



DF N°

169109

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 4068, DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2019, DEL SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA/

VALPARAÍSO, 30 OCT. 2020

RES. EX. N°

2042

VISTOS: Lo dispuesto en el D.F.L. Núm. 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Núm. 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Núm. 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley Núm. 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido el Decreto Supremo Núm. 250, de 2004, y sus modificaciones, todos del Ministerio de Hacienda; el D.F.L. Núm. 5, de 1983, del actual Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; la Resolución Exenta Núm. 4068, de 27 de agosto de 2019 del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura; y las Resoluciones Núm. 7 y Núm. 8, de 2019, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, los procesos de compras y contratación pública se rigen por la Ley Núm. 19.886 y lo dispuesto en el Decreto Supremo Núm. 250, ambos cuerpos normativos singularizados en VISTOS.

Que, según lo establecido en el artículo 4º del Reglamento de Compras Públicas "[l]as entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento", cuyo contenido mínimo se encuentra señalado en la citada norma.

Que, el objetivo del referido Manual es definir la forma en que el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, en adelante, el Servicio, debe realizar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para su normal funcionamiento.

Que, mediante la Resolución Exenta Núm. 4068, de 2019, citada en VISTOS, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Abastecimiento, el que debe ser dejado sin efecto, debido a las necesidades del Servicio derivadas de las modificaciones introducidas a la normativa que reglamenta los procesos de compras públicas.

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Abastecimiento debe ser publicado en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, siendo parte fundamental de la normativa que regula los Procesos de Compra del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.

Que, dando cumplimiento al referido mandato legal, la Unidad de Abastecimiento del Servicio, dependiente del Departamento Administrativo, elaboró su Manual de Procedimientos, versión 1.1, de fecha 13 de agosto de 2020, cuya aprobación compete a la Directora Nacional, en su calidad de jefatura superior de la Institución, acorde lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto con Fuerza de Ley Núm. 5 y a lo contenido en el artículo 31 del Decreto con Fuerza de Ley Núm. 1/19.653, ambos citados en VISTOS.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Abastecimiento, Versión 1.1, de fecha 13 de agosto de 2020, del Departamento Administrativo de la Subdirección Administrativa, del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, cuyo texto se inserta a continuación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Control de Cambios					
Historia e Identificación de los Cambios					
V	Fecha	Preparado	Revisado	Aprobado	Cambios Efectuados
1.0	26/Ago/ 2019	Patricia Guiñez Urra	Enrique Matus Quintanilla	Ana María Urrutia	Versión Inicial
1.1	13/Ago/ 2020	Carolina Álvarez Vargas	Enrique Matus Quintanilla	Ana María Urrutia	Segunda Versión
FUNDAMENTACIÓN: Se actualiza el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad de Abastecimiento del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, incorporando el título Gestionar procesos de pago, de acuerdo con la Ley N°21.131 de 16 de enero de 2019 que establece pago a 30 días; el Decreto Supremo Núm. 821, de fecha 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda que modifica el Decreto Supremo Núm. 250 que contempla el Reglamento de la Ley Núm. 19.886 sobre Compras Públicas (el "Reglamento"); a objeto de instruir en los aspectos de gestión de contratos y garantías exigidas en los procesos de compras y contratación pública.					

ÍNDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN	TÍTULO	PÁGINA
1	OBJETIVO DEL MANUAL	3
2	ALCANCE DEL MANUAL	5
3	RESPONSABILIDADES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO	5
4	COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO	7
5	PLANIFICACION DE COMPRAS	9
6	USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO	12
7	PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	13
8	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	27
9	GARANTÍAS EXIGIDAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	30
10	GESTIÓN DE CONTRATOS	35
11	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS	36

12	GESTIÓN DE PROVEEDORES	37
13	POLÍTICA DE INVENTARIO	38
14	PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES	38
15	COMPRA DE PASAJES AÉREOS	39
16	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIDAD	41
17	ANEXOS	46

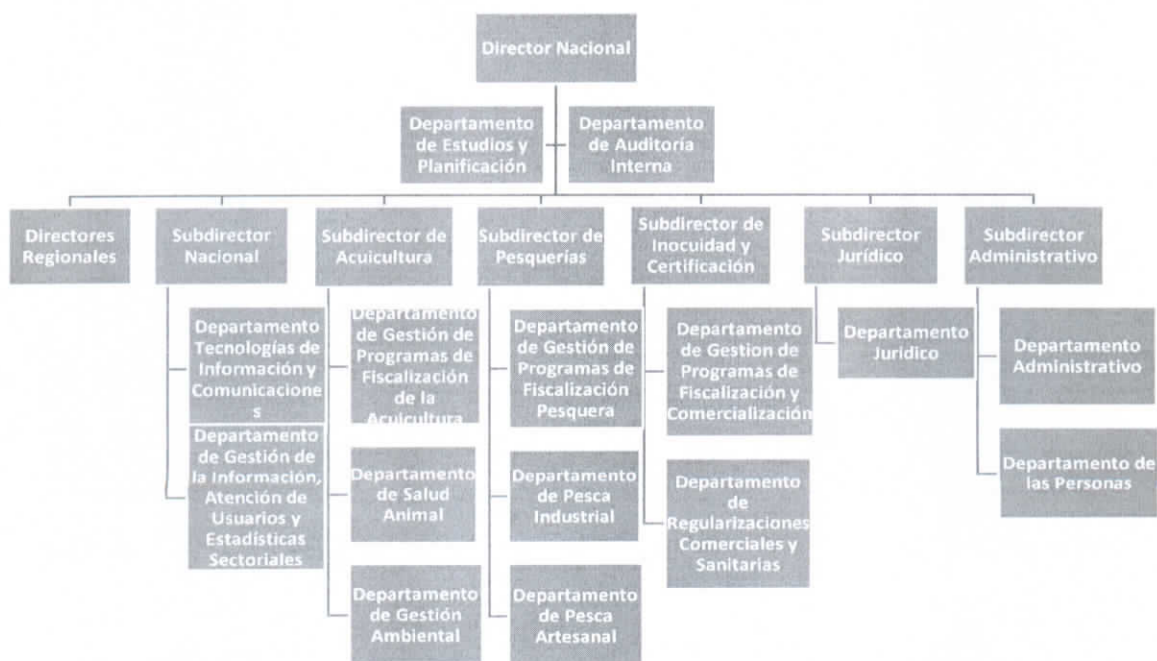
1. OBJETIVO DEL MANUAL

Desde la creación del Servicio, todo el proceso de compra estaba radicado en la Unidad de Abastecimiento, dependiente del Departamento Administrativo, en la Dirección Nacional. Unidad que tenía como principal función satisfacer los diversos requerimientos de las Direcciones Regionales, ajustándose a un presupuesto centralizado.

Actualmente, nuestra Institución opera con una Unidad de Abastecimiento integrada por 16 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 materia de gestión de abastecimiento y otros temas de su competencia, adecuándose a la normativa vigente y guiándose por las disposiciones establecidas por la Dirección de Compra y Contrataciones Públicas (DCCP).

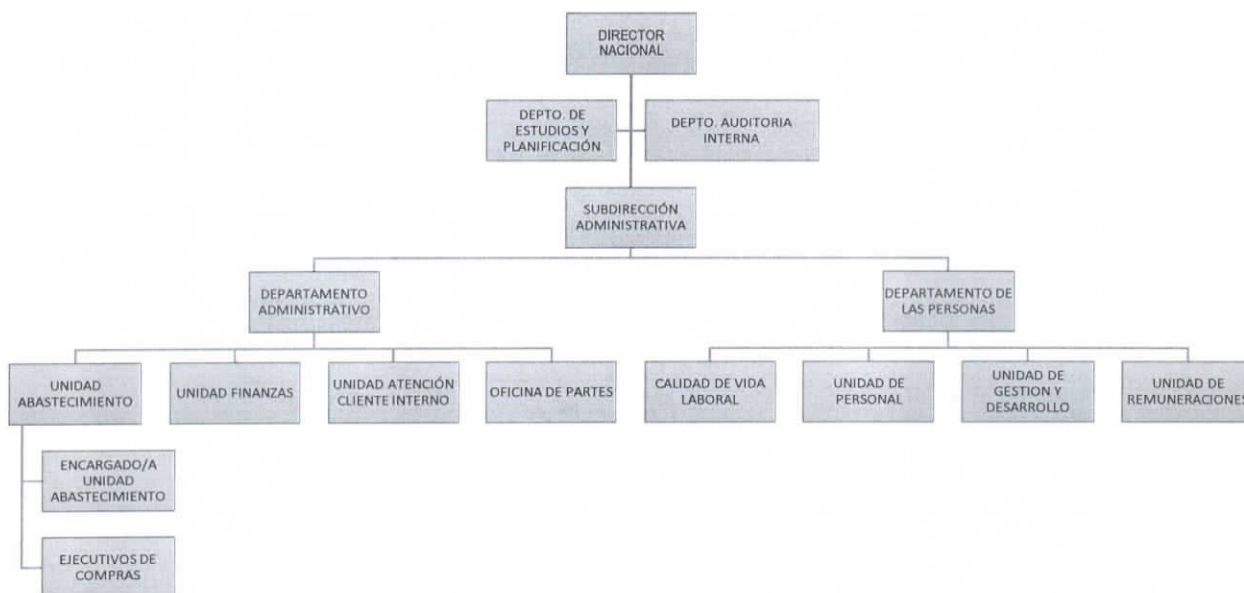
ORGANIGRAMA ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL



La estructura orgánica del Servicio está conformada por todos los Departamentos y Unidades que forman parte de 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 16 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: Inocuidad y Certificación, Acuicultura 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 Unidad de Abastecimiento depende jerárquicamente del Departamento Administrativo, que forma parte de la Subdirección Administrativa.

ORGANIGRAMA INTERNO DEPTO. ADMINISTRATIVO DIRECCION NACIONAL



En virtud de lo precedentemente expuesto, el objetivo del presente manual es definir la forma en que el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura realiza los procesos de compra y contratación de bienes y/o servicios para su normal funcionamiento.

2. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual se establece en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886, contenido en el Decreto Supremo Núm. 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que dispone que los Servicios Públicos, para el efecto de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones, el que deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

Conforme a la norma previamente citada, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al/la jefe/a del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.

3. RESPONSABILIDADES EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

Para efectos de la aplicación del presente Manual, se definen los principales actores de este, junto a las responsabilidades asociadas a cada cargo:

a) Ejecutivo/a de compra y/o Encargado/a Administrativo Regional:

- Gestionar las compras de bienes y/o servicios requeridos por los centros de responsabilidad, en el Sistema www.mercadopublico.cl, de acuerdo con la Ley de Compras, su Reglamento, sus modificaciones y los procedimientos administrativos establecidos.
- Según sea el caso, realizar gestión de proveedores para fomentar e incrementar la competencia en los procesos de compras de la Institución.
- Asesorar técnicamente a los centros de responsabilidad del adecuado proceso de compra dependiendo del producto o servicio requerido, en el ámbito de sus funciones.
- Buscar posibles soluciones ante las observaciones informadas en un proceso de compra, en conjunto con el/la abogado/a. En dicho sentido, deberá ejecutar acciones correctivas y preventivas de acuerdo con las observaciones informados por los centros de responsabilidad en el marco de la ejecución de un contrato.
- Recibir y analizar los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de los Centros de Responsabilidad.
- Gestionar y tramitar la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del portal www.mercadopublico.cl
- Realizar la apertura de las ofertas, y en su caso, coordinar la conformación de la comisión evaluadora. Esta última tendrá la responsabilidad de seleccionar al proveedor y proponer su adjudicación a la Autoridad facultada para adoptar la decisión final, según sea el procedimiento de compras.
- Recibir el acuse de recepción desde el Centro de Responsabilidad que confirma la entrega de los bienes y/o servicios adquiridos, cuando corresponda.

