimiento / Formularios".
- 2.- El (los) Administrador(es) ChileCompra recepciona(n) el correo electrónico con el formulario y a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el menú "Administración", opción "Administrar Usuarios", genera(n) la creación del nuevo usuario, en el aplicativo diseñado para tal efecto.
- 3.- Posteriormente el (los) Administrador(es) ChileCompra, notifica(n) la creación del nuevo usuario mediante correo electrónico, indicando el nombre del usuario creado y las instrucciones para obtener la contraseña.
- 4.- En el caso que la solicitud de creación de un nuevo usuario corresponda a los perfiles Administrador ChileCompra y/o Jefe de Servicio, se deberá enviar adicionalmente un oficio a la Dirección ChileCompra para gestionar dicha asignación (Anexo N° 2).
- 5.- Finalmente, el (los) Administrador(es) ChileCompra ingresa(n) al nuevo usuario creado a la planilla de control "Catastro Usuarios MP".

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 1

| | | |
|--|--|---|
|  <p>sernapesca Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura</p> | <p>SOLICITUD CREACION DE NUEVO USUARIO PLATAFORMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> | <p>Versión: 1.1 Fecha: 25/07/2017 Páginas: 1 de 1</p> |
| 1.- PRIMERA SECCION: | | |
| *Rut | | |
| Es extranjero | Si | <input type="checkbox"/> |
| * N° de Serie C.I. | | |
| *Nombre Completo | | |
| *Cargo | | |
| *Región | | |
| *Email | | |
| Email Alternativo | | |
| *Teléfono Oficina | | |
| Teléfono Móvil Sernapesca | | |
| Perfil del Usuario | Comprador (Operador) | |
| <p>Observaciones:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div> | | |
| 2.- SEGUNDA SECCION (USO EXCLUSIVO ADMINISTRADOR CHILECOMPRA) | | |
| Usuario Asignado | | |
| Fecha de Creación | | |
| <p>_____ Firma Administrador ChileCompra</p> | | |

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 2

1. MODELO OFICIO SOLICITUD CREACION ADMINISTRADOR CHILECOMPRA

ORD.:

MAT.: Habilitación de Administrador
ChileCompra en www.mercadopublico.cl

(CIUDAD Y FECHA).....

DE :

A : **SR. FELIPE GOYA GODDARD**
DIRECTOR DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Agradeceré registrar como Administrador de esta Institución para el Sistema ChileCompra a la(s) siguiente(s) persona(s).....

Quien suscribe declara que los usuarios registrados en el formulario adjunto son funcionarios públicos de esta Institución. El (los) Administrador(es), individualizado(s) en el "Formulario Definición de Administrador", será el responsable del ingreso y posteriores modificaciones de los datos de la Institución en el Sistema ChileCompra, correspondientes al Organismo Demandante, Unidades Compradoras y sus respectivos usuarios, y quienes en el mismo formulario son individualizados como Suplentes del Administrador, tendrán las facultades de éste en caso de ser necesario.

Saluda atentamente usted,

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN FIRMA

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 11 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

3.2 Acreditación de competencias ante la Dirección ChileCompra.

Los perfiles, a requerimiento de la DCCP, deberán acreditar las competencias cada tres años y será el Departamento Administrativo quien definirá oportunamente los funcionarios que participarán en dicho proceso. La metodología, plazos y lugar serán definidos por la DCCP cada año.

La Dirección ChileCompra ofrece diversos talleres de capacitación a fin de fortalecer las competencias de los funcionarios encargados de las adquisiciones públicas. Consecuente con lo anterior, el personal de la Sección de Abastecimiento y de las Unidades de Compras Regionales deben revisar periódicamente el link: <http://formacion.chilecompra.cl/>, donde encontrarán el calendario de cursos disponibles para compradores, pudiendo inscribirse para participar en aquellos talleres que se consideren necesarios para el óptimo desarrollo de sus funciones.

El Departamento Administrativo dispondrá de las herramientas necesarias para identificar las brechas existentes en materias de abastecimiento.

La existencia de las necesidades de capacitación deberá ser canalizada a través del Comité de Capacitación de Sernapesca para evaluar su incorporación al plan de capacitación anual.

Todas las capacitaciones efectuadas por los funcionarios deberán ser informadas al encargado de Capacitación para su registro correspondiente.

3.3 Procedimiento para Formalizar las Acciones de Capacitación Realizadas en SISPUBLI

Previo a la realización de una actividad de capacitación se deben obtener los formularios que para este efecto proporciona el comité de capacitación. Estos documentos se encuentran en la Intranet del Servicio, en la sección de RRHH / Gestión.

- a) Formulario de Registro de Actividades de Capacitación
- b) Formulario de Registro de Asistencia de Actividades de Capacitación
- c) Formulario Encuesta de Satisfacción de los Capacitados

Todos estos formularios deben ser llenados por los asistentes a la capacitación, y será responsabilidad del funcionario que participa en la capacitación el hacerlos llegar al comité de capacitación para su incorporación al Sispubli.

Para los casos en que se desarrollen actividades de capacitación durante el seminario del Dpto. Administrativo, habrá un responsable designado por la jefatura de este Departamento del nivel central quien deberá formalizar todas estas capacitaciones con el encargado de capacitación.

Cuando las actividades de capacitación relacionadas a temas de Abastecimiento, sean realizadas en regiones, será el Encargado Administrativo el responsable de informar estas actividades al comité de capacitación para su incorporación al Sispubli.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**4. GESTIÓN DE CONTRATOS**

La Dirección ChileCompra pone a disposición de las entidades usuarias de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, el **nuevo aplicativo de Gestión de Contratos**, siendo su objetivo realizar el control y seguimiento a los contratos de las instituciones públicas.

Su alcance comprende todos los contratos resultantes de cualquier proceso de compras generado por el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, en la Dirección Nacional y en las Direcciones Regionales.

4.1 ¿Qué es un contrato?

Un contrato es un acuerdo de voluntades, a través del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. Esto implica que surgen, entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo.

La forma específica de este contrato, puede variar desde una simple orden de compra hasta un contrato más extenso y mucho más complejo. Encontrándose entre ambos extremos matices, con contratos escriturados más simples y breves. Esto debido a que generalmente la complejidad que presente la adquisición de bienes o prestación de servicio, definirá la materialización de los contratos, sean estos asociados a compras simples hasta las más bien complejas, las que se definen en el punto 7 "PROCESOS" de este manual.

4.2 ¿Qué significa gestionar los contratos?

Significa definir bien las "reglas del juego" entre la entidad compradora y los proveedores -minimizando los riesgos del proceso- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.

4.3. ¿Qué contratos se gestionarán en el nuevo aplicativo?

Se gestionarán aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, provenientes éstos, tanto de una licitación (pública o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo).

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las adquisiciones por montos menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrá realizarse con las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Por lo expuesto, es siempre obligatoria la suscripción física del contrato o acuerdo complementario, siempre cuando el proceso supere las 1.000 UTM y opcional en aquellas contrataciones, por montos inferiores a dicho monto. Son justamente estos contratos o acuerdos, los que deben ser gestionados en el nuevo aplicativo.

4.4 Proceso para el uso de la aplicación de gestión de contratos

Generado un contrato, éste se debe registrar en la aplicación de gestión de contratos disponible en www.mercadopublico.cl, a la cual deben acceder con su usuario y clave.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 13 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

Este aplicativo permite visualizar rápidamente el estado de aquellos contratos que se han ingresado. En virtud de la información cargada, entrega alertas respecto de aquellos contratos con incumplimiento, y de aquellas garantías por vencer o que se pudieran encontrar vencidas.

También permite aplicar filtros de búsqueda, ordenando la información en función de los parámetros definidos (ID de licitación, RUT y nombre del proveedor, estado, monto y número del contrato) y exportar dicha información a un archivo de Excel.

Además la funcionalidad gestión de contratos permite obtener el "Resumen" de los contratos incorporados al aplicativo y "Reportes de contratos", ya sea por "Montos ejecutados por unidad de compra", por "Contratos por proveedor" y "Contratos por mecanismo de compra". Para acceder a este reporte, ingrese en la opción "Reporte", en opción contratos del menú inicial del escritorio del usuario.

Para conocer en detalle el funcionamiento de este aplicativo deben referirse al "**Manual Nueva Gestión de Contratos**", disponible en la Intranet a través de la ruta Administración y Finanzas / Descarga de Archivos / Abastecimiento /Manuales.

5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

5.1 Ingreso del Plan de Compras Institucional

Para efectos de cumplir con el envío del Plan de Compras, a través del portal www.mercadopublico.cl, que es un requerimiento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, el responsable de la Sección de Abastecimiento del Nivel Central, y los Encargados(as) Administrativos(as) Regionales, elaborarán e ingresarán el Plan de Compra Institucional acorde al presupuesto anual asignado a cada centro de responsabilidad, según lo establecido en la Guía de Uso Aplicativo Plan Anual de Compras, disponible en el Sitio de Formación de ChileCompra, sección "Material de Apoyo", Sub Sección "Manuales" bajo el título "Manual Plan de Compras".

La DDCP cada año emite la Guía Uso del Plan de Compras, indicada precedentemente, con el detalle paso a paso que facilite completar la información correspondiente en el portal de www.mercadopublico.cl. Además de indicar los plazos establecidos para cada etapa de este procedimiento.

En Sernapesca cada Encargado Administrativo cuenta con la funcionalidad "Plan de Compras" actividad, para dar cumplimiento a este requerimiento.

En términos generales (el detalle se encuentra en la Guía de Uso), Sernapesca debe definir el listado de proyectos que componen su programa de adquisiciones para el período correspondiente, de manera global, identificando aquellos de índole operacional y aquellos estratégicos, informándolos a sus Unidades de Compra. Cada unidad de compra debe crear sus proyectos operacionales de acuerdo a la tipificación definida inicialmente y registrar las líneas de productos y montos proyectados.

Un ejemplo de proyecto operacional es la Adquisición de Materiales de Escritorio y Oficina, que estaría compuesto por las líneas: papel, tóner, lápices, café, etc., por lo tanto, cada Unidad de Compra debe crear su proyecto "Adquisición de Materiales de Escritorio y Oficina" e ingresar las líneas, montos y plazos de entrega para cada uno de los materiales que componen el proyecto.

Se entiende como proyecto al conjunto de bienes y/o servicios a adquirir que persiguen el logro de uno o varios objetivos definidos por la Entidad. Por ejemplo, el proyecto de Capacitación 2015, debe incluir todos los cursos que se van a realizar durante el año respectivo en esa Unidad de Compra o a nivel global, dependiendo del nivel de agregación que defina el organismo. El detalle de cada curso se ingresa en el aplicativo, donde cada línea correspondería a cada curso donde se especificará el mecanismo de compra, la fecha estimada de adquisición, fecha estimada de ejecución, presupuesto estimado y región donde se va a ejecutar la compra.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 14 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

5.2 Publicación y Registro Público

El Administrador de la Dirección Nacional publicará el Plan Anual de Compras Institucional en la Plataforma Electrónica "Mercado Público", en la forma y plazos que establezca la Dirección ChileCompra, una vez que todas las Unidades de Compras hayan ingresado sus respectivos planes de compras.

Adicionalmente, el Administrador deberá subir al aplicativo la Resolución que aprueba el Plan de Compras para el año correspondiente, firmada por el Jefe de Servicio.

Una vez subida la Resolución que aprueba el Plan de Compras, se podrá visualizar el comprobante de publicación del Plan Anual de Compras de Sernapesca, el que contiene un resumen de los proyectos publicados.

5.3 Seguimiento del Plan Anual de Compra

El aplicativo del Plan Anual de Compras incorpora las siguientes nuevas funcionalidades:

- Cuatro tipos de Indicadores, Seguimiento por monto; Seguimiento por plazo; Seguimiento por tipo de compra y Proyectos de arrastre.
- Enlazar orden de compra, con los distintos proyectos e ítems creados, lo que mejora el proceso de control. Es la funcionalidad más relevante.
- Tooltips u orientaciones en el proceso, que equivalente a cuadros informativos, los que aparecerán en la medida que se avanza en el proceso de creación de proyectos. Corresponden a los signos de interrogación encerrados en un círculo amarillo.
- Acciones del listado de proyectos, contiene distintos botones por cada uno de los proyectos.
- Notificaciones, el aplicativo permite el envío de notificaciones por correo electrónico a los usuarios de un Plan de Compra a medida que se vayan realizando avances y cambios.
- Descarga de Planilla Excel, el aplicativo permite la descarga de planillas Excel en distintas etapas.
- Descarga Seguimiento al Plan de Compra, en este menú se podrá descargar una planilla distinta cada una de las secciones. Esto es: montos, plazos, tipos de compra, proyectos de arrastre, órdenes de compra.

Para mayor detalle de cada una de estas funcionalidades, favor revisar la Guía de Uso.

5.4 Actualización y Modificaciones del Plan Anual de Compras

La Dirección ChileCompra pondrá a disposición de los organismos públicos, el período de revisión de los planes publicados, posteriores al primer cierre del aplicativo, para realizar modificaciones. Estos plazos serán informados por la DCCP en su respectivo momento.

6. NORMATIVA**6.1 Antecedentes Generales**

El Servicio, de acuerdo a la normativa vigente está obligado a efectuar sus compras a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, regulado por el D.S. N° 1312, de 1999 y la Ley N°19.886 – Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto N° 1763, de 26 de diciembre de 2009, que modifica Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2004.

El Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Sector Público permite conocer los bienes y servicios que el Estado Chileno requiera y que fuera diseñado para distribuir y mantener la información sobre sus operaciones de abastecimiento en forma actualizada, a través de Internet y quedando cada procedimiento debidamente documentado en línea de manera transparente. En este sistema el Servicio publicará sus requerimientos de bienes y servicios, permitiendo que cualquier usuario pueda conocer las compras que se están realizando.

El Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Sector Público (www.mercadopublico.cl) cuenta con las siguientes opciones:

- Mi Escritorio* : Permite principalmente generar ficha de contratos, buscar, crear, autorizar, licitaciones, iniciar compra por ChileCompra Express, gestionar documentos tributarios, inscripción para la acreditación (cuando corresponda), gestionar reclamos, administración, auditoría y documentos, crear orden de compra, buscar y gestionar órdenes de compra y autorizar órdenes de compra
- Licitaciones* : Permite crear, buscar y gestionar, copiar y autorizar licitaciones además de buscar proveedores. Reincorporar ofertas, re adjudicación de licitaciones, toma de razón y consultas al mercado.
- Administración* : Permite administrar unidades, usuarios, direcciones y contactos del sistema. Algunas de estas posibilidades se encuentran restringidas solo al usuario Administrador autorizado por la DCCP.
- Catálogos Electrónicos* : Permite efectuar compras por ChileCompra Express, cargar al carro de compras, crear una ficha de varios artículos y varios proveedores, emitir órdenes de compra Además considera las grandes compras y su foro.
- Orden de Compra* : Esta opción permite crear, buscar, gestionar, autorizar y enviar órdenes de compra y cotizaciones.
- Facturas y Pagos* : Permite gestionar documentos tributarios.
- Gestión* : Permite ver resumen de licitaciones, operaciones, gestión de reclamos y el Plan de Compra.
- Contratos* : Permite tener un catastro de los contratos vigentes de la institución en línea, lo cual facilita la gestión de los mismos.

El Sistema posibilita que todas las instituciones públicas, denominadas demandantes, que participan en el sistema publiquen a través de Internet los llamados a licitación y requerimientos de cotización de todas las compras, tanto de bienes como de servicios. Posteriormente se registra en el sistema para conocimiento público los detalles de los resultados de los procesos de compras o contratación.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 16 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

6.2 Cómo opera el Sistema de Compras (www.mercadopublico.cl)

El sistema nos da la posibilidad de adquirir a través de él, es decir publicar nuestras compras, obtener cotizaciones, seleccionar al proveedor y adjudicar la compra.

Las adquisiciones estarán condicionadas al cumplimiento de las siguientes disposiciones, emanadas del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, del Artículo 9° de la Ley N° 18.575.

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas por las entidades públicas a través de Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato o Contratación Directa. Los procedimientos para cada uno de estos tipos de compras están descritos en el portal Mercado Público y en la normativa señalada precedentemente.

Existen en el portal diversos cursos e-learning sobre las compras públicas, disponibles para que todos los funcionarios a cargo de estos procesos los realicen gratuitamente.

7. PROCESOS

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura cuenta actualmente con el formulario "Solicitud de Compra", en el cual se deben canalizar todos los requerimientos para compras de la Institución, encontrándose publicado en la Intranet del Sernapesca en la ruta "[Administración y Finanzas/Descarga de Archivos/Abastecimiento/Formularios](#)".

Este formulario debe ser completado con la información relevante requerida para la puesta en marcha del procedimiento de compras.

El formulario contiene la siguiente información:

- a) Tipo de compra que procede según: Producto o Servicio y Monto total de la Adquisición, determinándose la utilización de: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa.
- b) Plazo de publicación en el sistema de Mercado Público: Plazo que la compra debe estar publicada en el portal, en el caso de tratarse de algún tipo de licitación y cuando el requerimiento no se disponga a través de Convenio Marco.
- c) Los Criterios de evaluación que se considerarán para evaluar las ofertas recibidas en el caso de una licitación.
- d) El producto estratégico al cual está asociado la compra.

El(la) ejecutivo(a) de compra o el Encargado(a) Administrativo(a) Regional deberán devolver las solicitudes de compra que se recepcionen enmendadas o que les falte información necesaria para realizar la adquisición, al centro de responsabilidad respectivo, por tanto cualquier modificación que el centro de responsabilidad necesite realizar a las solicitudes enviadas, deberá formalizarse mediante correo electrónico directamente a los(as) Ejecutivos(as) de Compra ó Encargado(a) Administrativo(a) Regional. De igual forma la solicitud de compra presentada de forma incompleta sólo pasará a gestionarse en la medida que el responsable de la solicitud complete la información omitida ante su ejecutivo(a) de compra.

7.1 Procedimiento de Compras en el Nivel Central y Regional

7.1.1 Procedimiento para Contrataciones menores a 100 UTM

Paso 1: Todo centro de responsabilidad del Nivel Central y programa en regiones que desee adquirir un bien o prestación de un servicio, deberá solicitarlo por escrito a través del formulario "Solicitud de Compra" ya señalado. En dicho formulario se deberá proporcionar la información necesaria para la realización del proceso de compra respectivo, debiendo completar todos los antecedentes requeridos y utilizando siempre la última versión del formulario disponible en la Intranet del Servicio en "[Administración y Finanzas/Descarga de Archivos/Abastecimiento/Formularios](#)".

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Paso 2: La solicitud de compra deberá ser remitida al Departamento o Encargado(a) del programa Administrativo, quien tomará conocimiento del requerimiento y entregará al ejecutivo(a)s de compra a cargo.

Paso 3: El ejecutivo(a)s de compra verificará el formulario para detectar errores de cualquier clase. De detectarse errores u omisiones, este formulario será devuelto a la unidad solicitante con las observaciones detectadas.

Paso 4: En caso de devolución, el solicitante reformulará la solicitud de compra de acuerdo con las observaciones detectadas por abastecimiento o planteará las aclaraciones vía correo electrónico.

Paso 5: Previo a continuar con la adquisición de bienes de consumo se comprobará la existencia de disponibilidad presupuestaria en el centro de costo afectado. Si no existe disponibilidad de presupuesto, la solicitud será rechazada y devuelta a la unidad solicitante, para su respectivo análisis.

Paso 6: El ejecutivo(a)s de compra o Encargado Administrativo Regional, dará inicio al proceso de compra, de acuerdo a la información recepcionada en este formulario, identificará el método de compra, **privilegiando el Convenio Marco** de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, su reglamento y posteriores modificaciones. En este acto, el ejecutivo(a)s de compra o encargado administrativo regional emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el Compromiso Contable en la plataforma Sigfe.

Si la adquisición vía convenio marco es mayor a **10 UTM** y menor o igual a 300 UTM, el funcionario responsable de gestionar la compra deberá previo al envío de la documentación a proceso de pago, elaborar una Resolución Exenta que autorice el pago de dicha adquisición cuya firma será la de la Jefatura del Departamento Administrativo y en regiones, por el(la) Director(a) Regional.

En el caso que este tipo de compra sea mayor a 300 UTM, la mencionada Resolución será firmada por el (la) Subdirector(a) Nacional de Pesca y Acuicultura, en la Dirección Nacional.

Para mayor información sobre la Delegación del Ejercicio de las Atribuciones y Facultades propias, deben remitirse a la Resolución Exenta N° 863, del 13 de Abril de 2012.

Para el proceso de Grandes Compras vía convenio marco superiores a 1000 UTM el servicio deberá comunicar a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que quedará adjunto a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Las bases de los convenios marco establecerán los criterios de evaluación que la Dirección estime relevantes para el convenio específico, pudiendo, entre otros, considerar el precio, las condiciones comerciales, la experiencia de los oferentes, la calidad técnica, consideraciones medioambientales y los servicios post venta de los bienes o servicios objeto de este tipo de contratación."

Paso 7: De no existir un Convenio Marco se procederá a evaluar si la adquisición es inferior o superior a 3 o 10 UTM.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Paso 8: Siempre y cuando el monto de la adquisición **NO SUPERE** las 3 UTM se podrá considerar como una exclusión del sistema, según lo señalado en el Artículo 53, del Reglamento de Compras Públicas. Sin embargo, se recomienda generar estas contrataciones vía portal de Mercado Público, como buena práctica y transparencia institucional.

Paso 9: Si la compra supera las 3 UTM, pero es igual o inferior a 10 UTM, el funcionario responsable de generar la adquisición podrá realizar una compra directa obteniendo previamente a lo menos 3 cotizaciones de diferentes proveedores de los artículos o servicios a adquirir, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7, según el artículo 51 del Reglamento de Compras.

Posteriormente se debe solicitar el V°B° del requirente y así proceder a la compra de los artículos. En este caso se debe emitir una Resolución Exenta que autorice este trato directo, según lo indicado en el Artículo 10, N° 8, del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Además, se debe incluir los respectivos Términos Básicos de Referencia.

Las cotizaciones (sin importar el tipo de contratación) siempre deben ser requeridas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl.

En el evento de no obtener respuestas a través de la plataforma en un plazo máximo de 3 días corridos, plazo que podrá disminuir a 1 día de publicación como mínimo, sólo por instrucción del Director Nacional, Director Regional o Subdirector Administrativo, quienes señalen una urgencia específica, la que deberá ser comunicada oficialmente, estas cotizaciones podrán realizarse tanto por vía electrónica (email, etc.), como en soporte físico, las cuales deberán ser transformadas en archivo PDF o formato de imagen y adjuntarlas en el formulario de las órdenes de compras, en las causales de trato directo que así lo exijan, según lo dispuesto en el inciso final del artículo 8° de la Ley de Compras y 51 de su Reglamento.

La excepción precedentemente se establece en virtud de lo señalado por la Contraloría General de la República, mediante dictamen N° 21859, de fecha 31 de agosto de 2018, que en lo pertinente señala que "excepcionalmente las entidades pueden efectuar las cotizaciones a través de otros medios, para cuyo efecto deberán fundar debidamente las razones que le impidieron atenerse a lo previsto en el citado artículo 7° bis del Decreto N° 250".

Al momento de ingresar la información, asegúrese de indicar RUT y razón social de la empresa con la cual ha cotizado.

Las empresas que cotizan no necesariamente deben estar registradas en mercadopublico.cl o en chileproveedores.cl. Sin embargo, el proveedor a contratar deberá cumplir con estas condiciones para poder emitirle la orden de compra.

Si la compra supera las 10 UTM el(la) profesional de la Sección de Abastecimiento o el(la) Encargado(a) Administrativo(a) Regional elaborará la resolución exenta que autoriza la licitación pública igual o menor a 100 UTM para ser publicada en el sistema www.mercadopublico.cl.

Se recomienda que todo proceso de compra, independiente del monto que involucre, deba generarse a través del portal www.mercadopublico.cl. Si ante la situación que el proveedor no se encuentre inscrito en el mencionado portal, el(la) encargado(a) en regiones y los(as) ejecutivos(as) de compras en la Dirección Nacional, deberán gestionar su inscripción previamente.

Si gestionado con el proveedor este desistiere de realizar la inscripción, se deberá adjuntar a la documentación de respaldo de la compra, la notificación o correo electrónico del proveedor comunicando tal situación. Por lo que sólo en casos justificados con respaldo y siempre que la compra sea menor a 3 UTM, se podrá gestionar la compra por caja chica o por orden de compra interna.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Paso 10: Las compras vía licitación pública menores a 100 UTM, serán autorizadas por el (la) Jefe(a) del Depto. Administrativo en la Dirección Nacional. En el caso de regiones serán autorizadas por el(la) Director(a) Regional.

Paso 11: De no haberse utilizado algún convenio marco, el requerimiento pasará a ser publicado en el sistema de información (www.mercadopublico.cl) con el objetivo de que se presenten oferentes que deseen participar de dicha licitación. Todos los pasos relacionados al proceso de compra están descritos en la ley de compras y contrataciones públicas y su reglamento.

| PLAZOS DE PUBLICACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA | | | |
|---|---------------|---------------------|------------------------------|
| Tramo | Código | Plazo Mínimo | Regla para Sernapesca |
| <=100 UTM | L1/E2 | 5 días corridos | 6 días corridos |
| >=100 y <1000 UTM | LE/CO | 10 días corridos | 11 días corridos |
| >=1000 y <2000 UTM | LP/B2 | 20 días corridos | 21 días corridos |
| >=2000 y <5000 UTM | LQ/H2 | 20 días corridos | 21 días corridos |
| >=5000 UTM | LR/I2 | 30 días corridos | 31 días corridos |

Los plazos antes señalados no podrán vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas del día siguiente.

Paso 12: Con las ofertas presentadas en la Plataforma Electrónica "Mercado Público" y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el profesional encargado(a) de la publicación ó Encargado(a) Administrativo(a) Regional, deberá coordinar la comisión de evaluación formada para tal efecto, utilizando el formulario Evaluación de Ofertas, disponible en la Intranet.

Paso 13: La adjudicación se realizará según la propuesta entregada por la comisión de evaluación, en base a los criterios de evaluación publicados en las bases de la respectiva licitación.

Paso 14: Una vez nombrado el oferente por la comisión evaluadora, el profesional de abastecimiento, y el encargado(a) administrativo(a) regional, respectivamente, deberá confeccionar el certificado de disponibilidad presupuestaria; y la resolución fundada de adjudicación, documento que será firmado por quien corresponda en la Dirección Nacional, según la Resolución Exenta que Delega Facultades, y en el caso de regiones por el Director(a) Regional.

Paso 15: Una vez totalmente tramitada la resolución exenta de adjudicación, el profesional encargado(a) de la publicación deberá cumplir con la formalidad de adjudicar la licitación incorporando el documento mencionado en el sistema de información (www.mercadopublico.cl), además de publicar la resolución exenta que designa la comisión evaluadora, las declaraciones juradas por conflicto de interés, el acta de evaluación de las ofertas, el certificado de disponibilidad presupuestaria y el respectivo contrato, según corresponda.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Paso 16: El encargado(a) de la licitación deberá emitir la correspondiente orden de compra para posteriormente enviarla al proveedor adjudicado, a través del sistema de información.