- Gestionar los procesos de pago, de acuerdo con Ley N°21.131, de 16 de enero de 2019 y, que establece el pago a 30 días.
- 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).
- Participar en las Auditorías Internas que se realicen.
- Participar activamente en la búsqueda de soluciones respecto de los hallazgos que se detecten en los procesos, luego de las auditorías internas.

b) Abogado/a asesor/a en materia de compras y contratación pública:

- Evaluar la factibilidad jurídica de los requerimientos de compras de bienes y/o servicios solicitados por los centros de responsabilidad, en forma eficiente y oportuna, para posteriormente dar curso a los mismos.
- Seleccionar la correcta modalidad de compra de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y los procedimientos internos.
- Asesorar técnicamente a los centros de responsabilidad y a todos los involucrados en el proceso, respecto del adecuado marco legal aplicable al proceso de compras dependiendo del producto o servicio requerido, en el ámbito de sus funciones.
- Participar en las comisiones evaluadoras de los procesos de compra que lo requieran.
- Generar los contratos cuando el bien y/o servicio solicitado así lo requiera.

c) Centro de Responsabilidad en materia de compras y contratación pública:

- Levantar el requerimiento técnico de una necesidad de compra, para que sea aprobada su factibilidad legal por un/a abogado/a, de la Subdirección Jurídica.
- Según sea el caso, realizar gestión de proveedores para fomentar e incrementar la competencia en los procesos de compras de la Institución.
- Controlar la ejecución del contrato durante su vigencia, verificando el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo.
- Gestionar y controlar el presupuesto asignado al contrato durante su vigencia.
- Informar oportunamente al ejecutivo/a de compra las observaciones o irregularidades u errores que se susciten en un proceso de compras.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5° bis, del D.S. Núm. 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias todos aquellos funcionarios pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de compras de su Institución, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra.

Entre otros, deben acreditar competencias los funcionarios que se indican a continuación:

- a) Ejecutivo/a de compras
- b) Encargado/a administrativo/a regional
- c) Abogado/a

d) Auditor/a

De acuerdo con las necesidades del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura (Sernapesca) se podrá solicitar que funcionarios de los centros de responsabilidad, asociados a los procesos de compras, cuenten con acreditación.

4. COMPETENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO

4.1 Acreditación de competencias en compras y contratación pública

De acuerdo a lo indicado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, el proceso de acreditación de competencias en compras y contratación pública tiene por objetivo habilitar y profesionalizar a los funcionarios de los organismos públicos compradores en el Sistema de Compras Públicas, desde procesos formativos que los preparen para acreditar sus competencias y, con esto, contribuir en alcanzar compras eficientes, eficaces y que promuevan el ahorro de precios y tiempos asociados. Todo lo anterior, en la pretensión de lograr una gestión transparente y eficiente de las compras públicas y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Entre las innumerables actividades que deben realizar los funcionarios que intervienen en la cadena de Abastecimiento, se ha hecho necesario definir las áreas en las cuales estas personas deben poseer un conocimiento amplio y acabado para su eficiente desempeño.

Actualmente, los funcionarios que participan en la cadena de abastecimiento se clasifican de acuerdo con los siguientes perfiles:

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

4.2 Procedimiento de Solicitud de Creación de Usuario en ChileCompra

En el caso que el Servicio requiera la creación de usuarios en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl, deberá realizar la correspondiente solicitud a través del **Anexo N°1¹**, seleccionando el perfil que corresponda: Abogado/a, Observador/a, Operador/a, Supervisor/a, Auditor/a, Gestor/a Institucional y Jefe/a de Servicio.

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

Paso 1: El/la Encargado/a Administrativo regional; el/a Encargado/a de Abastecimiento o Jefes/as de Departamentos o Unidades en la Dirección Nacional, deberán solicitar la creación de usuarios a través de correo electrónico dirigido al/la Administrador/a de Mercado Público 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**), disponible en la Intranet Institucional, sección "Documentos".

¹ El Anexo N°1 está disponible en la parte final del presente Manual.

Paso 2: El/la Administrador/a de Mercado Público recepcionará el correo electrónico con el formulario y a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, en el menú "Administración", opción "Administrar Usuarios", genera la creación del nuevo usuario/a, en el aplicativo diseñado para tal efecto.

Paso 3: Posteriormente, el/la Administrador/a de Mercado Público notifica la creación del nuevo usuario/a mediante correo electrónico, indicando el nombre del usuario/a creado/a y las instrucciones para obtener la contraseña.

Paso 4: En el caso que la solicitud de creación de un nuevo usuario/a corresponda a los perfiles Administrador/a de Mercado Público y/o Jefe/a de Servicio, se deberá enviar adicionalmente un oficio a la Dirección ChileCompra para gestionar dicha asignación, según el **Anexo N°2**².

Paso 5: Finalmente, el/la Administrador/a de Mercado Público ingresa al nuevo usuario/a creado/a a la planilla de control "Catastro Usuarios MP".

4.3 Acreditación de competencias ante la Dirección ChileCompra.

La Ley Núm. 19.886 ha encomendado a la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante "DCCP", la función de promover la máxima competencia posible en los actos de contratación de la Administración, dentro de la cual se encuentra el desarrollar iniciativas para capacitar a los usuarios/as del Sistema de Compras Públicas, y muy especialmente, a los/las que actúan como compradores/as.

De acuerdo con lo anterior, tanto Comprador/a (Operador/a) como Supervisor/a, Auditor/a y Abogado/a deberán encontrarse acreditados para gestionar las compras en el Nivel Central y Nivel Regional.

La prueba de acreditación será rendida virtualmente, en un formato digital, y estará orientada a medir los niveles de competencia definidos como básico, intermedio, avanzado y experto, de acuerdo con el siguiente criterio establecido por ChileCompra:

Acreditación Digital de Competencias en Compras Públicas

ANTES		AHORA
2 pruebas presenciales al año		3 pruebas virtuales al año
50 preguntas para evaluar normativa y uso de la plataforma		20 preguntas para evaluar competencias asociadas a toma de decisiones
Prueba en un día determinado fijado por ChileCompra		Un mes para escoger fecha y hora para responder la prueba
Capacitación semipresencial		Capacitación 100% digital, pre requisito obligatorio para rendir la prueba
Capacitación para verificar dominio de contenidos		Capacitación para adquirir habilidades
Gastos por papel para 10 mil funcionarios que rinden la prueba en todo el país Viáticos, arriendo de salones, cometidos		Organismos deben contar con computador, cámara web e internet
Bloqueo de clave de www.mercadopublico.cl dos veces al año		Bloqueo de clave de www.mercadopublico.cl una vez al año

www.chilecompra.cl

² El Anexo N°2 está disponible en la parte final del presente Manual.

- a. Básico:
Funcionarios que se están iniciando en el sistema de compras públicas, por ende, colaboran de manera operativa en los procesos de compra de menor cuantía.
- b. Intermedio:
Funcionarios que se están perfilando profesionalmente en el área y que asumen la ejecución de compras de menor cuantía.
- c. Avanzado:
Funcionarios que cuentan con una trayectoria laboral que les permite asumir compras de mayor cuantía. Colabora participando en el diseño de estrategias y propuestas de trabajo.
- d. Experto:
Funcionarios que cuentan con una trayectoria laboral y formativa, que les permite o permitiría asumir compras estratégicas y de mayor cuantía dentro de su institución, así como también, asumir el liderazgo del área de abastecimiento.

Este modelo se basa en el desarrollo de ciclos anuales, dentro de los cuales los usuarios podrán acceder a una serie de cursos de formación continua (malla de capacitación virtual) que están orientados al desarrollo de niveles de competencias profesionales y, por tanto, sirvan de preparación para rendir la Prueba de Acreditación, validando las competencias que han sido adquiridas y habilitando a los usuarios/as para operar en Mercado Público.

De acuerdo con la periodicidad que establezca la DCCP, el/la Administrador/a de Mercado Público inscribirá oportunamente a los funcionarios que participarán en los procesos de acreditación, a través de la aplicación disponible en el escritorio del/la Administrador/a de Mercado Público. La metodología y plazos serán definidos por la DCCP cada año.

El detalle del proceso de acreditación se encuentra estipulado en el documento "Guía Proceso de Acreditación Digital" de la DCCP, disponible en el sitio www.capacitación.chilecompra.cl. Cada funcionario debe informar todas las capacitaciones efectuadas a la Escuela de Fiscalización que tiene a cargo el registro de las capacitaciones en el sistema SISPUBLI.

5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

De acuerdo con lo establecido en el artículo 98 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886, "[c]ada Entidad deberá elaborar y evaluar un Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar". Asimismo, el artículo 99 del mismo cuerpo normativo dispone que "[l]os procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo". En ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras en conformidad a él.

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, cada Subdirección/Departamento/Unidad o Programa Regional debe levantar la información necesaria para elaborar el Plan Anual de Compras respectivo, acorde al presupuesto anual asignado a cada Centro de Responsabilidad.

La DDCP todos los años emite la Guía Uso del Plan de Compras, con el detalle paso a paso que facilita completar la información correspondiente en el portal de www.mercadopublico.cl, además de indicar los plazos establecidos para las diversas etapas de este proceso. Dicha guía se encuentra disponible en el Sitio de Formación de ChileCompra, sección "Material de Apoyo", Sub-Sección "Manuales", bajo el título "Manual Plan de Compras".

Todos los/as Encargados/as Administrativos/as cuentan con la funcionalidad "Plan de Compras" activada, para dar cumplimiento a este requerimiento. En la Dirección Nacional es el/la Administrador/a de Mercado Público el/la funcionario/a que cuenta con el perfil para el ingreso y publicación del plan de compras.

En términos generales (el detalle se encuentra en la Guía de Uso mencionada), 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 con 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, 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 año t 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 un 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.

5.2 Contenido mínimo del Plan Anual de Compra

Cada Unidad de Compra del Sernapesca deberá considerar en sus respectivos Planes Anuales de Compras una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, cantidad y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar. Lo anterior, según lo establecido en el artículo 98, del Reglamento de Ley Núm. 19.886 de Compras Públicas.

5.3 Responsables del control, seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Compra

Los responsables del control, seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Compra son los Centros de Responsabilidad quienes, según el plan de trabajo y contingencias ocurridas, acorde a su presupuesto disponible, deben solicitar a la Subdirección Administrativa en la Dirección Nacional y al/la Encargado/a Administrativo/a en regiones, las modificaciones al Plan Anual de Compras que sean necesarias, ello con el fin de actualizar el aplicativo en el portal www.mercadopublico.cl. Posteriormente, el/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento publicará en dicho portal la Resolución Exenta que aprueba las modificaciones realizadas.

Además, el Departamento Administrativo realizará la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Compras de la Dirección Nacional. Dicho análisis se realizará en conjunto entre la Unidad de Abastecimiento, los Centros de Responsabilidad y la Unidad de Presupuesto, si corresponde. Lo anterior, con el objetivo de contrastar el cumplimiento del plan con

lo comprometido en SIGFE, proponiendo al/la Subdirector/a Administrativo/a la rebaja presupuestaria de aquello que no se ha cumplido, en caso de no existir una explicación por el incumplimiento, para generar la redistribución necesaria.

5.4 Publicación y Registro Público

El/la Administrador/a de Mercado Público, publicará el Plan Anual de Compras Institucional en la Plataforma Electrónica del Sistema de Información del Portal mercado Público, en la forma y plazos que establezca la DCCP, una vez que todas las Unidades de Compras hayan ingresado sus respectivos planes de compras. Adicionalmente, el/a Administrador/a deberá subir al aplicativo la Resolución que aprueba el Plan de Compras para el año correspondiente, firmada por el/la Jefe/a de Servicio.

Una vez publicada la Resolución que aprueba el Plan de Compras, el mismo se podrá visualizar en la página www.mercadopublico.cl.

5.5 Seguimiento del Plan Anual de Compra en el portal www.mercadopublico.cl.

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

- a) Cuatro tipos de Indicadores, Seguimiento por monto; Seguimiento por plazo; Seguimiento por tipo de compra y Proyectos de arrastre.
- b) Enlazar orden de compra, con los distintos proyectos e ítems creados, lo que mejora el proceso de control.
- c) Tooltips u orientaciones en el proceso, que equivalen 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.
- d) Acciones del listado de proyectos, contiene distintos botones por cada uno de los proyectos.
- e) 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.
- f) Descarga de Planilla Excel, el aplicativo permite la descarga de planillas Excel en distintas etapas.

Para mayor detalle de cada una de estas funcionalidades, por favor revisar la Guía de Uso del Plan de Compra anual mencionada.

5.6 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 y posteriores al primer cierre del aplicativo se podrá realizar modificaciones. Estos plazos serán informados por la DCCP en su respectivo momento.

6. USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO

6.1 Antecedentes Generales

De acuerdo a lo establecido en la Ley Núm. 19.886 y a lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la Institución está obligada a efectuar todos sus procesos de compras utilizando solamente el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los procesos de compras.

Las únicas excepciones contempladas, y que autorizan a efectuar las licitaciones en soporte papel, son aquellos supuestos contemplados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886.

El Sistema de Información de Compras y Contrataciones del Sector Público cuenta con las siguientes opciones:

- Mi Escritorio* : Permite principalmente generar la ficha de contratos, buscar, crear y autorizar licitaciones, iniciar compra por ChileCompra Express, gestionar documentos tributarios, inscripción para la acreditación (cuando corresponda), gestionar reclamos, administración, auditoría y documentos, crear, 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 la opción de grandes compras, para adquisiciones mayores a 1000 UTM bajo convenio marco.
- 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 el 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 que participan de él, denominadas demandantes, publiquen a través de la plataforma los llamados a licitación y requerimientos de cotización de todas las compras, tanto de bienes como de servicios. Posteriormente se registran en el sistema, para conocimiento público, los detalles de los resultados de los procesos de compras o contratación.

6.2 Funcionamiento del Sistema de Información del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl

El sistema permite que las instituciones públicas realicen sus adquisiciones a través de él, es decir, permite publicar compras, obtener cotizaciones, seleccionar al proveedor y adjudicar la compra, en el caso que corresponda.

Las adquisiciones del Servicio estarán condicionadas al cumplimiento de la Ley N° 19.886, de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y del artículo 9° de la Ley N° 18.575.

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

7. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

7.1 Normativa aplicable a los procedimientos de compra y contratación pública

Las compras y contrataciones públicas que realice el Servicio se regirán por las normas que se indican a continuación:

- a) Ley Núm. 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- b) D.S. Núm. 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley Núm. 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- c) D.L. Núm. 1.263, de 1975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- d) Ley Núm. 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley Núm. 1/19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- e) Ley Núm. 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- f) Ley Núm. 20.285, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información y su Reglamento.
- g) Ley Núm. 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
- h) Ley Núm. 18.834, Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de Ley Núm. 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- i) Ley Núm. 21.131, que Establece Pago a 30 días.
- j) Ley Núm. 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- k) Ley de Presupuestos del Sector Público, del respectivo año, del Ministerio de Hacienda.
- l) Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

- m) Resoluciones Núm. 7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y Núm. 8, de 27 de marzo 2019, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.
- n) Términos y Condiciones de Uso del Sistema www.chilecompra.cl y del Registro Nacional de Proveedores, a las que deberán sujetarse sus usuarios, tanto organismos públicos como proveedores, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley Núm. 19.886, y en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Además, a las referidas contrataciones les resultarán aplicables:

- a) Los Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- b) Las Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- c) Las Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.

No obstante, se excluirán de la aplicación de la Ley Núm. 19.886, los casos comprendidos en su artículo 3º, principalmente:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera sea la fuente legal en que se sustenten.
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley Núm. 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.

7.2 Inicio y formulación de requerimientos de compras en el Nivel Central y Regional

Para iniciar el proceso de compras respectivo, es necesario que el Centro de responsabilidad complete dos formularios: (a) formato de requerimiento de compra y (b) formato de solicitud de compras. Una vez completados deberán enviarse por correo electrónico al/la abogado/a, asesor/a del Centro de Responsabilidad para su revisión.

Lo anterior no aplica a las compras realizadas vía Convenio Marco, las que solo requerirán del formulario de Solicitud de Compras, a menos que se trate de compras por Convenio marco que requieran la firma de un acuerdo complementario o en el caso que se aplique el procedimiento de grandes compras.

En las Direcciones Regionales, el Centro de Responsabilidad respectivo, para iniciar el proceso de compras, deberá completar el documento "Requerimiento de Compra", que será revisado y/o aprobado por quien se defina y luego, deberá completar el formulario "Solicitud de Compra".

a) Formato de "Requerimiento de Compra"

El formulario Requerimiento de compra permite: determinar las características del bien que se pretende adquirir o del servicio que se requiere contratar, el monto estimado de dicha adquisición o contratación, y establecer otras condiciones para ese efecto. Sin perjuicio de lo anterior:

- A. En el caso que el requerimiento de compra deba someterse a un proceso de evaluación, debe darse cumplimiento estricto a lo establecido en el Título 8 "Criterios y mecanismos de evaluación", del presente Manual.
- B. De requerirse garantía de Seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato o por anticipo, debe darse estricto cumplimiento a lo establecido en el Título 9

"Garantías exigidas en los procesos de compras y contratación pública", del presente Manual.

Como se dijo, el formulario, proporciona la información necesaria para la realización del proceso de compra respectivo, para lo cual resulta fundamental que se incorpore toda la información y antecedentes requeridos y utilizando siempre la última versión del mismo. Dicho formulario debe tramitarse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución para el efecto. En dicho sentido:

- En el Nivel Central: el formato "Requerimiento de Compra", debe ser enviado por el Centro de Responsabilidad por medio de un correo electrónico al/la abogado/a, asesor/a de ese Centro de Responsabilidad para su revisión. Junto con lo anterior, se debe hacer envío de la copia de la Solicitud de Compra ya tramitada. En el caso que el abogado/a asesor/a requiera mayores antecedentes, deberá enviar un correo electrónico al Centro de Responsabilidad a cargo de la compra, requiriendo la modificación del "requerimiento de compras" o bien, la aportación de mayores antecedentes. En dicha revisión, se determinará la factibilidad de la compra y el mecanismo de compra a utilizar.
- En las Direcciones Regionales: el formato "Requerimiento de Compra", podrá ser utilizado para la elaboración de los requerimientos de compras. Cada Dirección Regional deberá determinar la persona encargada de elaborar y/o revisar el requerimiento de compra, para finalmente enviarlo al/la Encargado/a Administrativo/a Regional.

El formato "Requerimiento de Compra", deberá utilizarse obligatoriamente en los siguientes casos:

- **Compras por Convenio Marco**, inferiores o iguales a 1.000 U.T.M., solo en el caso que se requiera la suscripción de un "Acuerdo Complementario". En este supuesto, el formulario "Modelo de Requerimiento de Compra", servirá para elaborar el "Acuerdo Complementario". Documento que se utilizará para tramitar la compra en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl.
- **Compras por Convenio Marco**, superiores a 1.000 U.T.M, es decir, en el caso que se aplique el procedimiento de "Gran Compra". En este supuesto, el formato "Requerimiento de Compra", servirá para generar el documento denominado "Intención de Compra", que será el documento que se utilizará para tramitar la compra en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl. La información que contenga el formulario debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 bis del Reglamento de la Ley Núm. 19.886, que trata sobre el contenido mínimo que deben tener las intenciones de compras.
- **Licitaciones públicas**, procede su aplicación en todos los casos, sin importar el monto de la contratación. En este supuesto, el formato "Requerimiento de Compra", servirá para generar el documento denominado "Bases de licitación", que será el documento que se utilizará para tramitar la compra en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl. En estos casos, la información que contenga el formulario debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886, que trata sobre el contenido mínimo que deben tener las Bases de licitación.
- **Licitaciones privadas**, procede su aplicación en todos los casos, sin importar el monto de la contratación. En este supuesto, el formato "Requerimiento de Compra", servirá para generar el documento denominado "Bases de licitación", que será el documento que se utilizará para tramitar la compra en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl. En estos casos, la información que contenga el formulario debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886, que trata sobre el contenido mínimo que deben tener las Bases de licitación.

- **Tratos directos**, respecto de todas las causales de contratación, a excepción de la modalidad de Microcompra. En este supuesto, el formato "Requerimiento de Compra", servirá para generar el trato o contratación directa, que será el documento que se utilizará para tramitar la compra en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl.

b) Formulario de "Solicitud de Compra"

El formulario "Solicitud de compra" proporciona la información necesaria para la realización del proceso de compra respectivo. Se deben completar todos los antecedentes requeridos y utilizar siempre su última versión. El documento debe tramitarse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución para el efecto, contando siempre con la debida aprobación. En dicho sentido:

- En el Nivel Central: la solicitud de compra debe ser aprobada tanto por la Jefatura del Centro de Responsabilidad, como por el Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas. Una vez aprobada la solicitud de compras por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, será enviada al/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento, quien la remitirá al/la Ejecutivo/a de Compras que asesora al Centro de Responsabilidad respectivo.
- En la Dirección Regional: la solicitud de compra debe ser aprobada por el/la Jefatura del Programa Requirente y por el/la Director/a Regional respectivo/a. Luego ésta debe ser enviada al/la Encargado/a Administrativo/a Regional.

Los referidos funcionarios que reciben el formulario, deberán verificar que el documento no contenga errores. De existir errores u omisiones, este formulario deberá ser devuelto al centro de responsabilidad con las observaciones correspondientes. En el caso que el formulario sea devuelto, el Centro de Responsabilidad requirente reformulará la solicitud de compra de acuerdo con las observaciones detectadas o planteará las aclaraciones vía el sistema de gestión documental o correo electrónico.

Antes de continuar con la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, deberá comprobarse la disponibilidad presupuestaria en el centro de costo afectado. Si no existe disponibilidad de presupuesto, la solicitud será rechazada y será devuelta al Centro de Responsabilidad en la Dirección Nacional o a la Jefatura del Programa Requirente, en el caso de las Direcciones Regionales, para su respectivo análisis.

c) Elaboración de la propuesta de acto administrativo de la compra

Una vez que el/la abogado/a asesor/a del Centro de Responsabilidad en el Nivel Central o por quien corresponda en las Direcciones Regionales, revise el requerimiento de compras y verifique que se hayan acompañado la solicitud de compra debidamente tramitada y todos los antecedentes solicitados, dará curso al trámite.