7.1.2 Procedimiento para las Licitaciones Públicas o Privadas

Paso 1: Ante la necesidad de cualquier centro de responsabilidad de una **licitación pública o privada** en el portal www.mercadopublico.cl sobre algún Bien y/o Servicio, el área técnica deberá elaborar los términos técnicos de referencia de dicha publicación y hacerlos llegar junto a la solicitud de compra al Departamento Administrativo ó al Programa Administrativo Regional, que las incorporará al formato de Bases Administrativas.

Nota de las "Bases Administrativas y Técnicas de las licitaciones"

Las bases administrativas y técnicas de las licitaciones tanto públicas como privadas, deben contener las siguientes materias relevantes:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios de evaluación objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
8. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
9. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.

Procedimiento para las Licitaciones Públicas

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM.
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 21 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

Para efectos del Sernapesca, toda licitación pública deberá incluir el acto administrativo señalado en el Artículo 19 del Reglamento de la Ley N°19.886, correspondiente según sea el caso:

- Para las licitaciones menores a 100 UTM, se debe distinguir dos situaciones:

- a) **Licitaciones complejas:** corresponde a licitaciones que en su esencia se estime sean contrataciones complejas. Esto corresponde a publicaciones que consideren pagos por etapas, entregas parcializadas o servicio de ejecución en el tiempo.

Se entenderá por proceso de compra complejo, los requerimientos de capacitaciones, servicios de consultorías, arriendos de vehículos o embarcaciones, servicios de estudios y/o investigaciones, servicios de telecomunicaciones, servicios de mantenciones, servicios informáticos, entre otros.

La Resolución Exenta que aprueben las bases de licitación pública igual o menor a 100 UTM que reúnan la condición de licitaciones complejas deberán ser aprobadas por el Departamento Jurídico.

- b) **Licitaciones Simples:** corresponde a las licitaciones que no tienen el nivel de complejidad indicado en el párrafo anterior, es decir, procesos de compra donde sólo basta la emisión de la correspondiente orden de compra y la posterior entrega del producto; las bases de licitación, serán las contenidas en el formulario de bases establecido en el sistema de información y el acto administrativo que las apruebe será la Resolución Exenta que autoriza la licitación pública igual o menor a 100 UTM, documento que sólo se referirá al producto o servicio que se necesita adquirir.

La Resolución Exenta que aprueben las bases de licitación pública igual o menor a 100 UTM que reúna la condición de licitación simple no requerirá la aprobación del Departamento Jurídico.

- Para las licitaciones mayores a 100 UTM, se deberá emitir la Resolución Exenta que "Aprueba Bases de Licitación Pública para Adquisición de...". Esta resolución deberá ser aprobada siempre por el Departamento Jurídico, independiente del nivel de complejidad de cada proceso de compra.

Paso 2: Cuando las Bases estén redactadas tanto en lo Administrativo como en lo Técnico deben ser enviadas al Departamento Jurídico en formato digital, para su revisión y posterior corrección, según corresponda, para posteriormente cuando se envíen en formato papel dar el V°B° a dichas bases.

Paso 3: El Departamento Jurídico envía en formato digital las Bases previamente revisadas al Ejecutivo de Compras o Encargado Administrativo correspondiente, quien debe incorporarla en el formato de Resolución Exenta que aprueba las bases, para posteriormente imprimirlas y enviarlas formalmente a través de Sistema de Gestión Documental al Departamento Jurídico para la obtención del V°B° formal.

Dependiendo de los montos involucrados esta Resolución Exenta debe ser autorizada según lo indicado en la Resolución Exenta N° 863 del 13 de Abril de 2012, que delega facultades, de acuerdo a lo siguiente:

- Si la adquisición corresponde a una licitación pública o privada menor a 300 UTM, por el Jefe del Depto. Administrativo, y en regiones por el Director Regional.
- Si la adquisición corresponde a una licitación pública o privada igual o mayor a 300 UTM y menor a 1000 UTM por el Subdirector Nacional de Pesca.
- Si la adquisición corresponde a una licitación pública o privada mayor a 1000 UTM, la Resolución será firmada por el Director Nacional de Pesca y Acuicultura.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Paso 4: En la Dirección Nacional, luego de ser firmada la Res. Ex. que aprueba las bases por quien corresponda se remiten a la oficina de partes para formalizar la numeración y fecha.

Paso 5: En la Dirección Nacional la Oficina de Partes envía las bases totalmente tramitadas a la sección de Abastecimiento para su publicación y respaldo.

Paso 6: El ejecutivo(a)s de compra o Encargado Administrativo Regional, después de recibido los archivos digitales de las Bases de la Licitación, realizará la Publicación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a las necesidades y requerimientos de días de publicación de la unidad solicitante.

Paso 7: Al finalizar los plazos de la publicación en el portal, el ejecutivo(a)s de compra o Encargado Administrativo Regional, bajará las ofertas presentadas y generará el Cuadro Comparativo con las ofertas recibidas.

En la Dirección Nacional, el Ejecutivo de Compras respectivo, coordinará una reunión para evaluar las ofertas recepcionadas, donde solo participará como apoyo técnico, sin derecho a voto en el proceso de evaluación. Además, participará un profesional del Departamento Jurídico y uno del área técnica solicitante.

En las regiones el Encargado Administrativo Regional, en conjunto al Programa solicitante realizan el proceso de evaluación.

Antes de realizar la evaluación de las ofertas se debe proceder a un análisis de admisibilidad de las ofertas, lo que debe establecerse en las bases de las licitaciones. Dicha admisibilidad consistirá en:

1. Antecedentes Preliminares. Las ofertas ingresadas a través del portal serán objeto de un análisis de admisibilidad y, en el evento que sean declaradas admisibles, de una posterior evaluación. Se deja expresa constancia que las declaraciones de admisibilidad, al tenor de antecedentes fundados, podrán ser modificadas, de lo cual se deberá dejar constancia a través del acto administrativo que se dicte al efecto.
2. De la Admisibilidad Administrativa. En esta instancia se verificará la entrega en tiempo y forma de la garantía de seriedad de la oferta, y los documentos anexos (declaraciones juradas e identificación del oferente) que correspondan señalados en las bases técnicas, asimismo, que se hayan acompañado los documentos señalados en el Título XXXX, sólo en el evento de no encontrarse inscrito el oferente en el Registro de Proveedores del Estado, portal www.chileproveedores.cl. Los documentos antes referidos deben adjuntarse en el campo dispuesto para los anexos administrativos en el portal www.mercadopublico.cl.
3. De la Admisibilidad Técnica. Implica revisar que la Oferta Técnica, cumpla con los requisitos mínimos señalados en los Términos Técnicos de Referencia de las bases técnicas, en cuanto a fechas, requerimientos y metodología que allí se señalan.
4. Otras Causales de Inadmisibilidad. Cualesquiera de los siguientes hechos permitirán declarar la inadmisibilidad de una oferta en cualquier etapa del proceso, aun cuando ésta haya sido declarada admisible administrativa y técnicamente:
 - a) Que la oferta no sea expresada en pesos chilenos (CLP);
 - b) Que un oferente haga ofrecimientos adicionales a los requeridos en un proceso de compra pública;
 - c) Cuando el oferente, antes de la apertura de las ofertas, por cualquier medio de a conocer a SERNAPESCA su oferta económica;
 - d) Si se determina que cualquier oferente ha empleado prácticas corruptas o fraudulentas al competir en la licitación respectiva, entendiéndose por práctica corrupta ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante el proceso licitatorio; y por práctica fraudulenta: tergiversación de los hechos, con el fin de influenciar un proceso de adquisición, incluyendo prácticas colusorias entre oferente(antes o después de la presentación de

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

las ofertas), a fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales, no competitivos, y privando a SERNAPESCA de los beneficios de una competencia libre y abierta, todo lo cual deberá ser fundamentado a través de antecedentes objetivos;

- e) Cuando el oferente efectúe ofertas con formas de pago no contempladas explícitamente en estas Bases; y
- f) Cuando el oferente no subsane los errores formales y/o aclaración realizada a través del Portal Mercado Público en el plazo y forma solicitado, de acuerdo con el Título XXXX de estas Bases.

Bajo este mismo tenor, en caso de que alguna oferta sea declarada inadmisibles, se deberá justificar, tanto en el acta correspondiente como en el sistema www.mercadopublico.cl, las causas precisas del motivo de la desestimación.

En intranet se encuentra publicada el Acta de Evaluación de Ofertas, la cual actualmente incluye en la Hoja 1, el acta de admisibilidad de las ofertas.

Paso 8: La comisión de evaluación propondrá la adjudicación de la licitación en base al análisis de los criterios de evaluación publicados en las bases respectivas, de forma objetiva, considerando criterios técnicos y administrativos. Se deberá establecer, en las bases, las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Estos criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. En el caso de prestación de Servicios Habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneraciones, entre otros criterios de sustentabilidad.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán siempre ser evaluadas por una Comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

El acto administrativo, mediante el cual se designan los integrantes de la comisión evaluadora deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

La comisión evaluadora para este tipo de licitaciones estará conformada al menos por un profesional del área jurídica, el (los) profesionales del área técnica según la materia de que se trate la adquisición de bienes o servicios complejos o de difícil especificación y un profesional del Departamento de Administración y Finanzas en la Dirección Nacional o por el Encargado Administrativo en Regiones. Los integrantes mencionados deben tener la calidad jurídica de funcionarios públicos.

Excepcionalmente y de manera fundada, cuando no existan las capacidades profesionales para realizar la evaluación de las ofertas se recurrirá a una asesoría externa, pero siempre cuidando que la composición de la comisión esté integrada mayoritariamente por funcionarios públicos del Sernapesca.

Como resultado de la evaluación de las ofertas, la comisión deberá confeccionar un acta de evaluación, en donde se resumen los objetivos, los criterios y ponderaciones aplicadas y los acuerdos a los cuales se arribó, dejándose evidencia por medio de la firma y nombre de cada uno de sus integrantes, para posteriormente publicar dicho antecedente en el Sistema de Información.

En relación a las omisiones de certificados o antecedentes administrativos por parte de los oferentes al momento de efectuar la oferta, se faculta para que la entidad licitante permita su presentación siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 24 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

En estos casos las bases deberán contemplar dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

Además, de proceder al acto de evaluación de ofertas, la comisión de evaluación tendrá el deber de reunirse en el evento que, durante el proceso licitatorio, los oferentes realicen preguntas a través del portal, con el objetivo de analizar las respectivas consultas y su pertinencia, así como dar respuesta de común acuerdo, con estricta sujeción a los establecido en las bases de la licitación pública. También deberán corroborar que la documentación a subir al sistema sea, en términos cualitativos y cuantitativos, la que corresponda y cerrar el proceso en caso de que la licitación quede sin efecto.

La comisión evaluadora deberá revisar directamente desde el Portal www.mercadopublico.cl todos los antecedentes necesarios para proceder a la evaluación de las ofertas presentadas, verificando que sea considerada para los criterios de evaluación toda la información anexada por el oferente en sus respectivas propuestas.

Paso 9: El ejecutivo(a)s de compra ó Encargado Administrativo Regional, procederá a generar la RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN, la cual debe necesariamente estar basada en los criterios de evaluación que se estimaron necesarios por parte de la unidad solicitante.

Paso 10: El ejecutivo(a)s de compra ó Encargado Administrativo Regional, procederá a publicar oportunamente en el Sistema de Información los resultados de sus procesos de licitación o contratación y la Resolución de Adjudicación. Así mismo deberá publicar la Resolución fundada que declara la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del proceso (EN CASO DE DECLARACIÓN DESIERTA IR AL PASO Nº 17).

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, se deberá informar en el mismo sistema las razones que justifiquen su incumplimiento e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad.

Así mismo se deberá publicar la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación tal como informes técnicos, actas de comisiones evaluadoras, cuadros comparativos entre otros. Igualmente deberán indicar el mecanismo para resolución de consultas respecto de la adjudicación.

De esta manera la adjudicación de la licitación permitirá generar la Orden de Compra que es una formalización que solicita el Bien y/o Servicio.

Esta resolución será firmada por el jefe(a) del Departamento Administrativo o Director Regional de Pesca y Acuicultura según corresponda cuando el monto adjudicado sea inferior a 300 UTM. Si el monto adjudicado es superior a 300 UTM e inferior a 1000 UTM, esta resolución será firmada por el Subdirector Nacional de Pesca y Acuicultura. Si el monto adjudicado es superior a 1000 UTM esta resolución será firmada por el Director Nacional de Pesca y Acuicultura.

Después de estos 10 pasos, si y sólo si la licitación requiere que se efectúe un contrato se procederá a los pasos 11 al 14. Se entiende que las licitaciones que generan un contrato son todas las licitaciones complejas y de suministro de bienes muebles y de contratos de servicios.

En el caso que se deba emitir un contrato se debe agregar a todas las bases de licitación la cláusula en la que se señale que "que por razones de buen servicio las prestaciones que derivan del contrato se iniciarán antes de la formalización de este", según los Dictámenes Nº 11.189 y Nº 14.362, ambos de la Contraloría General de la República. Sin embargo, no se cursará pago alguno mientras la tramitación del contrato no se encuentre terminada.

Además, los Dictámenes mencionados precedentemente, deben ser indicados en los vistos de las bases de las licitaciones y en la resolución que aprueba el contrato.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 25 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

Paso 11: Si el Bien y/o Servicio adquirido requiere de un contrato, la Sección de Abastecimiento o Programa Administrativo en regiones, generará el contrato y la Resolución Exenta que lo aprueba con la información proporcionada en las bases de la licitación y complementándolo con la oferta adjudicada. Cuando el contrato esté redactado debe ser enviado al Departamento Jurídico para su revisión y posterior corrección si es necesario, para después dar el V°B° a dicho documento.

Paso 12: El Departamento Jurídico enviará el archivo digital del contrato aprobado al Ejecutivo(a) de Compras o Encargado(a) Administrativo(a) Regional, para impresión y devolución formal por medio de Sistema de Gestión Documental.