Toda la documentación será enviada al Centro de Responsabilidad para que este la remita al/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o el/la Encargado/a Administrativo/a Regional, para la elaboración de la correspondiente propuesta de acto administrativo que aprueba o autoriza la compra. En dicho sentido:

- Para las compras por Convenio Marco, superiores a 1.000 U.T.M, es decir, en el evento de utilizarse el procedimiento de "Gran Compra" se deberá elaborar la propuesta de intención de compra.
- Para las compras por Licitación Pública o Privada, se deberá elaborar la propuesta de resolución que llama a licitación pública o privada y aprueba las bases administrativas, técnicas y anexos.
- Para las compras por Trato o Contratación Directa, se deberá elaborar la propuesta de resolución que autoriza el trato o contratación directa y aprueba el Requerimiento de Compra y/o contrato. Previo a ello deberá cotizarse en el



sistema de información de Chilecompras, sólo una vez obtenida la cotización y propuesta del proveedor seleccionado se procederá a elaborar la propuesta de resolución.

d) Aprobación jurídica de la propuesta de acto administrativo y firma del mismo

El/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o el/la Encargado/a Administrativo/a Regional deberá enviar la propuesta de acto administrativo al/la abogado/a asesor/a del Centro de Responsabilidad en el Nivel Central o al/la abogado/a asesor/a en las Direcciones Regionales, para su V°B° y para la posterior firma del mismo, de acuerdo a las reglas establecidas en la resolución delegatoria de facultades y de firmas del Servicio vigente a la fecha.

e) Tramitación del acto administrativo en el Sistema de Información del Portal Mercado Público

Una vez que el requerimiento de compras, según lo indicado precedentemente, se encuentre totalmente tramitado conforme al procedimiento de compras que corresponda, se le dará curso al mismo y será enviado para su tramitación en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl. En dicho sentido:

- En el Nivel Central: el acto administrativo totalmente tramitado será enviado al/la Ejecutivo/a de Compras que asesore al Centro de Responsabilidad.
- En la Dirección Regional: el acto administrativo totalmente tramitado será enviado al/la Encargado/a Administrativo/a Regional.

Con este requerimiento, el/la funcionario/a encargado/a procederá a gestionar la compra en el Sistema de Información del Portal Mercado Público. No obstante, lo anterior, según el mecanismo de compra de que se trate, deberán seguirse determinadas especificaciones, en conformidad a lo establecido en el número 7.3 y siguientes del presente Manual.

f) Trámite de toma de razón de las contrataciones

Sin perjuicio de lo anterior, para efectos de tramitar un acto administrativo de una compra o contratación pública (ya sea utilizando el mecanismo de convenio marco, de licitación pública, licitación privada o trato directo), se debe tener presente lo establecido en las Resoluciones Núm. 7 y Núm. 8, del 2019, ambas de la Contraloría General de la República, que establecen las contrataciones exentas del trámite de toma de razón y los montos, expresados en U.T.M., en que están afectas las mismas, respectivamente. Cabe señalar, que la Resolución N°8 antes indicada, contiene montos distintos dependiendo de la región que se trate.

7.3 Selección de mecanismos de compras públicas contemplados en la Ley Núm. 19.886 y en su Reglamento.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 19.886, sobre compras y contratación pública, y a lo dispuesto en su Reglamento, los mecanismos para realizar compras públicas se clasifican de acuerdo a lo siguiente:

Mecanismos Regulares	Mecanismos Excepcionales
1. Convenio Marco	1. Licitación Privada
2. Licitación Pública	2. Trato Directo

Adicionalmente, la DCCP creó la modalidad de Microcompra en el Sistema de Información del Portal Mercado Público.

Una vez realizadas las etapas contempladas en el número 7.2. "Inicio y formulación de requerimientos de compras en el Nivel Central y Regional", se deberán seguir las siguientes reglas particulares asociadas a cada mecanismo de compra.

Por otra parte, y de acuerdo con las nuevas modificaciones al Reglamento de la Ley Núm. 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios, se crearon las siguientes modalidades de Compra:

- a. **Compra Coordinada**
Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- b. **Compra Ágil**
Modalidad de Compra que procede aplicar cuando se trate de contrataciones iguales o inferiores a 30 U.T.M. En este caso el fundamento del trato o contratación directa se referirá únicamente al monto de esta, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra.

7.3.1 Mecanismo Regular: Convenio Marco

Por regla general, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 letra d de la Ley Núm. 19886 y en el artículo 8 de su Reglamento, los servicios públicos están obligados a realizar sus compras y contrataciones mediante el mecanismo de Convenio Marco, en caso que el producto y/o servicio requerido se encuentre en dicho Catálogo, disponible en el Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl. En el caso que el producto y/o servicio no se encuentre disponible en dicho Catálogo o en el caso que se obtengan condiciones objetivas más ventajosas, se podrán utilizar los otros mecanismos de compras regulares o excepcionales, según corresponda.

Para la utilización del presente mecanismo de compra debe darse estricta aplicación a lo establecido en el Título 16 "Mecanismos de control interno y tendientes a evitar posibles faltas a la probidad", del presente Manual.

Para la utilización de este mecanismo se deberán seguir, necesariamente, los siguientes pasos:

a) Compras por Convenio Marco inferiores o iguales a 1.000 U.T.M., siempre que no se requiera la celebración de un "Acuerdo Complementario".

Paso 1: Debe darse cumplimiento a cada etapa contemplada en el número 7.2 "Inicio y formulación de requerimientos de compras en el Nivel Central y Regional". Respecto de la elaboración del "Requerimiento de Compra", este se requerirá dependiendo de la complejidad del caso, lo que será determinado caso a caso por el/la funcionario/a competente.

Paso 2: El/la ejecutivo/a de compra o Encargado/a Administrativo/a Regional, dará inicio al proceso de compra en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl, de acuerdo al requerimiento de compra recepcionado, generando la correspondiente Orden de Compra en el Sistema de Información del Portal Mercado Público. Adicionalmente, en este acto, el ejecutivo/a de compra o encargado administrativo regional emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el Compromiso Contable en la plataforma SIGFE.

b) Compras por Convenio Marco superiores a 1.000 U.T.M. o "Gran Compra"

Paso 1: Debe darse cumplimiento a cada etapa contemplada en el número 7.2 "Inicio y formulación de requerimiento de compra en el Nivel Central y Regional". (Ver Nota Núm. 1).

Paso 2: Luego de realizados los referidos pasos, el/la ejecutivo/a de compra o Encargado/a Administrativo/a Regional, tramitará el requerimiento de compra, de acuerdo con la información recepcionada en este formulario, publicando la intención de compra en el Sistema de Información del Portal Mercado Público (Ver Nota Núm. 2). Adicionalmente, en este acto, el/la ejecutivo/a de compra o encargado/a administrativo/a regional emitirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el Compromiso Contable en la plataforma SIGFE.

Notas al procedimiento de "Gran Compra":

- (1) Conforme se establece en el inciso 4 del artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en la comunicación de la intención de compra se indicará como mínimo, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de la oferta. La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que se deberá confeccionar, sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra. Este cuadro deberá adjuntarse a la orden de compra que se emita, y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Se debe tener presente que los criterios de evaluación que pueden emplearse en una intención de compra, son solo aquellos contenidos en las bases de licitación de los convenios marcos, por lo que no pueden agregarse otros.
- (2) Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Además, la intención de compra debe estar publicada en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, por un plazo mínimo de 10 días hábiles, para la recepción de las ofertas.

7.3.2 Mecanismo Regular: Licitación Pública

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley Núm. 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

Sin perjuicio de la clasificación de las licitaciones en cuanto a su monto, de acuerdo a lo indicado en el Paso Núm. 3 del presente apartado, las licitaciones también pueden clasificarse de la siguiente manera:

- a) **Licitaciones Simples:** corresponden a aquellas licitaciones en las que se pretende adquirir bienes o contratar servicios de carácter estándar, de simple y objetiva especificación. Para estos casos, se deben considerar, entre otros, aspectos tales como: formalización con la sola emisión de la correspondiente orden de compra y la posterior entrega del producto o servicio.
- b) **Licitaciones complejas:** todo aquel proceso de compras que no corresponda a una compra simple, lo que deberá ser definido al momento del levantamiento del requerimiento. Para estos casos se deben considerar, entre otros, aspectos tales como: Licitaciones que consideren pagos por etapas, entregas parcializadas y/o servicio de ejecución en el tiempo, entre otros aspectos a considerar.

Para la utilización del presente mecanismo de compra debe darse estricta aplicación a lo establecido en el Título 16 "Mecanismos de control interno y tendientes a evitar posibles faltas a la probidad", del presente Manual.

Para el uso de este mecanismo se deberán seguir, necesariamente, los siguientes pasos:

Paso 1: Debe darse cumplimiento a cada etapa contemplada en el número 7.2 "Inicio y formulación de requerimientos de compras en el Nivel Central y Regional".

Paso 2: Luego de realizados los referidos pasos, el/la ejecutivo/a de compra o Encargado/a Administrativo/a Regional, tramitará el requerimiento de compra, de acuerdo a la información recepcionada en este formulario, publicando las bases de licitación pública en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl.

Paso 3: El tiempo que debe mediar entre la publicación de las bases y la fecha de cierre de recepción de las ofertas (plazo mínimo de publicación), en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, dependerá de la categoría a la que corresponda cada proceso licitatorio. En dicho sentido, las licitaciones públicas se clasifican de la siguiente manera:

Clasificación de las licitaciones públicas		
Tramo	Código	Plazo mínimo de publicación
≤ 100 UTM	L1	5 días corridos
≥ 100 y < 1000 UTM	LE	10 días corridos
≥ 1000 y < 2000 UTM	LP	20 días corridos
≥ 2000 y < 5000 UTM	LQ	20 días corridos
≥ 5000 UTM	LR	30 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los referidos plazos podrán rebajarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886.

Paso 4: Una vez cumplidos los plazos de publicación para la recepción de ofertas señalados precedentemente, el/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o Encargado/a Administrativo/a Regional, deberá tramitar la propuesta de acto administrativo que designe la Comisión Evaluadora y coordinar su reunión.

Paso 5: Las ofertas presentadas en la Plataforma Electrónica "Mercado Público" serán objeto de una evaluación realizada por la Comisión Evaluadora constituida para el efecto. Para la evaluación, la Comisión Evaluadora deberá utilizar el formulario de "Evaluación de Ofertas", disponible en la Intranet Institucional, Sección "Documentos". Sin perjuicio de lo anterior, se debe distinguir lo siguiente:

- En el caso de tratarse de la evaluación de una licitación simple, bastará como informe final de la Comisión Evaluadora el contenido requerido en el formulario de "Evaluación de Ofertas".
- En el caso de tratarse de la evaluación de una licitación compleja, deberá acompañarse tanto el formulario de "Evaluación de Ofertas" como un informe detallado que dé cuenta de todos los antecedentes utilizados para realizar la evaluación, debiendo fundamentar con detalle los motivos existentes para considerar o no considerar en la evaluación cada antecedente presentado en la oferta de un proveedor.

Paso 6: La decisión de la comisión evaluadora puede consistir en:

- Proponer la declaración de inadmisibilidad de una o más ofertas de los proveedores.

- Proponer la declaración de desierta total o parcialmente respecto de una licitación, según corresponda.
- Proponer la adjudicación simple o múltiple de una licitación según corresponda.