Paso 13: El Ejecutivo(a) de Compras o Programa Administrativo Regional, realizará las gestiones correspondientes con el Proveedor para la firma de este contrato. Para lo anterior, en el momento de enviar físicamente el contrato al proveedor, se deberá solicitar en el documento de despacho la celeridad en la firma del documento y devolver al suscrito a fin de no retrasar los pagos que correspondan.

Nota al Paso 13: La fecha de firma de contrato indicada en las bases de la licitación, corresponde a una fecha estimada, puesto que este trámite depende en la mayoría de los casos a la disponibilidad del representante legal de las empresas para proceder a la firma, sin dejar de mencionar de los trámites legales a los que se ve sometido este tipo de documentos, tanto por parte del proveedor como de Sernapesca. Por lo anterior, la fecha de la Resolución Exenta que apruebe el contrato corresponderá a aquella en la cual se cuente con el contrato firmado por ambas partes y con la Resolución Exenta visada por la Subdirección Jurídica más la firma del Director Nacional o Regional, según corresponda.

Paso 14: Finalmente cuando el contrato se encuentre totalmente tramitado, el Ejecutivo(a) de Compras o Encargado Administrativo Regional, será el responsable de incorporarlo al portal de Mercado Público.

Paso 15: Una vez que el proveedor preste el servicio y envíe la Factura, el Ejecutivo(a) de Compras o Encargado Administrativo Regional, generará el formulario Recepción y Acuse de Recibo para que sea completado según lo señalado en el punto 10 "Recepción y Entrega de Bienes", para que posteriormente sea remitido a la sección de Abastecimiento o Programa Administrativo Regional.

Paso 16: Al recibir el Ejecutivo(a) de Compras o Encargado Administrativo Regional, la aprobación por parte de la unidad solicitante sobre la recepción conforme del bien/servicio prestado se procederá a recopilar todos los documentos relacionados a dicha adquisición (Bases Administrativas y Técnicas, Licitación, Cuadro Comparativo, Resolución de Adjudicación, Orden de Compra y Contrato), y las enviará a la Sección de Finanzas para que se ejecute dicho pago.

En el caso de regiones, será el Encargado Administrativo Regional el responsable de efectuar el pago.

NOTA 1: En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la respectiva orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del presente reglamento.

NOTA 2: Se elimina como contenido mínimo de las bases de licitación la identificación del funcionario encargado del proceso y el medio de contacto. Esta modificación impone a los proveedores la prohibición de contacto con los funcionarios de la entidad licitante durante el curso del proceso licitatorio, obligación que ya estaba impuesta a la entidad licitante, limitando los contactos sólo a aquellos contemplados en la respectivas Bases de licitación (entrevistas, visitas a terreno, pruebas etc.).

NOTA 3: Nueva Funcionalidad de la plataforma www.mercadopublico.cl. Los funcionarios con perfil "Supervisor" del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura pueden revocar o suspender licitaciones justificadamente, en la plataforma www.mercadopublico.cl, según el detalle que se indica a continuación:

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 26 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

1/ **Revocar licitaciones**, esto es, desistir como institución de seguir adelante con un proceso de adquisición. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante mediante resolución o acto administrativo -siempre fundados- que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento.

2/ **Suspender licitaciones**, acción que permite poner en pausa o 'congelar' un proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

Para descargar el manual explicativo copie y pegue en la barra de direcciones de su página web el siguiente enlace:
http://formacion.chilecompra.cl/Default.aspx?option=com_documents&task=download&id=WWnzBPA%2bzRM%3d

NOTA 4: En la eventualidad que un proceso de licitación pública que se encuentre en estado adjudicada en el portal, y esta deba quedar sin efecto, ya sea, por desistimiento del proveedor adjudicado o por razones imputables a la Institución; el Ejecutivo(a) de Compras o Encargado(a) Administrativo(a), deberá tramitar la Resolución Exenta que apruebe la resciliación total o parcial de la contratación, argumentando las causales de tal determinación. Una vez totalmente tramitada dicha resolución, deberá ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl en la aplicación anexos de la respectiva licitación pública.

Paso 17: Proceso para Licitación Privada

Es un tipo de licitación que precede de una licitación pública en la que no se hubieran presentado interesados y sea declarada desierta.

La licitación privada es un mecanismo de carácter excepcional de compras que procede en los casos establecidos en el Artículo 8 de la Ley 19.886 y Artículo 10 de su Reglamento.

Requiere de una resolución fundada aprobada por la autoridad competente, y en la que en su Considerando se debe justificar adecuadamente el hecho de optar por una licitación privada en desmedro de una pública. Esta resolución deberá ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

Además, se debe invitar a un mínimo de 3 posibles proveedores. Se podrá efectuar la contratación, aunque sólo se reciba una oferta, según lo indicado en el Artículo 45 del Reglamento.

La invitación a participar en el proceso deberá efectuarse a los proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, adjuntando las mismas bases fijadas para la licitación pública, para que formulen sus propuestas en el plazo señalado.

Las normas y procedimientos aplicables a la licitación pública se aplicarán a la licitación privada, en todo aquello que atendida a la naturaleza de ésta sea procedente.

NOTA 5: Para generar un proceso de evaluación más ágil y transparente, a continuación, se muestra el formato de "Ingreso de Ofertas", en el cual el proveedor deberá informar principalmente los datos requeridos para cada criterio de evaluación, además de antecedentes básicos de la licitación respectiva. Dicho formulario se encuentra disponible en la Intranet Institucional.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

FICHA INGRESO OFERTAS

| 1. ANTECEDENTES GENERALES | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre del Bien o Servicio | |
| ID Licitación N° | |
| Razón Social Proveedor | |
| RUT | |
| Domicilio | |
| Teléfonos | |
| Nombre contacto | |

| 2. ANEXO ADMINISTRATIVO | | | |
|---------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------|
| Garantía seriedad de la oferta | | | |
| Tipo de Documento | Institución | Vencimiento | Monto |
| | | | |

| 3. Descripción del bien o servicio |
|---|
| |

| 4. OTROS * | | | | | | |
|----------------------|--------------------------|---|---|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Cantida d | Plazo Entrega | Experiencia (Inicio Actividades) | Experiencia (N° Contratos) | Garantía (Plazo) | Servicio Post-Venta | Valor (Neto) |
| | | | | | | |

*** Los criterios aquí señalados sólo corresponden a una muestra. Esta información se puede modificar, según las necesidades de cada licitación.**

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 28 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

NOTA 6: Cabe hacer presente que todo proceso de compra realizado a través del portal www.mercadopublico.cl debe ser totalmente tramitado y respaldado a través de dicho sistema de información. Con esto se cumple lo establecido en la Ley de Compra y su respectivo reglamento, por lo que antes de pasar a pago cualquier adquisición, cada Unidad de Compra, deberá cumplir con lo siguiente:

- Verificar que las órdenes de compra se encuentren aceptadas por los proveedores.
- Realizar la recepción conforme de las órdenes de compras en el sistema de Mercadopublico.

7.1.3 Tratos directo por excepción (Art. N°10 del Reglamento)

Dependiendo de los montos involucrados los tratos directos por excepciones establecidos en el artículo N°10 del reglamento corresponden exclusivamente a casos EXCEPCIONALES, los cuales deben ser justificados y autorizados bajo Resolución Exenta de acuerdo a lo siguiente:

En regiones el Director Regional para adquisiciones iguales o inferiores a 300 UTM, salvo que concurra la causal de emergencia, urgencia o imprevisto contemplada en la norma ya indicada, caso en el cual, dicha contratación deberá **SIEMPRE** autorizarse por el Dirección Nacional.

En la Dirección Nacional al Subdirector Nacional, siempre que se trate de adquisiciones o contrataciones inferiores a 1000 UTM, salvo que concurra la causal de emergencia, urgencia o imprevisto contemplada en la norma ya indicada, caso en el cual, dicha contratación deberá **SIEMPRE** autorizarse por el Director Nacional.

Trato Directo bajo el artículo 10 del Reglamento, numeral 7, letra j):

“Artículo 10: Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

j) Cuando el costo de evaluación de la oferta, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.”

En relación a la causal descrita en el párrafo precedente, el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, ha determinado que la aplicación de la letra j), será utilizada hasta por montos inferiores o iguales a 70 UTM, por lo que las compras superiores a este valor deberán pasar por el proceso de licitación pública, siempre y cuando la adquisición no se ajuste a otra causal de trato directo contemplada en el Reglamento de Compras Públicas, debiendo solicitar al menos 3 cotizaciones a través de portal www.mercadopublico.cl

Respecto a la solicitud de 3 cotizaciones a través de portal www.mercadopublico.cl, se debe considerar como excepción a esta condición, los casos relacionados con la contratación de los servicios de jardín infantil, puesto que se ampara en el derecho constitucional del art. 19 Núm. 11 de la Constitución Política de la República, que consagra el derecho de los padres a escoger el establecimiento de enseñanza para sus hijos.

Cabe destacar, que los cálculos para la comparación entre un proceso de licitación pública versus un proceso de trato o contratación directa, deben ser realizados en base a los grados de la EUS (Escala Única de Sueldos) de los funcionarios particulares, que participan de un proceso de compras en cada una de las Unidades de Compra, por lo cual ninguna tabla puede ser igual a otra de una región diferente.

En intranet se encuentra modelo de la Resolución Exenta que justifica este tipo de trato o contratación directa, debiendo realizarse los ajuste en las tablas allí descritas, según lo indicado en el párrafo anterior.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 29 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

Trato Directo bajo el artículo 10 del Reglamento, numeral 7, letra m):

“Artículo 10: Circunstancias en que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.”

En relación a la causal descrita en el párrafo precedente, el Ejecutivo de Compras en la Dirección Nacional y el Encargado Administrativo debe exigir al centro de responsabilidad que proporcione la evaluación, del o los oferentes, que permita verificar la idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.

Para lo anterior, se propone el siguiente formato de evaluación, el que podrá ser adaptado a las necesidades de cada centro de responsabilidad y según la especificación técnica correspondiente, el que estará publicado en la intranet institucional, en la ruta:

[Archivos/Dirección Nacional/Departamentos y Unidades/Administración y Finanzas/ABASTECIMIENTO/FORMATOS:](#)

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

| | |
|---|---|
|  | ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA SOLICITUD DE COTIZACIÓN ID N° 1697-102-IN18 |
|---|---|

1 INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|-----------------------------|---|
| TÍTULO | Evaluación de Solicitud de Cotización ID N° 1697-XXX-IN18, para la contratación del Servicio Especializado para "XXXX" indicar el servicio requerido. |
| TEMA | Reunión de Comisión de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas recibidas en Portal Mercado Público. |
| FECHA / HORA / LUGAR | El xx de xxx de 20xx, de xx:xx a xx:xx horas, sala de reuniones xxxxx, Dirección Nacional o Dirección Regional, Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura. |
| PARTICIPANTES | <u>Miembros de las Comisión Evaluadora:</u> 1. 2. 3. |
| COMENTARIO | Evaluación Ofertas Técnicas y Económicas recibidas. |
| REFERENCIAS | |

2 OBJETIVOS

Evaluar por parte de la Comisión de evaluación las Ofertas Técnicas y Económicas recibidas en portal www.mercadopublico.cl en respuesta a la solicitud de Cotización ID N° 1697-XXX-IN18, asociada a la contratación del Servicio Especializado para "XXXX" indicar el servicio requerido.

3 CONTENIDO

Resumen de Evaluación de las Ofertas.

Se realizó el proceso de evaluación de la oferta presentada en el portal mercado público, de la siguiente empresa:

| Nombre Proveedor | Oferta Económica | Propuesta Técnica |
|------------------|------------------|--------------------------|
| | \$ | Presentada/No Presentada |

4 CRITERIOS Y SUBCRITERIOS DE SELECCIÓN

La comisión para efectos de evaluación de las ofertas presentadas, mediante la modalidad de cotización en el portal mercado público, ha determinado emplear los siguientes criterios de selección de la oferta más conveniente para los intereses de la Institución:

1.- Precio (xx%)

Para efectos de evaluación de este criterio, se calificará con el máximo de puntaje (10 puntos), la oferta de menor precio. Las ofertas o precios superiores a la de menor precio, se ponderarán en proporción, según la siguiente tabla:

$$\text{(Menor valor precio ofertado / Valor precio oferta evaluada)} \times 10 = \text{Puntaje Final}$$

2.- Cantidad de Proyectos Similares Desarrollados en los últimos 5 años (xx%)

Para efectos de evaluación de este criterio, se calificará con el máximo de puntaje (10 puntos), la oferta con mayor cantidad de proyectos similares. Las ofertas con menores proyectos similares, se ponderarán en proporción, según la siguiente tabla:

$$\text{(Oferta Mayor Cantidad de Proyectos / Cantidad Proyectos Oferta Evaluada)} \times 10 = \text{Puntaje Final}$$

Cuadro comparativo en base a la Oferta de **Menor precio**:

| Nombre Proveedor | Oferta Económica | Puntaje Criterio Precio | Proyectos Realizados | Puntaje Criterio Proyectos Realizados |
|------------------|------------------|-------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| | \$ | | N+1 | |

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

| 5 ANTECEDENTES CURRICULARES EQUIPO DE TRABAJO | |
|---|----------------------------|
| Nombre | Antecedentes Profesionales |
| | |
| | |
| | |
| | |

Se adjuntan los antecedentes curriculares de cada uno de los profesionales.

| 6 RESULTADO DE LA EVALUACION | |
|--|--|
| <p>La comisión propone al Director Nacional o Director Regional, seleccionar la propuesta presentada por el Oferente XXXXX, por representar la oferta económicamente y técnica más conveniente, bajo la modalidad de compra de trato directos de servicios especializados, especialmente por la experiencia del equipo de trabajo presentado, que cumple con los conocimientos y la experticia requerida para el desarrollo de "XXXXX" (indicar el servicio requerido).</p> <p>Los firmantes responsables de la evaluación, certifican que no existe conflicto de intereses con ninguno de los oferentes que participaron en la presente cotización.</p> <p>Los integrantes de la comisión de evaluación firmantes son los siguientes:</p> | |
| Nombre Cargo | |
| Nombre Cargo | |
| Nombre Cargo | |

7.1.4. Compras por Contratos de Suministro

Los contratos se pueden clasificar en dos:

1.- Contratos de Servicios: son aquellos que se requieren en forma periódica para el correcto funcionamiento de la institución, como el caso de las mantenciones de ascensores, mantenciones eléctricas, aire acondicionado, servicio de vigilancia, servicio de alarma, servicio de aseo, entre otros. Estos contratos tienen un cargo mensual por un período determinado según cada contrato. La orden de compra se emite mensualmente.