En cada caso, dicha información junto con todos los antecedentes requeridos- debe ser enviada al/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o al Encargado/a Administrativo/a Regional, para la elaboración de la propuesta de acto administrativo que corresponda, la que deberá ser enviada y visada por el abogado/a correspondiente, para su posterior tramitación y publicación en el Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl. Dicho acto administrativo deberá ser firmado por quien corresponda, según la resolución delegatoria de facultades vigente a la fecha.

En el evento de adjudicarse la licitación a un proveedor, junto con lo anterior, el/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o el/la Encargado/a Administrativo/a Regional deberá confeccionar el certificado de disponibilidad presupuestaria.

Paso 7: En el caso de proponer la adjudicación de la licitación, ésta se realizará de acuerdo con el contenido de la propuesta entregada por la Comisión Evaluadora, en base a los criterios de evaluación publicados en las bases de la respectiva licitación.

Paso 8: Una vez tramitada totalmente la resolución de adjudicación, el/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o al/la Encargado/a Administrativo/a Regional 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 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.

Paso 9: El/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o al/la Encargado/a Administrativo/a Regional deberá emitir la correspondiente orden de compra para posteriormente enviarla al proveedor adjudicado, a través del sistema de información. En el caso que, conforme a la normativa, se formalice la contratación a través de la suscripción de un contrato, se deberá dictar y publicar la resolución que aprueba el contrato antes de emitir la orden de compra.

7.3.3 Mecanismo Excepcional: Licitación Privada

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886, las compras y/o contrataciones se podrán realizar utilizando mecanismos excepcionales, como es el caso de las licitaciones privadas.

Sin perjuicio de la clasificación de las licitaciones en cuanto a su monto, las licitaciones privadas también pueden clasificarse en licitaciones simples o complejas, de acuerdo a lo indicado precedentemente.

Para la utilización del presente mecanismo de compra debe darse estricta aplicación a lo establecido en el Título 16 "Mecanismos de control interno y tendientes a evitar posibles faltas a la probidad", del presente Manual.

En caso de requerirse una compra utilizando el mecanismo excepcional de Licitación privada, se deberán seguir necesariamente los siguientes pasos:

Paso 1: Debe darse cumplimiento a cada etapa contemplada en el número 7.2 "Inicio y formulación de requerimientos de compras en el Nivel Central y Regional".

Paso 2: Luego de realizados los referidos pasos, el/la Ejecutivo/a de Compra o Encargado/a Administrativo/a Regional, tramitará el requerimiento de compra, de acuerdo a la información recepcionada en este formulario, publicando las bases de licitación privada en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl.

Paso 3: El/la Ejecutivo/a de Compra o Encargado/a Administrativo/a Regional durante la tramitación del requerimiento, invitará a 3 o más proveedores interesados,

que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada, conforme a las respectivas bases de licitación. Lo anterior, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886.

Paso 4: El tiempo que debe mediar entre la publicación de las bases y la fecha de cierre de recepción de las ofertas (plazo mínimo de publicación), en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, dependerá de la categoría a la que corresponda cada proceso licitatorio. En dicho sentido, las licitaciones privadas se clasifican de la siguiente manera:

Clasificación de las licitaciones privadas		
Tramo	Código	Plazo mínimo de publicación
<=100 UTM	E2	5 días corridos
>=100 y <1000 UTM	CO	10 días corridos
>=1000 y <2000 UTM	B2	20 días corridos
>=2000 y <5000 UTM	H2	20 días corridos
>=5000 UTM	I2	30 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los referidos plazos podrán rebajarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886.

Paso 5: Una vez cumplidos los plazos de publicación para la recepción de ofertas señalados precedentemente, el/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o Encargado/a Administrativo/a Regional, deberá tramitar la propuesta de acto administrativo que designe la Comisión Evaluadora, y coordinar su reunión.

Paso 6: Las ofertas presentadas en la Plataforma Electrónica "Mercado Público" serán objeto de una evaluación realizada por la Comisión Evaluadora constituida al efecto. Para la evaluación, la Comisión Evaluadora deberá utilizar el formulario de "Evaluación de Ofertas", disponible en la intranet institucional, sección "Documentos". Sin perjuicio de lo anterior, se debe distinguir lo siguiente:

- En el caso de tratarse de la evaluación de una licitación simple, bastará como informe final de la Comisión Evaluadora el contenido requerido en el formulario de "Evaluación de Ofertas".
- En el caso de tratarse de la evaluación de una licitación compleja, deberá acompañarse tanto el formulario de "Evaluación de Ofertas" como un informe detallado que dé cuenta de todos los antecedentes utilizados para realizar la evaluación, debiendo fundamentar con detalle los motivos existentes para considerar o no considerar en la evaluación cada antecedente presentado en la oferta de un proveedor.

Paso 7: La decisión de la comisión evaluadora puede consistir en:

- Proponer la declaración de inadmisibilidad de una o más ofertas de los proveedores.
- Proponer la declaración desierta total o parcialmente respecto de una licitación, según corresponda.
- Proponer la adjudicación simple o múltiple de una licitación según corresponda.

En cada caso, dicha información –junto con todos los antecedentes requeridos- debe ser enviada al/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o al Encargado/a Administrativo/a Regional, para la elaboración de la propuesta de acto administrativo que corresponda, la que deberá ser enviada y visada por el abogado/a correspondiente, para su posterior tramitación y publicación en el Portal Mercado

Público, www.mercadopublico.cl. Dicho acto administrativo deberá ser firmado por quien corresponda, según la resolución delegatoria de facultades vigente a la fecha.

En el evento de adjudicarse la licitación a un proveedor, junto con lo anterior, el/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o el/la Encargado/a Administrativo/a Regional deberá confeccionar el certificado de disponibilidad presupuestaria.

Paso 8: En el caso de proponer la adjudicación de la licitación, ésta se realizará de acuerdo al contenido de la propuesta entregada por la Comisión Evaluadora, en base a los criterios de evaluación publicados en las bases de la respectiva licitación.

Paso 9: Una vez tramitada totalmente la resolución de adjudicación, el/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o el/la Encargado/a Administrativo/a Regional 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 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.

Paso 10: El/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o el/la Encargado/a Administrativo/a Regional deberá emitir la correspondiente orden de compra para posteriormente enviarla al proveedor adjudicado, a través del sistema de información. En el caso que, conforme a la normativa, se formalice la contratación a través de la suscripción de un contrato, se deberá dictar y publicar la resolución que aprueba el contrato antes de emitir la orden de compra.

7.3.4 Mecanismo Excepcional: Trato Directo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Núm. 19.886, en los artículos 10 y 10 bis de su Reglamento, el trato o contratación directa procede de manera excepcionalísima y únicamente en los casos taxativamente comprendidos en dichas normas. De acuerdo a lo establecido en el inciso final del artículo 10 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886, la resolución que autoriza el trato directo debe estar debidamente fundada en una o más causales indicadas en dicha norma. En el caso que la causal no se fundamente como lo exige la norma, se generarán las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieren corresponder.

Para la utilización del presente mecanismo de compra debe darse estricta aplicación a lo establecido en el Título 16 "Mecanismos de control interno y tendientes a evitar posibles faltas a la probidad", del presente Manual.

En caso de requerirse una compra utilizando el mecanismo excepcional de Trato o Contratación Directa, se deberán seguir necesariamente los siguientes pasos:

Paso 1: Debe darse cumplimiento a cada etapa contemplada en el número 7.2 "Inicio y formulación de requerimientos de compras en el Nivel Central y Regional".

Paso 2: Luego de realizados los referidos pasos, el/la Ejecutivo/a de Compra o Encargado/a Administrativo/a Regional, tramitará el requerimiento de compra, de acuerdo a la información recepcionada en este formulario, solicitando las cotizaciones correspondientes, de conformidad a lo que se establece a continuación.

Paso 3: Para la tramitación de los tratos o contrataciones directas, el Servicio previamente debe realizar la solicitud de cotizaciones a los proveedores. De acuerdo a lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886, los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento ya indicado, requerirán un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 del Reglamento, en los que sólo se requerirá una cotización. Al momento de realizar una solicitud de cotización, se debe asegurar la indicación del RUT y razón social de la empresa con la cual se pretende cotizar.

Las entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por

internet, u otros medios, según lo establecido en el artículo 7 bis del Reglamento de la Ley Núm. 19.886, modificado por Decreto Supremo Núm. 821, de 2 de julio de 2019.

En este caso, 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.

Paso 4: Obtenidas las cotizaciones requeridas, el/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o el/la Encargado/a Administrativo/a Regional deberá elaborar la propuesta de acto administrativo que autoriza el trato o contratación directa y aprueba el Requerimiento de Compra. En dicha propuesta, se expresarán los fundamentos que hacen procedente el uso del trato o contratación directa y contendrá todos los antecedentes de la oferta del proveedor seleccionado.

Paso 5: La propuesta de acto administrativo que autoriza el trato o contratación directa y aprueba el Requerimiento de Compra, deberá ser enviada para revisión del abogado/a asesor/a del respectivo Centro de Responsabilidad, tanto en el Nivel Central como en las Direcciones Regionales. Luego de revisadas, deberán ser enviadas el/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o el/la Encargado/a Administrativo/a Regional para su tramitación o para la complementación de antecedentes (Ver Nota Núm. 1 y Nota Núm. 2, del presente apartado).

Paso 6: Recibida la resolución para su tramitación, el/la Ejecutivo/a de Compras en el Nivel Central o el/la Encargado/a Administrativo/a deberá publicarla en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl. La resolución que autoriza el trato o contratación directa deberá ser publicada en el referido sistema a más tardar dentro del plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el trato o contratación directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 8 de la Ley Núm. 19.886, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 del Reglamento de la misma normativa.

Notas al procedimiento de "Trato o Contratación Directa":

- (1) Respecto de la fundamentación del trato o contratación directa invocando la letra j), del artículo 10 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886 (costos desproporcionados): este procede cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM. Para utilizar la causal mencionada las Unidades de Compras deben realizar la comparación entre un proceso de licitación pública versus un proceso de trato o contratación directa, 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 anterior, ninguna tabla puede ser igual a otra de una región diferente. En la intranet institucional, en la sección "Documentos" se encuentra el modelo de la Resolución Exenta que justifica este tipo de trato o contratación directa; en cada caso deberán realizarse los ajustes en las tablas allí descritas, según lo indicado anteriormente. Cabe mencionar que cada año las Unidades de Compras deben actualizar los valores de las tablas de acuerdo al reajuste anual de sueldos.
- (2) Respecto de la fundamentación del trato o contratación directa invocando la letra m), del artículo 10 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886 (servicios especializados): en este caso, el/la Ejecutivo/a de Compras en la Dirección Nacional y el/la Encargado/a Administrativo/a en las Direcciones Regionales 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 el requerimiento técnico, 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. Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886. En dicho sentido, en la intranet institucional, en la sección "Documentos", se pone a disposición del Servicio el formulario para realizar la referida

evaluación, que podrá ser adaptado a las necesidades de cada Centro de Responsabilidad y según la especificación técnica correspondiente (Anexo N°3).

7.3.5. Mecanismo: Compra Ágil

Procederá el trato o contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 U.T.M. En este caso el fundamento del trato o contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra.

Respecto de la obtención de cotizaciones se realizará en el aplicativo "COMPRA ÁGIL" en la plataforma www.chilecompra.cl. Bastará con haber requerido las tres cotizaciones por la plataforma del Sistema, de modo que, si llegan sólo dos, igualmente se da cumplimiento a la normativa.

En relación a los bienes y/o servicios a adquirir, si la Dirección de compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes respecto del bien que se quiere adquirir o del servicio que se quiere contratar, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas, las cuales, conforme dispone el actual artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras, se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra. En todo caso, se deberán mantener los antecedentes respectivos, en los que conste la comparación de precios, para su eventual revisión y control posterior.

7.3.6. Modalidad de Microcompra

La modalidad de Microcompra debe ser utilizada por el Servicio en todas las compras o contrataciones públicas de montos menores o iguales a 10 U.T.M. Esta permite que las compras por los montos señalados se puedan efectuar directamente a los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web.

Esta modalidad de compra procederá especialmente en los siguientes supuestos:

- a) Podrá fundarse en la causal establecida en el artículo 10 N°7, letra "n", esto es, adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.
- b) Además, dentro de esta modalidad se pueden incluir las compras menores a 3 UTM a las que alude el artículo 53 del Reglamento, cuando se realicen a través del sistema de información.

Para la utilización esta modalidad de compra debe darse estricta aplicación a lo establecido en el punto 7.2 "Inicio y formulación de requerimientos de compras en el Nivel Central y Regional", del presente Manual.

En el caso de requerirse una compra utilizando la modalidad de Microcompra, se deberá dar aplicación a las "Políticas y Condiciones de Uso de la Modalidad de Microcompra", de la DCCP, disponibles en el Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl.

7.3.7. Modalidad de Compra Coordinada

Las **compras coordinadas** son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más organismos públicos, colaboran en un mismo proceso de adquisición agregando demanda, con el objetivo de lograr eficiencia en el proceso.

A esta modalidad, están sujetos a los organismos públicos que se rigen por la Ley de Compras, y busca lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, existen dos formas de implementarse:

a) Dirección ChileCompra ejecuta la compra coordinada

La Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, licitando la compra de bienes o servicios por un tiempo acotado. Este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio mandato.

Se deberá **descargar un oficio mandato tipo (formato Word editable)**, en ChileCompra.

De esta manera ChileCompra, puede representar a los organismos públicos, y así elaborar las bases de licitación, realizar la convocatoria a los proveedores y adjudicar la oferta mejor evaluada. Una vez adjudicada, cada organismo público debe generar sus órdenes de compra, gestionar los contratos y el correspondiente pago.

b) Dirección ChileCompra asesora la compra coordinada

En este caso, dos o más entidades efectúan una única compra para adquirir el mismo bien o servicio. La Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, para lo cual se celebra un Convenio de Colaboración entre las partes interesadas, pudiendo incorporarse nuevos organismos a través de un oficio de adhesión.

7.4 Gestión del Proceso de Compras en la plataforma www.mercadopublico.cl

Una vez cumplidas todas las etapas respecto a las aprobaciones y autorizaciones previas para la realización de las compras, esto es: "Requerimiento de Compra", "Solicitud de Compra", "Definición del Mecanismo de Compra" y "Disponibilidad Presupuestaria", el/la Ejecutivo/a de Compras o Encargado/a Administrativo/a Regional, deberá gestionar el proceso de compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, de acuerdo a los siguientes pasos y autorizaciones:

- Crear el tipo de compra en la plataforma: Licitación, Trato o Contratación Directa, Orden de Compra, que puede ser por Convenio Marco o Compra Ágil.
- Completar la información de la Compra: datos del comprador, del contacto, pago y facturación, datos del proveedor y definición del producto.
- Subir a la plataforma la documentación de respaldo requerida en cada proceso.
- Envío de la solicitud de autorización del proceso al/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y al Encargado/a Administrativo/a Regional.
- El/La Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y el Encargado/a Administrativo/a Regional, con la documentación física o digital de respaldo a la vista, procederá a corroborar que la misma se encuentre registrada en www.mercadopublico.cl, para luego autorizar la misma.
- Una vez autorizado el proceso de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl, el/la Ejecutivo/a de Compras, deberá enviar la Orden de Compra al proveedor adjudicado y para el caso de licitaciones, deberá realizar la respectiva publicación.
- Para las compras a través de licitaciones Públicas o Privadas, será el/la Ejecutivo/a de Compras o el/la Encargado/a Administrativo/a Regional, quien se encargue de bajar ofertas desde el portal y organizar las comisiones evaluadoras, para la selección del proveedor adjudicado.
- Para realizar la adjudicación en la plataforma se enviará la solicitud de autorización al/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento y al Encargado/a Administrativo/a Regional.
- Una vez autorizado dicho proceso en www.mercadopublico.cl, el/la Ejecutivo/a de Compras, podrá proceder a la adjudicación.

Cualquiera sea la modalidad de compra, es imprescindible que toda la documentación relativa al proceso, se suba en la plataforma Mercado Público. Por ejemplo y según sea el caso:

- Cotizaciones
- Actos Administrativos; Resoluciones; que aprueban Bases de Licitación, que designan comisiones evaluadoras, que declaran ofertas inadmisibles, que declaran desierto proceso licitatorio, que adjudican licitaciones, que modifican actos administrativos, que aprueban contratos, etc.
- Actas de Apertura
- Actas de Evaluación
- Declaraciones Juradas por ausencia de Conflictos de Intereses
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Certificado de Habilidad del proveedor adjudicado
- Contrato

Dichas actividades deberán ser validadas por el/la Ejecutivo/a de Compras y por el Encargado/a Administrativo/a Regional, a través de un documento denominado check list, que contendrá por cada tipo de compra el listado de la documentación que debe ser anexada al respectivo proceso de compra, a modo de verificación.

8. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

8.1 Criterios de evaluación

En todos aquellos casos en que el requerimiento de compra requiera criterios de evaluación, éstos serán elaborados y determinados por las unidades requirentes, de acuerdo con las características de cada producto y/o servicio, debiendo indicarse el puntaje, ponderación y forma de evaluación.

Los criterios de evaluación pueden clasificarse en: administrativos, técnicos, económicos, y otros derivados de materias de alto impacto social. Para efectos de evaluar un requerimiento de compras, se podrán considerar como criterios de evaluación: el precio, la calidad técnica, los plazos de entrega, la experiencia de los oferentes, las garantías y/o servicios postventa, el comportamiento contractual anterior del proveedor, criterios de evaluación de tipo inclusivos, entre otros por mencionar.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, el respectivo instrumento de compra deberá contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación los siguientes:

- a) Estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores.
- b) Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo.
- c) Duración de los contratos.
- d) Contratación de personas en situación de discapacidad.
- e) Existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados. También se dará prioridad a las empresas que mantengan vigentes convenios colectivos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que lo hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo. El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. De la suma de los puntajes asignados a los componentes resultará al puntaje final de la oferta.

8.2 Mecanismos de evaluación y comisión evaluadora

En conformidad a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886, las entidades compradoras deberán evaluar los antecedentes que constituyen las ofertas de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios, y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. La referida norma señala que en las licitaciones en que la evaluación de ofertas que revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 U.T.M., las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

8.2.1 Conformación de las comisiones evaluadoras

En todos aquellos casos en los que se requiera la conformación de comisiones evaluadoras, se debe seguir las siguientes reglas de integración:

- a) En la Dirección Nacional, las comisiones evaluadoras deben conformarse por un ejecutivo/a de compras de la Unidad de Abastecimiento, un profesional/técnico del área técnica solicitante y un profesional de la Subdirección Jurídica, todos quienes deben tener las competencias necesarias en sus respectivas áreas para cumplir a cabalidad las obligaciones que impone la evaluación de ofertas.
- b) En las regiones el Encargado Administrativo Regional, en conjunto al Programa solicitante y el programa Jurídico deben realizar el proceso de evaluación.

Excepcionalmente y de manera fundada, cuando en el Servicio 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.

La comisión evaluadora debe ser nombrada mediante acto administrativo, el que obligatoriamente se publicará en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, cada integrante de la comisión evaluadora deberá cumplir con lo que se indica a continuación:

- a) Suscribir una declaración jurada, en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras integre la comisión evaluadora, cualquiera sea su monto.
- b) En el caso que el conflicto de interés con algún proponente solo se visualice al momento de la apertura, deberá desde ese momento abstenerse de participar del proceso y poner en conocimiento inmediatamente a su superior jerárquico del conflicto de interés que lo/la afecta. El deber de abstención aplica a funcionarios de planta, contrata y al personal contratado a honorarios, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62 N°6 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado. Dada la situación anterior, la autoridad competente deberá nombrar a través del correspondiente acto administrativo, un nuevo integrante que reemplazará al que se inhabilita.
- c) Omitir cualquier contacto con proveedores. A menos que, estuviera establecido en el instrumento de compra respectivo algún mecanismo de contacto de la comisión evaluadora con los oferentes a través de entrevistas, visitas a terreno, exposiciones, entrega de muestras, por ejemplo. El Reglamento de la Ley de Compras prohíbe todo otro tipo de contacto.
- d) Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva. Solo los integrantes de la comisión evaluadora podrán tener acceso a la documentación relativa a las ofertas de la licitación que se evalúa.
- e) Verificar que se encuentra publicado, con sus antecedentes completos, en el portal del Lobby.

8.2.2 Responsabilidades de la Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora es la encargada de revisar y dar respuesta a las preguntas realizadas por los oferentes a través de la aplicación del foro inverso del portal www.mercadopublico.cl. También, cuando corresponda a materias relacionadas con la evaluación, la comisión evaluadora integrada siempre por un/a abogado/a, debe dar respuesta a los reclamos presentados a través del portal, con un plazo máximo de 48 horas hábiles contados desde su recepción. Este plazo puede ser ampliado hasta por 24 horas hábiles más. Cuando los reclamos sean de índole técnica o administrativa, dicha respuesta deberá ser emitida por las áreas respectivas.

Los integrantes de toda comisión evaluadora deberán, antes de realizar la evaluación de las ofertas, proceder a un análisis de admisibilidad de las ofertas. Información que debe establecerse en los requerimientos de compras.

Durante el proceso de admisibilidad de las ofertas, la comisión evaluadora podrá solicitar aclaraciones a los oferentes a través de la plataforma de www.mercadopublico.cl, para salvar errores y omisiones formales, siempre y cuando, dicha facultad se haya señalado explícitamente en el respectivo instrumento de compra.

Si del examen de admisibilidad, la comisión evaluadora constata que alguna o algunas de las ofertas se encuentran comprendidas dentro de causales de inadmisibilidad, se deberá dictar el correspondiente acto administrativo que las declara inadmisibles, debiendo constar dicho documento en el Sistema de Información del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl. En este caso tanto el acta correspondiente, como la resolución que declara la inadmisibilidad, debe fundamentar las causas precisas que justifican la desestimación de la o las ofertas.

La comisión evaluadora deberá participar en todo el proceso de evaluación, por lo que luego del análisis de admisibilidad de las ofertas, la comisión deberá realizar el proceso de evaluación y la correspondiente asignación de puntajes a los oferentes aceptados, para finalmente proponer el proveedor que debiera adjudicarse la licitación.

En la sección "Documentos" de la intranet institucional se encuentra publicado el formato vigente del "Acta de Evaluación de Ofertas", el que actualmente incluye en la Hoja 1, el acta de admisibilidad de las ofertas.

Como resultado de la evaluación de las ofertas, la comisión deberá confeccionar un acta de evaluación. Este documento deberá contener el resumen de los objetivos, los criterios y ponderaciones aplicadas y los acuerdos a los cuales se arribó, dejándose constancia de lo resuelto por la comisión, con el nombre y la firma de cada uno de sus integrantes. El acta firmada por cada integrante de la comisión evaluadora deberá publicarse en el Sistema de Información.