2.- Contratos de Suministro: son aquellos que se requieren continuamente por la institución, pero no se tiene claro cuándo o que cantidades se solicitaran. Estos son los servicios de imprentas, de timbres, de ropa de trabajo, accesorios de seguridad, entre otros. Para este tipo de contrato se emite la orden de compra sólo cuando se requiere el servicio y por las unidades requeridas en cada oportunidad.

Paso 1: Frente a la necesidad de cualquier centro de responsabilidad de la utilización de un Contrato de Suministro licitado por el Servicio, deberán enviar al Departamento Administrativo la solicitud de compra respectiva para la Sección de Abastecimiento o Programa Administrativo regional proceda a la adquisición solicitada.

Paso 2: El(la) ejecutivo(a)s de compra o Encargado(a) Administrativo Regional, procederá a generar la Orden de Compra en el portal (www.mercadopublico.cl) y además deberá anexar toda la documentación necesaria que respalde el proceso de compras.

Paso 3: Cuando el proveedor preste el servicio y envíe la factura, el(la) ejecutivo(a)s de compra o Encargado(a) Administrativo Regional, generará el formulario "Recepción y Acuse de Recibo" para que sea completado por la unidad solicitante. Posteriormente, deberá ser remitido a la sección Abastecimiento o al Encargado Programa Administrativo Regional.

Paso 4: Al recepcionar el formulario de "Recepción y Acuse de Recibo" por parte de la unidad solicitante, el(la) ejecutivo(a)s de compra o Encargado(a) Administrativo Regional, recopilará todos los antecedentes relacionados con la adquisición, los que serán enviados a la sección Finanzas para ejecutar el pago. En el caso de regiones, será el(la) Encargado(a) Administrativo Regional el responsable de efectuar el pago.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO**7.1.5 Exigencia Declaración Jurada para el Artículo 4º de la Ley de Compras Públicas**

Para todos los procesos de compras realizados vía licitación pública, licitación privada o trato directo, el Ejecutivo de Compras en la Dirección Nacional y el Encargado Administrativo en regiones, deberán dejar constancia de la habilidad del proveedor en el expediente de la compra de la siguiente manera:

- a) Incorporación del certificado de habilidad que otorga el Portal de ChileProveedores en el expediente administrativo de compras.
- b) Incorporación en cada compra vía trato directo del anexo correspondiente al formato de declaración jurada, que deberá suscribir el proveedor al tenor del art. 4 de la Ley Núm. 19.886, sólo en el evento de no estar habilitado el proveedor en el Portal. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá igualmente solicitar toda la documentación que acredite su respectiva habilidad.
- c) Incorporación del estado de habilidad del proveedor en la parte considerativa de las resoluciones que autorizan la contratación vía trato directo.

NOTAS AL PUNTO 7

NOTA 1: La única inhabilidad para ofertar es la indicada en el artículo 4º de la Ley de Compras. Para verificar lo anterior se solicitará a los proveedores la respectiva declaración jurada. Esta debe ser presentada en formato papel simple, antes del cierre de la licitación en las oficinas correspondientes, siempre y cuando no se encuentre hábil en el portal www.chileproveedores.cl.

NOTA 2: La Dirección ChileCompra ha incorporado el tema de la Eficiencia Energética en las compras, por lo cual es necesario incorporar en las bases de las compras que correspondan, los criterios de evaluación necesarios que permitan evaluar esta situación. (ver guía práctica "Eficiencia Energética").

NOTA 3: Antes de proceder al pago de cualquier factura relacionada a un contrato de mantención, se debe exigir al supervisor de dicho contrato la entrega del informe con VºBº del servicio prestado.

NOTA 4: Los Ejecutivo(a) de Compras y los Encargados(a) Administrativos(a) deben asegurarse que los procesos de compra se finalicen oportunamente e incorporen en el sistema de información toda la documentación legalmente exigida. Complementando lo anterior, no podrá cursarse pago alguno en el evento que dicha documentación legal no se encuentre totalmente tramitada. Para estos efectos, se consideran las Resoluciones Exentas que aprueban el acto administrativo, la Resolución Exenta que Aprueba el respectivo contrato y el contrato propiamente tal.

NOTA 5: El Ejecutivo(a) de Compras o Encargado(a) Administrativo Regional responsables de licitaciones que generen contratos deberán ceñirse estrictamente a los plazos establecidos en las bases de licitación para suscribir los contratos que correspondan.

Se le asignará la responsabilidad al encargado de Control de Gestión del Departamento Administrativo en la Dirección Nacional; y el Encargado de Soporte / Encargado(a) Administrativo Regional, nombrará a quien cumpla con la función de controlar que los contratos sean suscritos dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

**NOTA 5.1:
Suscripción de Contratos**

1.- Una vez adjudicada la respectiva licitación el Ejecutivo(a) de Compras o Encargado(a) Administrativo Regional, debe verificar el plazo tope en las bases de licitación para la suscripción del contrato.

2.- Posteriormente, deben completar el contrato aprobado en las bases de licitación, con los datos del proveedor adjudicado.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

- 3.- Enviar contrato y su respectiva Resolución Exenta en formato papel para el VºBº del Depto. Jurídico.
- 4.- Una vez visado el contrato y su resolución exenta por el Departamento Jurídico se debe enviar el contrato a la firma del proveedor.
- 5.- Enviar documentos a la firma del Director Nacional o Regional, según corresponda.
- 6.- Enviar a numeración la Resolución Exenta que aprueba el contrato a Oficina de Partes.
- 7.- Finalmente, recepcionado el contrato y su Resolución Exenta totalmente tramitados, el Ejecutivo(a) de Compras o Encargado(a) Administrativo Regional, deberán publicar dichos documentos en www.mercacopublico.cl en el más breve plazo, en el icono "Anexos" de la licitación correspondiente.

El responsable de gestionar el contrato deberá someterse estrictamente a los plazos establecidos en las bases de licitación, para la emisión y total tramitación del mismo.

NOTA 6: Cuando se suscriba un contrato de suministro por servicios de mantenciones mensuales, el Ejecutivo(a) de Compras o Encargado(a) Administrativo Regional, deberá proporcionarles a los respectivos encargados de estos contratos, la información del personal que el proveedor adjudicado presentó en su oferta técnica en la licitación, de la cual resultó el contrato de prestación de servicios.

NOTA 7: En el evento que un proveedor recurra a la factorización, será la Sección Finanzas en la Dirección Nacional, quien consultará al Ejecutivo de Compras que corresponda, si es factible aceptar y si se debe rechazar la carta del factoring por algún tipo de incumplimiento.

Si aplica la aceptación de la carta del factoring, la Sección Finanzas debe enviar dicho documento al Ejecutivo de Compra respectivo, para que la adjunte a la documentación que respalda el proceso de compras y posteriormente sea considerada para el proceso de pago.

Por el contrario, si la carta de factoring debe ser rechazada, será la Sección Finanzas la que deberá informar esta situación a la respectiva empresa de factoring y al proveedor que solicitó dicha gestión. Lo anterior, con un plazo máximo de 8 días hábiles desde recepcionada la carta mencionada.

En regiones serán los Encargados(as) Administrativos(as) los responsables del cumplimiento de la Ley de Factoring.

7.1.6 Delimitación de Funciones

En el marco de lo señalado en el Reglamento de Compras Públicas a través del Artículo N° 12 bis sobre la Delimitación de funciones, las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participaran en las múltiples etapas de los procesos de compras, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

7.1.6.1 Aprobación de las Órdenes de Compra

Por lo anterior, en el caso de la Dirección Nacional y para aquellas regiones en las que participe más de un funcionario de las actividades administrativas en los respectivos procesos de compra, deberán seguir el siguiente flujo para la aprobación de las órdenes de compra:

| ACTIVIDAD | CARGO |
|--------------------------------------|--------------------------------|
| Creación de la Orden de Compra | Ejecutivo(a) de Compras |
| Envía a Autorizar la Orden de Compra | Ejecutivo(a) de Compras |
| Autorizar Orden de Compra | Jefe(a) Sección Abastecimiento |
| Enviar Orden de Compra al Proveedor | Ejecutivo(a) de Compras |

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Posteriormente, el proveedor deberá aceptar dicha orden de compra y el Ejecutivo(a) de Compras imprimirá el documento y solicitará las firmas de las jefaturas correspondientes.

Con lo anterior se da cumplimiento al principio de la debida segregación de funciones, a que se refiere la Resolución N° 1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República, que aprueba normas sobre control interno.

Para las regiones en que solo participe un funcionario de las actividades administrativas, deberá el Director Regional determinar la forma de operar a fin de lograr segregar las funciones de los procesos de compras, según lo señalado precedentemente.

La única excepción corresponde a las órdenes de compra emitidas para las adquisiciones de pasajes aéreos nacionales, a través de convenio marco, las cuales son enviadas automáticamente al proveedor por el sistema de información.

7.1.6.2 Evaluación y Adjudicación

En la Dirección Nacional el Ejecutivo(a) de Compras que realice el proceso de licitación pública en el portal, no podrá formar parte de la comisión de evaluación que se conforme para el acto de evaluar las ofertas y deberá ser reemplazado para estos efectos por otro Ejecutivo(a) de Compras de la Sección Abastecimiento.

Posteriormente, el proceso de adjudicación se llevará a cabo según la recomendación emitida por el informe final de la comisión evaluadora.

7.1.6.3 Administración de Contratos

La administración de contratos es gestionada a través de la aplicación "Contratos", disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl, en la cual se indicaran a los siguientes cargos, quienes recibirán las alertas correspondientes a las fechas claves para la correcta gestión y administración de los contratos:

| CARGO | FUNCION |
|--|-------------------------------|
| Ejecutivo(a) de Compras y Encargado Administrativo | Administrador(a) del Contrato |
| Responsable del área requirente | Supervisor(a) del Contrato |
| Jefe(a) Sección Abastecimiento y quien corresponda en Regiones | Control del Contrato |

7.1.7 Gestión de Reclamos en www.mercadopublico.cl

El objetivo de la funcionalidad de gestión de reclamos es contribuir a evitar y sancionar eventuales irregularidades de los procesos de compra y contratación que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran afectar o poner en riesgo su Probidad.

Para dar cumplimiento a lo anterior, diariamente la Dirección ChileCompra envía a los organismos públicos los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deben ser respondidos al reclamante en 48 horas.

Esta funcionalidad sólo la pueden visualizar los Directores de Servicio, Gestores Institucionales, y otros funcionarios a los que el Administrador institucional haya habilitado este rol.

Esta funcionalidad se administra a través de todas las Unidades de Compra de la institución, pero siempre bajo supervisión y control de la Dirección Nacional.

La Dirección ChileCompra notifica la recepción de un reclamo al (los) usuarios de la plataforma www.mercadopublico.cl, que tengan habilitada la aplicación "Gestión de Reclamos", vía correo electrónico.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 35 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

Luego la Unidad de Compra responsable de la licitación que ha generado el reclamo, gestionan la respuesta al incidente en un plazo no superior a 2 días hábiles, mediante oficio el que debe ser firmado por el responsable máximo de la respectiva Unidad de Compra. Dicha respuesta, finalmente se publica en el aplicativo "Gestión de Reclamos", adjuntando el o los respectivos archivos, según sea el caso.

7.1.8 Fragmentación

Sernapesca no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, según lo establecido en el Artículo 13, del Reglamento de Compras Públicas.

7.1.9 Indicadores de www.mercadopublico.cl

La Dirección ChileCompra actualmente ha definido un indicador, el que también es PMG, orientado a fomentar el mejoramiento de la gestión institucional de los organismos que participan de la plataforma www.mercadopublico.cl. A continuación, se especifica el principal elemento de dicho indicador:

| Nº | NOMBRE DEL INDICADOR | DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR | FORMULA DE CÁLCULO | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|----|-----------------------------------|---|--|--|
| 1 | Licitaciones desiertas sin oferta | Este indicador calcula el porcentaje de las licitaciones declaradas desiertas por no recibir ofertas, sobre el total de licitaciones. | (Nº de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas del año t que no tuvieron oferentes / N° Total de procesos de licitaciones en las que se cerró la recepción de ofertas el año t) | <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos del Sistema ChileCompra (www.mercadopublico.cl), con el resultado del indicador calculado y dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública. • Informe de análisis, con las razones por las cuales, el o los procesos de licitación en que se cerró la recepción de ofertas quedaron sin oferentes en el año t, según corresponda. |

8. DOCUMENTOS EN GARANTIAS

Los documentos en garantía, son aquellos que permiten resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor u oferente y/o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Estos documentos también son llamados cauciones y permiten resguardar tanto la seriedad de la oferta, el fiel cumplimiento del contrato, así como también los anticipos otorgados a los proveedores cuando corresponda.

Las cauciones que se pueden solicitar son Boleta de Garantía / Vale Vista / Depósito a la Vista/ Certificado de Fianza contemplado en la Ley N° 20.179/ póliza de garantía para la propuesta/ Póliza de seguro electrónica (sólo para garantizar la Seriedad de la Oferta). En general, se aceptará cualquier garantía que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, cumpliendo con los requisitos del artículo 31 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o documentos en garantías que correspondan, a favor de la Entidad Licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, según lo que se haya señalado en las respectivas bases de licitación.