Los miembros de la comisión evaluadora son sujetos pasivos de lobby, por lo que resulta aplicable en este caso el Título 16 "Mecanismos de control interno y tendientes a evitar posibles faltas a la probidad".

9. GARANTÍAS EXIGIDAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las Garantías en sus distintas formas y cuando procede su exigencia, son fundamentales en los procesos de compras. En específico, cuando se requiere una garantía de fiel cumplimiento del contrato, este no podrá ser escriturado mientras el proveedor no la entregue.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Núm. 19.886, "[l]a respectiva entidad licitante requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas, y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los montos que lo establezcan las respectivas bases de licitación. Tratándose de la prestación de servicios dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes". Conforme a la misma disposición, las indicadas garantías deben ser fijadas en un monto tal que no desincentiven la participación de los oferentes.

En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la ley 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma (artículos 31 inciso 2º y 68 inciso 3º del Reglamento).

9.1 Clasificación de las garantías exigidas

Las garantías que se pueden exigir en el marco de los procedimientos de compras y contratación pública son las que se indican a continuación:

9.1.1 Garantía de seriedad de la oferta

Característica	Descripción
Objetivo de la garantía	Garantiza que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien, caucione el fiel cumplimiento del contrato.
Presentación de la garantía	Previo a la etapa de cierre de presentación de las ofertas y apertura de estas.
Exigibilidad de la garantía	Obligatorio para las licitaciones superiores a 2.000 UTM (LQ/LR). Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de estar ante una compra o contratación igual o inferior a 2.000 UTM (L1/LE/LP), se podrá exigir en caso de existir alto riesgo.
Monto de la garantía	El valor se determina directamente por la Entidad Licitante y debe ser un valor fijo expresado en pesos chilenos, unidades de fomento u en otra moneda o unidad reajutable.
Forma de uso de la garantía	Se debe emitir un único documento por parte del oferente, por el que se garantice la seriedad de la oferta. Para que el proveedor pueda emitirla, las Bases de Licitación Pública deben establecer los siguientes contenidos: tipo de documento de garantía, monto fijo, moneda, plazo de vigencia, glosa de la garantía, forma de entrega, procedimiento y forma de devolución y circunstancias que autoricen el cobro de la citada garantía por parte de la Entidad Licitante.
Vigencia de la garantía	Son garantías de corto plazo. Su vigencia tiene que cubrir la adjudicación y la firma del contrato definitivo, en caso de proceder lo último.
Devolución de la garantía	Se debe realizar devolución de la garantía de acuerdo con el art. 43 del Reglamento de la Ley de Compras.

9.1.2 Garantía de fiel cumplimiento del contrato

Característica	Descripción
Objetivo de la garantía	Garantizar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de todas las obligaciones que derivan del contrato.
Presentación de la garantía	El proveedor adjudicado deberá presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato antes o al momento de suscribir el contrato, a menos que el instrumento de compra establezca algo distinto.
Exigibilidad de la garantía	Obligatorio para las compras y contrataciones públicas cuyo monto total sea superior a 1.000 UTM (LP/LQ/LR), salvo en los casos previstos en el inciso penúltimo del artículo 10 del Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de estar ante una compra o contratación igual o inferior a 1.000 UTM (L1/LE), se podrá exigir en caso de existir alto riesgo.
Monto de la garantía	Puede expresarse en un valor fijo o en un valor variable, sujeto a un porcentaje del monto total del contrato. El monto de la garantía solo puede variar entre el 5% y el 30% del monto total de la contratación, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento.
Forma de uso de la garantía	La garantía podrá otorgarse mediante la emisión de uno o varios instrumentos de la misma naturaleza financiera. Para que el proveedor pueda emitirla, el instrumento de compra debe establecer los siguientes contenidos: tipo de documento de garantía, monto, moneda, plazo de vigencia, glosa de la garantía, forma de entrega (física o electrónica), procedimiento y forma de devolución y circunstancias que autoricen el cobro de la citada garantía por parte de la Entidad Licitante.
Vigencia de la garantía	El Reglamento de compras distingue: Para el caso de la contratación de servicios, la garantía no puede tener una vigencia inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para los demás casos, el plazo de vigencia de la garantía no podrá ser inferior a la duración del contrato. En caso de no expresarse la vigencia de la garantía, ésta será de 60 días hábiles luego de terminado el contrato.
Devolución de la garantía	Debe ser devuelta en las condiciones establecidas en el respectivo instrumento de compras.

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, caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes que realicen labores directamente en las dependencias de la Institución.

9.1.3 Garantía por anticipo

En el caso que la Institución requiera efectuar un anticipo de pago, lo que debe estar estipulado expresamente en el respectivo instrumento de compra, el oferente deberá presentar previo al pago del anticipo, un documento de garantía por el mismo monto que se anticipará.

Este tipo de garantías se rige por lo establecido en el artículo 73 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

9.2 Recepción y validación de las garantías exigidas

El/la Ejecutivo/a de compra o Encargado/a Administrativo/a Regional, según corresponda, serán los responsables de gestionar la recepción y validación del contenido del documento de garantía.

Para lo anterior, deberán solicitarle al proveedor la entrega del documento de garantía antes de la escrituración del contrato. En el contrato, en la cláusula relativa a la garantía debe quedar claramente identificado el documento de garantía. En el caso que el contrato se formalice a través de una orden de compra, el documento de garantía deberá ser solicitado al proveedor vía correo electrónico, previo a su envío por el sistema de información.

Para el proceso de firma de contratos por el/la Directora/a Nacional o Director/a 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 es recepcionado antes de la fecha de apertura indicada en el respectivo instrumento de compra, 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 el respectivo instrumento de compra.

La vía oficial de recepción de los documentos en garantía es la Oficina de Partes de la institución, el que una vez recibido deberá ser remitido de forma inmediata a la Unidad de Abastecimiento en la Dirección Nacional y a los/as Encargados/as Administrativos/as en Regiones, según corresponda.

9.3. Flujo interno de Boletas de Garantía

Será el Encargado/a de la Oficina de Partes quien reciba y registre en el sistema interno de correspondencia el documento de garantía. Un funcionario/a de la Oficina de Partes deberá entregar en forma presencial el documento de garantía al/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento o al/la Encargado/a Administrativo/a Regional. Debe constar la entrega tanto física como electrónica a través del sistema interno de Gestión Documental.

El/La Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento, entregará al/la Ejecutivo/a de Compras responsable del proceso respectivo, el documento para que realice la validación, deberá verificar que la garantía cuenta con lo establecido en las Bases de Licitación o en el respectivo "Requerimiento de Compra".

El/la Ejecutivo/a de Compras responsable del proceso respectivo, realizará el registro del documento en la **"Planilla de Control de Documentos"**, y generará el Check list de garantías, luego procederá hacer entrega del documento con el Check list al/la encargado/a de la Unidad de Abastecimiento. Paralelamente el Ejecutivo/a de Compras o el/la Encargado/a Administrativo/a Regional, deberá generar un correo electrónico programado, con la finalidad de notificar al centro de responsabilidad sobre su vencimiento de acuerdo a procedimiento interno definido por esta Unidad.

El/La Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento verificará la que la información ingresada por el/la Ejecutivo/a de Compras en la **"Planilla de Control de Documentos"**, esté ingresada correctamente y procederá a realizar la entrega del check list junto con la garantía al/La Encargado/a de la Unidad de Finanzas.

El Centro de Responsabilidad debe oficiar una respuesta para la devolución o cobro del documento en garantía.

En el caso de devolución, el/la Encargado/a de la Unidad de Abastecimiento solicitará mediante memo interno a la Encargada de la Unidad de Finanzas, el endoso y entrega física del documento en custodia. El número y fecha del memo interno deberá quedar registrado en **"Planilla de Control de Documentos"**.

Finalmente, el/la Ejecutivo/a de Compras responsable del proceso respectivo, elaborará un oficio dirigido al proveedor y firmado por el Jefe/a del Departamento Administrativo para proceder a la devolución física del documento. El número y fecha del oficio deberá quedar registrado en **"Planilla de Control de Documentos"**.

9.4 Procedimiento de control de las garantías

El/La Encargado/a de la Unidad Abastecimiento o Encargado/a Administrativo/a, según corresponda, deberá controlar todos los documentos de garantía. Para esto deben llevar la **"Planilla de Control de Documentos"**, que contendrá la información por las garantías de anticipos, de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento de contrato. Este registro se debe mantener actualizado.

Luego de registrada, la garantía debe ser enviada al/la Encargado/a de la Unidad de Finanzas, para que la mantenga en custodia hasta que sea requerida para su devolución, una vez cumplidos los plazos para el efecto.

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

La custodia física de los documentos de garantía estará a cargo del/la Encargado/a de la Unidad Finanzas en la Dirección Nacional, y en el caso de regiones estará a cargo del/la Encargado/a Administrativo/a Regional.

9.5 Procedimiento Registro Contable

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

En el caso que en la Dirección Nacional se requiera la devolución de los documentos de garantías contabilizadas, el/la Encargado/a de la Unidad Abastecimiento deberá enviar al/la Encargado/a de la Unidad Finanzas, copia del Oficio que informa la devolución del documento en garantía y el voucher de contabilización, para que dicha Unidad realice el registro contable correspondiente.

En regiones, el/la Encargado/a Administrativo/a deberá realizar el registro contable.

9.6 Devolución de un documento en garantía

La devolución de los documentos de garantía de seriedad de la oferta, deberá ajustarse a lo establecido en el respectivo instrumento de compra.

La devolución de un documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato, deberá efectuarse dentro de 10 días hábiles después de su vencimiento*, previa recepción del oficio de la contraparte técnica que señale que el contrato se ha prestado en tiempo y forma.

*El vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, no podrá ser menor a 60 días hábiles luego de la fecha de vencimiento del contrato, o según lo que se establezca en el respectivo instrumento de compra.

El responsable del control de los documentos de garantías, deberá realizar su devolución a través de los mecanismos estipulados en el respectivo instrumento de compra.

En la Dirección Nacional, el/la Encargado/a de la Unidad Abastecimiento, cuando reciba para custodia documentos de garantía de fiel cumplimiento del contrato, gestionará cuando corresponda, la devolución del respectivo documento de garantía de seriedad de la oferta.

9.7 Procedimiento cobro de boleta en garantía por incumplimiento de contrato

Frente al incumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones que impone el contrato, y cuando este así lo indique, el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, aplicará una multa a beneficio fiscal. El procedimiento para la aplicación de multas se establece en el respectivo instrumento de compra.

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

Si el proveedor no pagare la multa dentro de plazo establecido, el Sernapesca está facultado para hacer efectivo su valor en la respectiva garantía de fiel cumplimiento del contrato. En este caso el proveedor deberá entregar una nueva garantía por el total exigido para su propuesta, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de su cobro.

De requerirse el cobro de un documento de garantía, los/as Ejecutivos/as de Compras de la Unidad Abastecimiento, deberán solicitar a la Unidad de Finanzas, a través de una "Hoja en Envío", la gestión del cobro de la garantía respectiva, adjuntando la resolución exenta que autoriza el cobro de la multa correspondiente.

Cuando 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 que aplica la multa en el link, de ChileProveedores:

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

Para mayor detalle de como publicar en la página www.mercadopublico.cl las resoluciones ejecutoriadas, deben revisar el "Manual de uso comportamiento contractual para Compradores", disponible en www.chilecompra.cl.