Características de los documentos en garantía**1. De los documentos en garantía de fiel cumplimiento del contrato:**

- Se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.
- Al fijarse el monto de los documentos en garantía, se tendrá presente que éstos no desincentiven la participación de los oferentes.
- Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1000 UTM.

2. De los documentos en garantía de seriedad de la oferta:

- Bajo el umbral de las 1000 UTM la Entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.
- Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia y si se debe expresar en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.
- Este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 2000 UTM.

3. De los documentos en garantía por anticipos:

- En caso que la Institución requiera efectuar un anticipo de pago, lo que debe estar estipulado expresamente en las respectivas bases de la licitación, deberá el oferente presentar previo al pago, un documento de garantía por el mismo monto que se anticipará.

En el caso de contrataciones de prestaciones de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato, caucionen también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

El Ejecutivo(a) de compra/ Encargado(a) Administrativo / Responsable Administrativo del Fondo de Fomento para la Pesca Artesanal (FFPA) serán los responsables de gestionar la recepción y validación del contenido del documento en garantía.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Para lo anterior, deberán solicitarlo a través de oficio al momento de enviar el contrato a la firma del proveedor (cuando el servicio se materializa mediante la suscripción de un contrato) y en el caso que el contrato corresponda a una orden de compra, el documento en garantía deberá ser solicitado vía correo electrónico previo al envío por el sistema de información de dicha orden de compra.

Para el proceso de firma de contratos por la Dirección Nacional o Regional, según corresponda, se debe adjuntar copia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, a modo de verificar que la caución ha sido recepcionada satisfactoriamente.

La entrega de los documentos en garantía de seriedad de la oferta, será de exclusiva responsabilidad de los oferentes interesados en participar en un proceso de licitación pública o privada, puesto que, si este documento no se recepciona antes de la fecha de apertura indicada en las bases, la oferta que no contenga dicha garantía será declarada inadmisibles.

Respecto del plazo de vigencia y la devolución de los documentos en garantías de seriedad de la oferta, será el que se establezca en las respectivas Bases o Términos de Referencia.

En los casos de los documentos en garantía de fiel cumplimiento de contrato, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de término del contrato. En el caso de que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después del término el contrato de acuerdo al art. 70 del Reglamento de compras públicas.

La vía oficial de **recepción** de los documentos en garantía será la Oficina de Partes de la institución, el que una vez recibido deberá ser remitido de forma inmediata a los funcionarios mencionados precedentemente, según corresponda.

Procedimiento de control

El(a) Jefe(a) de la Sección Abastecimiento informará mensualmente al(a) Jefe(a) del Departamento Administrativo vía correo electrónico los procesos de compras que requirieron garantías y cuáles de ellas han sido recepcionadas oportunamente y plazo para los documentos en garantía no recepcionadas.

El(a) Jefe(a) de la Sección Abastecimiento / Encargado(a) Administrativo / Responsable Administrativo del Fondo de Fomento para la Pesca Artesanal (FFPA) quienes deberán **controlar** todos los documentos en garantías, llevando para ello una planilla, la que podrá ser separada por cada tipo de garantía que se denominará **"Planilla de Control de Documentos en Garantía"**, registro que se deben mantener actualizado y contener al menos la información que se señala en el formato modelo que se indica a continuación:

| Garantía Nº | Proveedor | RUT Nº | Monto | Institución Bancaria | Fecha Emisión | Fecha Término o Contra- to | Fecha de Ven- cimi- ento | Fecha de Devolu- ción | ID Publica- ción | Nombre del contrato | Obs. (Cobro, Devolución, Responsabi- le del contrato Etc) | Clasific- ación | Area Técnica Responsable |
|----------------|-----------|-----------|-------|-------------------------|------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------|--|--------------------|-----------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

La contraparte técnica que se encuentra identificada en el contrato y que tiene la responsabilidad de la administración del mismo, será la responsable de entregar oportunamente las alertas que afecten la ejecución normal del contrato y comunicarlas a la Subdirección Administrativa con una anticipación de al menos 30 días hábiles antes del vencimiento del respectivo documento en garantía.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Adicionalmente, el(a) Jefe(a) de la Sección Abastecimiento, en la Dirección Nacional generará una alerta vía correo electrónico, al menos trimestralmente, de los documentos en garantía próximos a vencer, que será enviada a la contraparte técnica de la DN, para gestionar su devolución y/o renovación. De la misma forma esta notificación será enviada por el(a) Jefe(a) Depto. Administrativo a los Subdirectores y Jefes de Departamentos.

La **custodia física** de los documentos en garantía, estará a cargo del(a) Jefe(a) de la Sección Finanzas en la Dirección Nacional, en el caso de regiones estará a cargo del Encargado(a) Administrativo(a) Regional / Responsable Administrativo del FPPA, según corresponda.

Procedimiento Registro Contable

El(a) Jefe(a) de la Sección Abastecimiento enviará física y digitalmente a través del Sistema de control de documentos, las garantías a el(a) Jefe(a) de la Sección Finanzas, quien designará a un profesional de la misma sección para que valide la legalidad del documento y posteriormente genere el **registro contable** correspondiente, adjuntando el respectivo voucher contable y archivando los documentos en garantía en la carpeta destinada para el efecto. La carpeta se mantendrá custodiada en la caja fuerte de la Sección Finanzas.

Así también, cuando en la Dirección Nacional se dé el caso de devolución de los documentos en garantías contabilizadas, el(a) Jefe(a) de la Sección Abastecimiento deberá enviar a el(a) Jefe(a) de la Sección Finanzas, copia del Oficio que informa la devolución del documento en garantía y el voucher de contabilización, para que dicha Sección realice el registro contable correspondiente.

Devolución de un documento en garantía:

Respecto de la devolución de los documentos en garantías de seriedad de la oferta, será el que establezca las respectivas Bases o Términos de Referencia.

La devolución de un documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato, deberá efectuarse dentro de 10 días hábiles después de su vencimiento, que no podrá ser menor de 60 días hábiles luego de la fecha de vencimiento del contrato, o según lo que se establezca en las respectivas bases administrativas, previa recepción del oficio de la contraparte técnica que señale que el contrato se ha prestado en tiempo y forma.

El responsable del control de los documentos en garantías, deberá realizar su devolución a través de los mecanismos estipulados en las respectivas bases de licitación.

En la Dirección Nacional, cuando el(a) Jefe(a) de la Sección Abastecimiento, reciba para custodia documentos en garantía de fiel cumplimiento del contrato, de forma inmediata procederá a gestionar la devolución del respectivo documento de garantía de seriedad de la oferta, cuando corresponda.

Procedimiento cobro de boleta en garantía por incumplimiento de contrato:

Cuando un proveedor no dé cumplimiento íntegro a las obligaciones que impone el contrato, el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, cuando el contrato así lo indique, aplicará una Multa a beneficio fiscal, cuyo procedimiento se establece en las respectivas bases de licitación, términos de referencia y/o contratos, según corresponda.

Una vez formalizada y cause ejecutividad la medida aplicada o multa impuesta, el proveedor deberá, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente, enterar el valor de la multa en efectivo en arcas fiscales.

Si el proveedor no pagare el valor de la multa dentro de plazo, facultará a Sernapesca para hacer efectivo su valor en la respectiva garantía de fiel cumplimiento del contrato, en cuyo caso el proveedor, dentro del término de 10 días hábiles de su cobro, deberá entregar una nueva garantía por el total exigido para su propuesta.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 39 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

Cuando sea necesario proceder al cobro de un documento en garantía, los Ejecutivos de Compras de la Sección Abastecimiento, deberán solicitar vía Hoja en Envío a la Sección Finanzas gestionar el cobro de la garantía respectiva, adjuntando la resolución exenta que autoriza el cobro de la multa correspondiente.

En el caso que el cobro de la multa sea inferior a la cuantía de la garantía, Sernapesca debe devolver al proveedor la diferencia correspondiente.

Finalmente, Sernapesca debe publicar la resolución ejecutoriada en el link, de ChileProveedores:

| | |
|------------------------------------|--|
| Comportamiento contractual: | 100 % de 11 procesos, sin evaluaciones |
| | Ingresar aquí comportamiento contractual del proveedor |

El procedimiento de documentos en garantía debe ser implementado en las Direcciones Regionales y como base deben tomar lo aplicado en la Dirección Nacional para levantar el procedimiento que corresponda en cada Unidad de Compra, según las realidades regionales.

Sin embargo, siempre deben velar por asegurar la correcta recepción, el registro contable y custodia de los documentos en garantía que sean recepcionados tanto por los Encargados Administrativos regionales, como por el Responsable Administrativo del FFPA.

9. GESTION DE PROVEEDORES

El objetivo de este procedimiento es poder asegurar la mayor cantidad de oferentes en las publicaciones para tener mayores opciones de proveedores para elegir, y además evitar las publicaciones desiertas.

Este proceso se inicia con la generación de una Solicitud de Compra la cual se encuentra disponible en la Intranet del Servicio (Formatos y Formularios/ Administración y Finanzas/Abastecimiento).

Con el conocimiento del bien o servicio que se requiere adquirir y determinado el mecanismo de compra, exceptuando los que se encuentran en Convenio Marco, el Ejecutivo de Compras, en el nivel central o el Encargado de Compras regional deberán ubicar proveedores del rubro, utilizando el Portal de Mercado Público, Portal ChileProveedores, guías telefónicas, las bases de datos propias, o las sugeridas por el solicitante a través de la misma solicitud de compra.

Aquellos proveedores que no se encuentren inscritos en el Portal de Mercado Público como proveedores del Estado, e interesa su participación, deben ser motivados y orientados para que se inscriban en el sistema de compras públicas.

Se deberá dejar registro físico de la gestión de proveedores, a través de correo electrónico, fax u otros.

De acuerdo a la complejidad de la licitación o si se sabe de la poca existencia de proveedores en el mercado público, se podrá efectuar una invitación abierta a los proveedores del Servicio para conocer detalles de la licitación, lo que deberá quedar expresamente establecido en las respectivas bases de la licitación, cuando esto facilite la comprensión del producto o servicio que se desea adquirir, y se interesen en postular. No hay que olvidar que las consultas solo deben efectuarse a través del portal.

10. RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES

Para la recepción de bienes, en primera instancia se hace necesario diferenciar entre dos tipos de bienes, Tangibles e Intangibles. La recepción de los bienes tangibles será de responsabilidad de la Unidad de Atención al Cliente Interno (UACI) en la Dirección Nacional y la recepción de los bienes intangibles será responsabilidad de la Sección de Abastecimiento de esta misma Oficina Central, ambas dependientes del Departamento Administrativo.

Cuando se reciba una factura o boleta, independientemente del estado de la recepción del bien y/o servicio, estos documentos deben ser entregados inmediatamente en Oficina de Partes para su control documental.

10.1 Recepción de bienes tangibles:

La recepción de los bienes tangibles se efectuará por la persona designada para tal efecto por la UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE INTERNO (UACI) en la Dirección Nacional, en caso de regiones los Encargados Administrativos junto a sus respectivas jefaturas deberán determinar quién será el encargo de la recepción de los bienes.

La Unidad anteriormente señalada, será la responsable de velar por el correcto cumplimiento del Proceso de Recepción de Bienes Tangibles, lo que deberá plasmar en su respectivo Manual de Procedimientos.

Durante el proceso de recepción de bienes tangibles se debe contrastar que el bien recibido, sea el mismo detallado en los documentos tributarios que lo acompañan (Factura, Boleta, Guía de Despacho, etc.), así como también deberá corresponder a lo señalado en la Orden de Compra respectiva, para lo cual la Sección de Abastecimiento de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones), proporcionará una copia de este documento cada vez que realice una adquisición de bienes tangibles. Dicho documento, debe contener la información del horario de recepción de estos bienes y el nombre del requirente.

De acuerdo a los antecedentes que aparecen en estos documentos, el personal de UACI de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) procede a revisar y recibir la compra, mediante el llenado de las secciones "Datos de Compra" y "Recepción D. Administrativo/Encargado Administrativo Regional" del formulario "RECEPCIÓN Y ACUSE DE RECIBO" que se encuentra disponible en la Intranet (Administración y Finanzas/Abastecimiento/Formularios).

Dicho formulario debe ser firmado por el Director(a) / la Jefatura de la Subdirección / Jefe de Departamento / Unidad solicitante, según corresponda o por aquel funcionario designado como coordinador de los respectivos contratos. En caso de ausencia de alguno de ellos, solo podrá firmar la recepción conforme aquel subrogante que se encuentra nombrado por resolución.

Posteriormente, la UACI de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) notifica al requirente (Unidad o Departamento Receptor) para su verificación y llenado de la sección "Entrega de Bienes al Requirente" del formulario ya señalado. Cabe señalar que dicho documento deberá completarse y firmarse en el acto de entrega del bien.

Cuando se trate de la recepción de bienes tangibles correspondientes a Inversiones, es decir, bienes que son cargados presupuestariamente al Subtítulo 29 (Mobiliario, Equipos Computacionales, Máquinas y Equipos de Oficina y Máquinas y Equipos de la Producción), el personal de la UACI de la Dirección Nacional deberá comunicarse con el Ejecutivo de Compra de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) respectivo, para que el bien sea inventariado, antes de su entrega al requirente.

En el caso de que el bien tangible no cumpla con lo requerido por el cliente, se marca en el casillero "Rechazado por el Requirente" en el formulario individualizado en el párrafo anterior, indicándose en el recuadro "Observaciones" el motivo de no aceptación.

El personal de la UACI de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) entregará este formulario al Ejecutivo de Compras de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) respectivo para su gestión de cambio y en caso que corresponda hacer devolución de la factura.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Lo anterior, para dar cumplimiento al pago de proveedores dentro de los 30 días de recepcionados los bienes, según lo exigido en el Decreto N° 250, de 2004, respecto de las compras públicas.

Una vez recibido el bien conforme, el requirente deberá registrar la fecha de recepción final, y la UACI de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) deberá entregar el documento tributario (Factura, Boleta, etc.) a la Oficina de Partes de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) para que sea controlada mediante el Sistema de Gestión Documental y posteriormente entregada a la Sección de Abastecimiento de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) para el trámite de pago correspondiente.

El funcionario que recepcione bienes tangibles debe declarar, a través del formulario "Recepción y Acuse Recibo", el detalle de la cantidad de bienes que ha recibido según cada tipo, por lo anterior, antes de firmar el documento mencionado deberá contar lo que recibe. Posteriormente, el área técnica es el responsable de los bienes recibidos, que deberá controlar lo que entrega, manteniendo los medios de verificación que se le requieran frente a futuras revisiones del Departamento de Auditoría Interna.

10.2 Recepción de Bienes Intangibles:

El proceso de recepción de los bienes intangibles, será de responsabilidad de la Sección de Abastecimiento, a través de los Ejecutivos de Compras de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) a cargo de cada adquisición de este tipo, quienes deberán enviar directamente al requirente el Formulario "Recepción y Acuse de Recibo", con la información completa de las secciones "Datos de Compra" y "Recepción D. Administrativo/Encargado Administrativo Regional".

Posteriormente el requirente completa la sección "Entrega de Bienes al Requirente" y hacer llegar el documento y el informe de actividades cuando corresponda al Ejecutivo de Compras de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) asignado, quien procederá a la gestión de pago correspondiente.

11. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

11.1 OBJETIVO

Este procedimiento describe la evaluación de proveedores empleada por las Unidades de Compras del Sernapesca, con el objeto de asegurar que los bienes y servicios que reciba la institución sean proporcionados de acuerdo a las condiciones definidas en las bases o términos de referencias de las publicaciones y en las ofertas adjudicadas por los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl, o en lo establecido en los convenios marco generados por la Dirección ChileCompra en términos de calidad y oportunidad.

11.2 INTRODUCCION

El artículo 96 bis del Reglamento de Compras, indica que el registro de proveedores (ChileProveedores) contendrá la información relativa al comportamiento contractual de los proveedores inscritos, a fin de disponer de un Registro que contenga estos antecedentes.

De acuerdo a esta disposición, las Entidades **deberán informar** a través de la herramienta de evaluación de proveedores "comportamiento contractual anterior", sobre los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, en particular elementos objetivos, tales como: el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de los plazos comprometidos, aplicación de multas y otras medidas que hayan afectado al proveedor.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 42 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

Lo anterior, implica que las evaluaciones registradas puedan ser empleadas por las entidades licitantes en la evaluación de las propuestas presentadas en sus licitaciones.

Nota: Es importante tener en cuenta que hay que subir **solo las sanciones ejecutoriadas como término de contrato, multas, garantías y otras sanciones**, y que la aplicación de este procedimiento debe realizarse desde ya.

Se entiende por sanciones ejecutoriadas, luego de cumplido el plazo señalado en el Título "Téngase Presente" de la Resolución Exenta que aplica la sanción correspondiente, una vez que este documento sea publicado en el portal www.mercadopublico.cl y enviado al respectivo proveedor.

11.3 SISTEMA A UTILIZAR

El cumplimiento de este procedimiento se realizará mediante la Ficha de ChileProveedores, disponible en www.mercadopublico.cl, a través de la funcionalidad Búsqueda de Proveedores, en el link "Ingresa aquí incumplimiento contractual del proveedor", según las especificaciones y requerimientos indicados por la Dirección ChileCompra.

11.4 VISUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- GENERAL

Al ingresar a la ficha pública del proveedor, en la parte superior, se visualizará un banner que mostrará un resumen de la información.

Si el proveedor no posee evaluaciones ingresadas, el puntaje será del 100%.

Si Proveedor no tiene procesos adjudicados, se indica "100%" del comportamiento contractual.

- HISTORIAL

El link "[Ingresar aquí comportamiento contractual del proveedor](#)", permite revisar el detalle de cada proceso evaluado, además de realizar una nueva evaluación.

Detalle Evaluación

En el detalle de la evaluación, se visualizará una grilla con la información referente al (los) proceso(s) ingresado(s) para evaluar.

Para visualizar el detalle de las evaluaciones ingresadas, debe hacer clic sobre el link "Ver" de la grilla.

Esta ventana, contiene el detalle de las evaluaciones ingresadas para el proceso seleccionado; tipo de sanción, fecha en que se ingreso, motivo de la sanción, fecha del acto administrativo que lo respalda y link de descarga.

11.5 INGRESO DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA

El ingreso de la información al sistema será realizado por los Ejecutivos(as) de Compra, Encargados Administrativos en Regiones, o a quien se designe. Para ingresar la información de evaluación en el sistema deben tomar en consideración que:

- Todos los campos del formulario son obligatorios.
- El formulario validará el "Id de proceso" al momento de ser ingresado.
- Una vez finalizado el proceso de ingreso de información y documentación, podrá revisar la pestaña "Detalle Evaluación", donde visualizará la nueva evaluación ingresada por su Unidad de Compra.

Notas:

- El documento adjunto debe ser en formato "PDF".
- En el banner se actualiza el cálculo del comportamiento contractual del proveedor.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 43 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

11.6 EVALUADORES

En las evaluaciones corresponde informar los incumplimientos de contratos, lo que debe ser reportado por el usuario directo del bien y/o servicio a través de Hoja de Envío, Oficio o Correo Electrónico.

11.6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ante la disconformidad de un Centro de Responsabilidad por un posible incumplimiento de contrato, este debe informar mediante "aviso de incumplimiento de contrato" al Subdirector Administrativo. Dicho aviso puede ser notificado a través de: hoja de envío, correo electrónico u Oficio/Ordinario.

El Centro de Responsabilidad debe proporcionar todos los argumentos y antecedentes objetivos que acrediten el no cumplimiento del contrato.

Los Ejecutivos(as) de Compras de la Dirección Nacional y los Encargados Administrativos en regiones, en conjunto con la Subdirección Jurídica, deben analizar si corresponde a un incumplimiento en base a lo establecido en el contrato.

Si los argumentos y antecedentes de incumplimiento de contrato son válidos, el Ejecutivo(a) de Compras en la Dirección Nacional o el Encargado Administrativo en regiones, deben elaborar el Oficio que informa incumplimiento de contrato y establece plazo para formulación de descargos, según lo establecido en cada contrato.

Si el proveedor realiza un descargo dentro de los días establecidos en el Oficio que notifica el cobro de multa y/o término anticipado, se deberá volver a efectuar el análisis.

En el caso, que el nuevo análisis determine que si procede el cobro de la multa y/o término anticipado, debe emitirse la Resolución Exenta que oficialice la sanción correspondiente, la que debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl y enviada al proveedor, para su conocimiento y cumplimiento de lo allí estipulado.

El cobro de la multa no deberá superar la fecha de vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Si procede, se informa al Centro de Responsabilidad que no existe incumplimiento de contrato, por lo tanto, debe continuar el contrato actual.

11.7 APLICACIÓN DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN "COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR"

Frente a un proceso de compra, en el cual se estableció como criterio de evaluación el "Comportamiento Contractual Anterior", este deberá ser evaluado según la información proporcionada en la ficha de proveedores de ChileProveedores.

Para asignar el puntaje correspondiente, deberá considerarse una fórmula de razón de tres, la que permitirá asignar la mayor cantidad de puntos al oferente que reporte el porcentaje más alto en su Comportamiento Contractual Anterior, según lo informado por ChileProveedores.

Ejemplo:

Criterio:

- Comportamiento Contractual Anterior: Se otorgará el máximo puntaje (10 puntos) al oferente que presente el mayor porcentaje de este criterio, según lo informado en www.chileproveedores.cl a la fecha de cierre de la licitación, y un puntaje proporcional a las demás ofertas presentadas.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Formula:

$$(\text{Porcentaje Comportamiento Contractual Anterior Evaluado} / \text{Mayor Porcentaje de Comportamiento Contractual Anterior}) \times \text{Puntaje M\acute{a}ximo} = \text{Puntaje Obtenido}$$

A modo de dejar constancia del porcentaje por Comportamiento Contractual Anterior asignado en un proceso de evaluaci3n de ofertas, se deben imprimir las fichas de los proveedores evaluados, el cual se obtiene al consultar el RUT de un proveedor en el men3 Licitaciones, seg3n la siguiente imagen:



NOTA al PUNTO 11: La Gu3a de uso del Comportamiento Contractual del Proveedor, se encuentra disponible en la Intranet Institucional en la ruta Archivos/Direcci3n Nacional/Departamentos y Unidades/Administraci3n y Finanzas/ABASTECIMIENTO/MANUALES.

12. SEGUROS

Existen diferentes tipos de seguros contratados, los cuales se especifican a continuaci3n:

1.- **Seguro de incendio:** Comprende el seguro contratado respecto de los bienes inmuebles de la instituci3n y su contenido. Para los casos de inmuebles de regiones que por instrucciones expresas deban asegurarse, el encargado administrativo regional deber3 informar tal situaci3n al Jefe(a) del Depto. Administrativo para incorporarlos al seguro contratado para esta materia.

2.- **Seguro de veh3culos:** Para el caso de veh3culos, se debe tomar un seguro general que comprende: p3rdida total, responsabilidad civil (daños a terceros) y robo o hurto, adem3s de las cl3usulas adicionales de robo y accesorios, daños por huelga y por actos terroristas y maliciosos. Tramite de responsabilidad de la Secci3n de Abastecimiento junto al seguro de incendio.

Respecto del Seguro de incendio y el seguro de veh3culos, para decidir sobre la instituci3n aseguradora, se debe llamar a Licitaci3n P3blica, a trav3s del Portal Mercado P3blico, siguiendo los mismos procedimientos sealados en el presente Manual. Estas licitaciones, excepto el seguro obligatorio, estar3n bajo responsabilidad del Nivel Central.

3.- **Seguro obligatorio accidentes personales de veh3culos (Ley N°18499):** Comprende el seguro obligatorio para daños a terceros (SOAP) que anualmente se debe contratar previo a la obtenci3n del permiso de circulaci3n. Es de responsabilidad de los encargados de los veh3culos en cada regi3n, tramitar la obtenci3n de este seguro a trav3s del Encargado Administrativo en regiones y el encargado de la Secci3n de Abastecimiento en la Direcci3n Nacional.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 45 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

Por generalidad, este seguro se contrata a través del convenio marco establecido por la Dirección ChileCompra.

4.- **Siniestros:** En caso de siniestro se deberá actuar de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el uso de vehículos del Sernapesca que se encuentra en la Intranet.

13. PASAJES AÉREOS

13.1 Procedimiento para la Compra de Pasajes Aéreos

La compra de pasajes aéreos nacionales e internacionales se debe realizar a través del portal Mercado Público - Convenio Marco, al menos con 10 días de anticipación a la fecha de la realización del viaje. Sin embargo, excepcionalmente, frente a falta de cupos, itinerarios y precios inconvenientes establecidos en el Contrato Marco o frente a la eventualidad que esta funcionalidad se encuentre con problemas de operación, se podrá recurrir a otro proceso de compras públicas.

Importante es considerar que las fechas para la compra de pasajes aéreos correspondientes a un cometido funcionario, deben ser acorde con el programa indicado en la Solicitud de Cometido.

Por lo tanto, no se encuentra permitido adelantar o extender las fechas de viajes por motivos particulares ajenos a los cometidos institucionales, pues dicho obrar constituye una falta a la probidad.

13.1.1 Procedimiento para la compra de Pasajes Aéreos Nacionales

La gestión de compra de pasajes aéreos será realizada solamente por el(a) ejecutivo(a) de compras del Departamento Administrativo del Nivel Central designado y cualquier gestión que se requiera en esta materia en regiones deberá necesariamente ser coordinado con este funcionario(a).

Lo anterior, a excepción de los pasajes aéreos necesarios para el traslado de funcionarios a destinos dentro de una misma región y para lo cual solo se cuente con ciertas aerolíneas concesionadas para la prestación de este tipo de servicios, como por ejemplo: el Archipiélago de Juan Fernández, Porvenir, Puerto Williams.

Puesto que el pasaje aéreo se asocia a una "Solicitud de Cometido Funcionario" el interesado deberá completar y adjuntar el formulario "Anexo Itinerario de Vuelo", el que se encuentra publicado en intranet en la ruta: **Archivos/Dirección Nacional/Departamentos y Unidades/Administración y Finanzas/FINANZAS/FORMULARIOS**. Dicho formulario requiere información como datos personales, las fechas de ida y regreso, localidad a visitar y el horario de vuelo, exigencias mínimas que son obligatorias a ingresar en la plataforma para acceder a la compra del pasaje.

La solicitud de cometido debe generarse a través de la intranet institucional la que requiere de la aprobación de la jefatura directa para que el(a) ejecutivo(a) de compras proceda a la gestión de compra del pasaje respectivo.

Es importante que el interesado gestione con su jefatura o con quien corresponda la aprobación del cometido, por cuanto la compra se inicia con la aprobación de la solicitud.

La decisión final de la compra del pasaje, respecto de la línea aérea será de responsabilidad del ejecutivo(a) de compras quien comparará el precio, las fechas y el horario presentado en el formulario "Anexo Itinerario de Vuelo".

La solicitud deberá realizarse con al menos 10 días de anticipación a la fecha de realización del vuelo, a fin de obtener mejores condiciones de compra. Mientras mayor sea el plazo entre la fecha de compra y la fecha del viaje, existirá mayor disponibilidad de pasajes y mejores precios a pagar. Si este plazo no se cumple será la jefatura directa la que justifique los motivos del incumplimiento.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 46 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

Una vez finalizado el proceso de compra, el pasaje aéreo será emitido electrónicamente por el sistema Mercado Público, el que será enviado automáticamente al correo del funcionario correspondiente.

Será responsabilidad exclusiva del funcionario(a) solicitante de los pasajes aéreos conocer la ruta y avance de la Solicitud de Cometido correspondiente, que se genera a través de la intranet institucional.

Además, toda vez que se anule una Solicitud de Cometido será el funcionario solicitante el responsable de informarlo al(a) ejecutivo(a) de compra, a modo de que este gestione la mejor alternativa según lo que permitan las condiciones el pasaje aéreo adquirido.

13.1.2 Cambios de Pasajes Aéreos con cargo al Servicio

Solo se accederá a cambios por razones de buen servicio, con la autorización previa y escrita de la respectiva jefatura directa y el costo que esto involucre será con cargo al centro de costo que solicitó el pasaje respectivo.

El (la) ejecutivo(a) de compra consultará directamente a la agencia de la línea aérea respectiva, la factibilidad del cambio solicitado y su costo.

Si la agencia confirma la disponibilidad de pasaje aéreo y una vez autorizado el cambio, se emitirá una nueva Orden de Compra por el monto que corresponda al valor de la multa junto al diferencial de precios de los pasajes. La línea aérea re emitirá el nuevo pasaje, conservándose el mismo código de reserva.

13.1.3 Cambios de Pasajes Aéreos con cargo al Funcionario

Los funcionarios que requieran el cambio de pasajes aéreos por razones personales, o por error en la solicitud del itinerario, deberán gestionar por cuenta propia el cambio con la respectiva línea aérea, o en su defecto deberán realizar el reembolso correspondiente en la cuenta corriente de la Institución.

Una vez realizado el cambio de los pasajes, el funcionario deberá informar dicho cambio vía correo electrónico al Ejecutivo(a) de Compras que le notificó de la adquisición original. En dicho correo, se deberá adjuntar el comprobante de pago del cambio realizado.

13.1.4 No realización de viaje por motivos personales

En caso que un funcionario no pudiese realizar el viaje por motivos personales, deberá informar a la respectiva Jefatura.

En esta lógica, el funcionario podrá coordinar con su jefatura una nueva fecha de viaje, debiendo remitirse a lo señalado en el punto 13.1.2.

En caso de no poderse coordinar una nueva fecha de viaje, **el funcionario deberá reintegrar al Servicio el costo total asociado a la adquisición de su pasaje aéreo.** Además, deberá informar vía correo electrónico, al Ejecutivo(a) de Compras que le notificó de la adquisición original, que no se realizará el viaje por "motivos personales".

13.2.1 Procedimiento para la compra de Pasajes Aéreos Internacionales

Para dar inicio a la gestión de compra de un pasaje aéreo internacional, se debe contar con el V°B° de la oficina de Asuntos Internacionales. Es esta unidad la que controla que todos los antecedentes de respaldo del cometido al exterior cumplan en forma y fondo.

Dicho trámite debe realizarse con 30 días de anticipación, previo al cometido.

En caso de recibir un cometido internacional para trámite de compra de pasajes aéreos que no cuente con la autorización señalada precedentemente, este documento debe ser devuelto a la Unidad correspondiente para su visación, de tal forma que controle los costos y los viajes autorizados.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Por lo anterior, el inicio de la gestión de compra de un pasaje aéreo internacional se generará solo una vez recibida la Solicitud de Cometido al Extranjero visada por la Unidad de Asuntos Internacionales y con un itinerario de viaje, previa autorización de la Jefatura y centro de costo solicitante.

El(la) Ejecutivo(a) de Compras, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras, deberá realizar esta compra a través del Convenio Marco en www.mercadopublico.cl "Pasajes Aéreos Internacionales". Para lo cual, previamente el Encargado de la Unidad de Asuntos Internacionales, habrá gestionado la respectiva cotización del itinerario de vuelo correspondiente, lo que se adjuntará a la Solicitud de Cometido.

Con la documentación señalada, el Ejecutivo(a) de Compras emitirá la respectiva Orden de Compra, la que es enviada al proveedor correspondiente para que emita el pasaje internacional, el que es remitido por correo electrónico al Ejecutivo(a) de Compras.

Se debe considerar que para viajes a países pertenecientes a la Comunidad Económica Europea se exige un seguro de asistencia internacional, que estará incluido en el valor total del pasaje aéreo y que será con cargo al centro de costo respectivo, a nombre del funcionario(a) que realizará el viaje.

13.2.2 Cambios de Pasajes Internacionales

El cambio procederá sólo por razones de buen servicio y deberá ser solicitado por la respectiva Jefatura, en cuyo caso deberá dar de inmediato aviso al Ejecutivo(a) de Compras encargado(a), para que informe a la Agencia de Viaje.

Posterior a la coordinación con la Agencia de Viajes, el boleto podría quedar guardado para su reemisión en una nueva fecha sujeto a multa. En el caso de que el funcionario(a) no utilice dicho boleto se deberá consultar a la agencia la factibilidad de cambio de usuario o dejarlo guardado.

13.2.3 No realización de viaje por motivos personales

En el caso de que un funcionario no pudiese realizar el viaje por motivos personales, deberá informar a la respectiva Jefatura.

En esta lógica, el funcionario podrá coordinar con su jefatura una nueva fecha de viaje, debiendo remitirse a lo señalado en el punto 13.1.1.2.

En caso de no poder coordinar una nueva fecha de viaje, **el funcionario deberá reintegrar al Servicio el 100% del costo asociado a la adquisición de su pasaje aéreo**. Además, deberá informar vía correo electrónico, al Ejecutivo(a) de Compras que le notificó de la adquisición original, que no se realizará el viaje por "motivos personales".

14. EXCEPCIONES PARA LA CARGA DE COMBUSTIBLE

Cuando un Centro de Responsabilidad del Nivel Central y Programa en Regiones que requiera adquirir combustible para sus vehículos deberá en primera opción recurrir a la compra a través de Convenio Marco, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

En el caso de las oficinas Regionales que se encuentren en localidades que no cuenten con Estaciones de Servicio proveedoras de combustible y que no se encuentren en el Catálogo de Convenios Marco y, que además la compra supere el monto de 3 UTM, deberán usar el mecanismo de compra de Licitación Pública, dejando establecido en las Bases, las localidades que podrán participar en la licitación.

15. LEY N° 20.730 DEL LOBBY

Esta ley se enmarca en el compromiso adquirido por el gobierno de la Presidenta Michelle Bachelet de dotar de mayores grados de transparencia, probidad y rendición de cuentas a la acción del Estado, avanzando en la construcción de una democracia moderna y conectada con las aspiraciones de una ciudadanía que ha dado muestras de un creciente interés por conocer y fiscalizar las acciones de las autoridades y los funcionarios públicos que toman o influyen en la toma de decisiones.

La ley define **lobby** como aquella **gestión o actividad remunerada**, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.

Por su parte **gestión de interés particular** corresponde a aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, **no remunerada**, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos.

Son **sujetos activos** quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley.

Son **sujetos pasivos** las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una resolución administrativa especial que dicte el jefe de servicio.

Cabe tener presente que los funcionarios públicos, en tal calidad, no pueden actuar como sujetos activos (lobbistas o gestores de interés particular), por cuanto sus actuaciones no pueden favorecer el interés particular por sobre el interés general, ya que incurrirían en una falta a la probidad administrativa.

15.1 QUIÉNES ESTÁN OBLIGADOS POR LA LEY

Por lo anterior, entre otros tantos sujetos pasivos, además se han considerado sujetos pasivos de esta ley **los integrantes de las Comisiones Evaluadoras** formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

15.2 OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS PASIVOS

Los sujetos pasivos (autoridades/funcionarios) tienen los siguientes deberes:

1. Deber de registro de las audiencias y reuniones realizadas, de los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, y de los donativos oficiales y protocolares recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.

En particular, sobre el registro de lobbistas y gestores de intereses particulares por cada órgano, la inscripción se efectuará automáticamente luego de sostenida la audiencia o previa inscripción voluntaria, completando formulario web o papel.

2. Deber de publicidad: Se deberán publicar los registros de conformidad al artículo 7° de la ley N° 20.285, los cuales deberán actualizarse el primer día hábil de cada mes, en formato de datos abiertos reutilizables. El Consejo para la Transparencia pondrá a disposición el link <https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin-funcionarios>. Asimismo, trimestralmente publicará un registro que contenga una nómina sistematizada de quienes hayan sostenido reuniones con los sujetos pasivos.

En el caso de audiencias y reuniones, se exceptuarán de esta obligación aquellas cuya publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional, sin perjuicio de su rendición en forma reservada y anual a la Contraloría General de la República.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

El registro de viajes deberá contemplar información relativa a los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones. Se exceptuarán de esta obligación aquellos viajes cuando su publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional, así como aquellos que se efectúen en virtud de invitaciones efectuadas por personas jurídicas sin fines de lucro; sin perjuicio de su rendición en forma reservada y anual a la Contraloría General de la República.

El registro de donativos oficiales y protocolares recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, siempre que sea de aquellos permitidos por la ley.

En caso de no registrar o no informar dentro de plazo, Contraloría puede proponer, previo proceso, **sanción al jefe del servicio** o a quien haga sus veces, mediante resolución fundada. Dicha sanción equivaldrá a una multa de 10 a 30 UTM.

Si se trata de una omisión inexcusable o de la inclusión a sabiendas de información falsa, la multa será de 20 a 50 UTM, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle.

3. Deber de igualdad de trato: Consiste en considerar a los requirentes de audiencia o reunión que soliciten audiencia sobre una misma materia, con respeto y deferencia, concediendo a éstos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones.

En ningún caso se entenderá que se afecta la igualdad de trato si la autoridad o funcionario encomienda la asistencia a la respectiva audiencia o reunión a otro sujeto del mismo órgano.

15.3 INTEGRANTES DE LAS COMISIONES EVALUADORAS

De conformidad con el artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1.000 UTM, la Comisión Evaluadora constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes.

En los casos de Comisiones Evaluadoras obligatorias, deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo. Estos funcionarios de planta o a contrata son sujetos pasivos de la Ley N°20.730.

También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas a la Administración, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby.

Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión.

Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, **lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas**, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby. Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. Ello, sin perjuicio que sea sujeto pasivo por razones distintas, contempladas en la Ley N° 20.730.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

Teniendo presente que el sentido de las comisiones evaluadoras es garantizar imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas, es importante disminuir al máximo el riesgo de presiones sobre los evaluadores. Para ello, se sugiere prohibir en las bases de licitación, que los integrantes concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación. Igualmente, se recomienda incluir en una declaración de conflictos de interés firmada por los integrantes de la Comisión al momento de su designación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras las integren, cualquiera sea su monto.

Esta restricción a las acciones de lobby través de las bases de licitación, no contradice la finalidad de la Ley 20.730, en cuanto a transparentar ciertas actividades asociadas a lobby y gestiones de intereses particulares, imponiendo obligaciones a los sujetos pasivos, ya que, de ocurrir, deberán quedar registradas de conformidad a dicha ley.

Finalmente, tratándose de acciones de lobby o gestión de intereses particulares de algún oferente, cabe recordar que los contactos de la Comisión durante la evaluación se encuentran regulados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras. Dicha norma dispone que los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para efectos de la evaluación, a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas requeridas por la Comisión, en la medida que hubiesen sido previstas en las bases. En este caso, tales contactos no constituyen acciones de lobby o gestión de intereses particulares, sino actuaciones reguladas dentro del procedimiento licitatorio. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.

15.4 ORGÁNICA PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LOBBY

En atención al proceso de implementación de la ley N°20.730, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia ha puesto a disposición de los servicios de la administración central, una plataforma web (leylobby.gob.cl) para la gestión y publicidad de los registros obligados por la ley.

Cada servicio cuenta con un "Administrador Institucional", que actúa como contacto con la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia para todos los efectos de coordinación del sistema.

Este funcionario/a puede crear cuentas en el Servicio y asignar permisos. En el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, dicha función de administrador recae en el Jefe de Gabinete Institucional.

Existen también otros perfiles, éstos son:

- Sujeto Pasivo: Autoridad o funcionario/a obligado por la ley a llevar registros de agenda pública.

- Asistente Técnico: Son quienes gestionarán la agenda de los sujetos pasivos e ingresarán sus audiencias realizadas, viajes y donativos.

- Digitador: Funcionario responsable sólo del ingreso de datos al registro de audiencia o reuniones.

- Auditor Interno: Perfil que permite sólo ver información de los registros.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | Versión: 1.2 Página: 51 de 51 Fecha: 19 de Noviembre 2018 |
| SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO | | |

15.5 PROCESO ANTE LA CONSTITUCIÓN DE UNA COMISIÓN EVALUADORA

Para contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley N°20.730, que involucran a los miembros de las Comisiones Evaluadoras, se debe proceder de la siguiente forma:

1. Firmar formato de declaración jurada por cada miembro de la comisión evaluadora, consignando la no existencia de conflictos de interés con los oferentes. (Formato disponible en la descarga de archivos de la Sección Abastecimiento de la Intranet).

2. Considerar, a lo menos, los siguientes aspectos:

- * La Comisión Evaluadora se conformará por resolución, y dicho acto administrativo se publicará en el sistema www.mercadopublico.cl , **antes de la apertura de las ofertas.**
- * La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT.
- * Debe remitirse copia de esta resolución al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitada. El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador.
- * A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.
- * Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730.
- * Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, el Administrador deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.
- * El Administrador consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.
- * El sistema enviará automáticamente un correo electrónico al nuevo sujeto pasivo, con un link a la plataforma para administrar los registros que la ley obliga.
- * Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades señaladas en la Ley 20.730.

Finalmente recordar que, de acuerdo a la normativa de compras públicas, durante la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora no puede tener contacto con los oferentes, a menos que en las propias bases se contemplen reuniones, pruebas técnicas, visitas a terreno u otras.