Cada Dirección Regional debe implementar un procedimiento de documentos de garantía según la realidad regional, sin embargo deben considerar como base el procedimiento aplicado en la Dirección Nacional.

Siempre deben velar por asegurar la correcta recepción, el registro contable y custodia de los documentos de garantía que sean recepcionados, tanto por los Encargados Administrativos regionales, como por los funcionarios responsables en el Nivel Central.

10. GESTIÓN DE CONTRATOS

La DCCP pone a disposición de las entidades usuarias de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, el **aplicativo de Gestión de Contratos**, cuyo objetivo es 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.

10.1 Rol de la gestión de los contratos

La Gestión de los contratos consiste en definir las reglas y condiciones aplicables durante la ejecución de un contrato, en conformidad al acuerdo celebrado entre la entidad compradora y los proveedores -minimizando los riesgos del proceso- y manejando 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, los 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.

10.2 Alcance de la gestión de contratos en el aplicativo del Portal Mercado Público

Se gestionarán aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, ya sea que provengan éstos de una licitación (pública o privada), de un trato directo, o de una orden de compra que requiera de un Acuerdo Complementario en el caso de un Convenio Marco.

De acuerdo con 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, podrán formalizarse a través de este mecanismo las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándares, de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en el respectivo instrumento de compra.

Es obligatorio suscribir un contrato o acuerdo complementario, cuando la compra supera las 1.000 UTM, y es opcional en aquellas contrataciones, inferiores a dicho monto, estos deben ser gestionados en el aplicativo.

10.3 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.

Este aplicativo permite visualizar rápidamente el estado de aquellos contratos que se han ingresado. En virtud de la información cargada en este aplicativo, se entregan alertas respecto de aquellos contratos con incumplimiento, y de aquellas garantías por vencer o que pudieran encontrarse 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", o por "Contratos por proveedor" y "Contratos por mecanismo de compra". Para acceder a este reporte, debe ingresar en la opción "Reporte", en la opción contratos del menú inicial del escritorio del usuario.

Para conocer en detalle el funcionamiento de este aplicativo, deben revisar el **"Manual Nueva Gestión de Contratos"**, disponible en la Intranet Institucional, sección "Documentos".

La gestión de contratos por la Unidad de Abastecimiento se limita solamente a informar tanto los próximos vencimientos de los contratos, como de las garantías de fiel cumplimiento.

11. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En primera instancia se debe diferenciar la entrega de productos en dos categorías:

- a) Adquisición de bienes (Tangibles)
- b) Prestación de servicios (Intangibles)

La recepción de los bienes será de responsabilidad de la Unidad de Atención al Cliente Interno (UACI) en la Dirección Nacional. La recepción de los productos asociados a prestaciones de servicios será responsabilidad de la Unidad 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.

11.1 Recepción de bienes adquiridos:

La recepción de bienes se efectuará por un funcionario de la UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO (UACI) en la Dirección Nacional, en el caso de regiones los/as Encargados/as Administrativos/as junto a sus respectivas jefaturas deberán determinar quién será el encargado de la recepción de los bienes.

La Unidad referida, será la responsable de velar por el correcto cumplimiento del Proceso de Recepción de Bienes Tangibles. Materia que deberá contenerse 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 Unidad de Abastecimiento de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones), les proporcionará una copia de este documento cada vez que realice una adquisición de bienes tangibles.

La orden de compra debe contener la información del horario de recepción de estos bienes y el nombre del requirente.

De acuerdo con los antecedentes que aparecen en estos documentos, el personal de UACI de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) procederá a revisar y recibir la compra, mediante el llenado de la Sección "Datos de Compra" y Sección "Recepción de Productos (Tangibles)" del formulario "RECEPCIÓN Y ACUSE DE RECIBO PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS" que se encuentra disponible en la Intranet Institucional, sección "Documentos".

Dicho formulario debe ser firmado por aquel funcionario designado como responsable del contrato respectivo o el subrogante.

Posteriormente, la UACI de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) notificará al requirente (Unidad o Departamento Receptor) para su verificación y llenado de la Sección "Datos de la Contraparte Técnica que Recibe el producto" del formulario ya señalado. Cabe señalar que dicho documento deberá completarse y firmarse en el momento de la 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/la Ejecutivo/a

de Compra de la Dirección Nacional respectivo (y quien corresponda en regiones), para que el bien sea inventariado, antes de su entrega al requirente.

En el caso que el bien tangible no cumpla con lo requerido por el cliente, el personal de la UACI de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) informará sobre esta situación al/la Ejecutivo/a de Compras de la Dirección Nacional respectivo (y quien corresponda en regiones) para

la gestión de cambio y en el caso que corresponda, realizar la devolución de la factura. Lo anterior, para cumplir con el pago de proveedores dentro de los 30 días siguientes desde que los bienes fueron recepcionados, según lo exigido en el Decreto Supremo Núm. 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y en la ley Núm. 21.131, respecto de las compras públicas.

Una vez recibidos conforme los bienes, 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 Unidad de Abastecimiento de la Dirección Nacional (y quien corresponda en regiones) para el trámite de pago correspondiente.

La Contraparte Técnica que recepcione los bienes tangibles debe declarar, a través del formulario "RECEPCIÓN Y ACUSE DE RECIBO PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS", el detalle de la cantidad de bienes que ha recibido según cada tipo. Por lo anterior, antes de firmar el documento mencionado deberá contar los productos que recibe. Desde este momento, la contraparte técnica es el responsable de los bienes recibidos y deberá controlar lo que entrega, manteniendo los medios de verificación que se le requieran frente a futuras revisiones del Departamento de Auditoría Interna.

11.2 Recepción de productos asociados a la prestación servicios:

El proceso de recepción de productos asociados a la prestación de servicios, será de responsabilidad de cada contraparte técnica, quienes reciben directamente los productos o servicios requeridos. Deberán enviar directamente al/la Ejecutivo/a de Compras de la Dirección Nacional respectivo (y quien corresponda en regiones) el Formulario "RECEPCIÓN Y ACUSE DE RECIBO PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS", con la información completa de la Sección "Datos de Compra", de la sección "Recepción de Servicios" y de la Sección "Declaración Simple de Conformidad de Prestación de Servicios".

Posteriormente la contraparte técnica debe remitir el formulario y el informe de actividades, cuando corresponda, al/la Ejecutivo/a de Compras de la Dirección Nacional asignado/a (y quien corresponda en regiones), quien gestionará el pago correspondiente.

El formulario "RECEPCIÓN Y ACUSE DE RECIBO PARA PRODUCTOS Y SERVICIOS" que debe utilizar para cada proceso, será el que se encuentre vigente a la fecha de la recepción de bienes y/o servicios en la Sección "Documentos" de la Intranet Institucional.

12. GESTIÓN DE LOS PROVEEDORES

12.1 Habilidad de los proveedores para contratar con el Estado

Los proveedores del Estado deberán estar inscritos y habilitados en el portal de ChileProveedores al momento de contratar con el Servicio. Excepcionalmente, se permitirá la presentación de los antecedentes necesarios para acreditar la habilidad, lo que debe estar previamente establecido en el respectivo instrumento de compra.

12.2 Evaluación del cumplimiento contractual de los proveedores:

El artículo 96 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, 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 con esta disposición, las Entidades **deberán informar**, a través de la herramienta de evaluación de proveedores "Comportamiento contractual", los

antecedentes relativos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a 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.

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.**

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.

La Guía de uso del Comportamiento Contractual del Proveedor, se encuentra disponible en la Intranet Institucional, sección "Documentos".

13. POLÍTICA DE INVENTARIOS

La política de inventario del Servicio deberá elaborarse en concordancia con las metas y objetivos institucionales y sus finalidades serán:

- a) Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- b) Mantener actualizados y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- c) Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- d) Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- e) Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la Institución.
- f) Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos.
- g) Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio.

14. PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES

El plazo de pago a proveedores deberá ser en el menor tiempo posible y no mayor a treinta días corridos, contados desde la fecha de recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 79 bis, del Reglamento de la Ley Núm. 19.886 y en la Ley Núm. 21.131, establece el pago a treinta días.

El plazo debe ser indicado en el instrumento de compras (bases de licitación y/o requerimiento de compra). En todo caso, y de conformidad a lo establecido en el artículo referido, para proceder al pago se requiere que previamente se certifique la recepción conforme de los bienes o servicios de que se trate, para cuyos efectos se deberá establecer con claridad en el respectivo instrumento de compra la forma a través de la cual el Servicio certificará la recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos, de acuerdo a lo establecido en el Título 11, "Recepción y entrega de bienes y/o prestación de servicios".

El Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, dará instrucción de pago de la factura o documento de cobro a la Tesorería General de la República, contra entrega y recepción conforme de esta, y una vez suscrito el "Formulario de Recepción y Acuse Recibo para Productos y/o Servicios" por el funcionario autorizado del Departamento Administrativo (si corresponde) y la Contraparte Técnica, o de quien les subrogue, previo Vº Bº del Jefe del Departamento Administrativo.

15. COMPRA DE PASAJES AÉREOS

15.1 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 en caso de que esta funcionalidad se encuentre con problemas de operación, se podrá recurrir a otro proceso de compras públicas.

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 está 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.

15.2 Procedimiento para la compra de Pasajes Aéreos Nacionales

La gestión de compra de pasajes aéreos será realizada solamente por el/la ejecutivo/a de compras del Departamento Administrativo del Nivel Central designado para tal función. Por tanto, cualquier gestión que se requiera en esta materia desde regiones, deberá necesariamente ser coordinado con este/a funcionario/a.

No se aplicará lo anterior, respecto de la compra de pasajes aéreos necesarios para el traslado de funcionarios a destinos dentro de una misma región, que solo cuenten con ciertas aerolíneas concesionadas para la prestación de este tipo de servicios, como, por ejemplo: el Archipiélago de Juan Fernández, Porvenir, Puerto Williams.

Considerando 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 la Intranet Institucional, sección "Documentos". En dicho formulario se debe completar datos personales, las fechas de ida y regreso, localidad a visitar y el horario de vuelo, exigencias mínimas que la plataforma exige para realizar la compra del pasaje.

La solicitud de cometido debe generarse a través de la Intranet Institucional, sección "Documentos", y debe constar la aprobación de la jefatura directa. Ya que solo con esta autorización el/la ejecutivo/a de compras puede gestionar la compra del pasaje respectivo.

Para la gestión de la compra del pasaje, es importante que el interesado formalice con su jefatura o con quien corresponda, la aprobación del cometido, por cuanto como se dijo, 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/ de la 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, con el objeto 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. Si este plazo no se cumple, el/la Director/a deberá justificar los motivos del incumplimiento.

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

Será responsabilidad exclusiva del funcionario/a solicitante de los pasajes aéreos, conocer la ruta y el estado de avance de la "Solicitud de Cometido" correspondiente, que se genera a través de la Intranet Institucional, sección "Documentos".

Toda vez que se anule una "Solicitud de Cometido" será el funcionario solicitante el responsable de informarlo al/la ejecutivo/a de compra, para que se gestione la mejor alternativa, según lo que permitan las condiciones el pasaje aéreo adquirido.

15.3 Cambios de Pasajes Aéreos con cargo al Servicio

Solo se accederá a cambios de pasajes aéreos con cargo al Sernapesca, cuando estos se fundamenten en razones de buen servicio, y conste la autorización previa y escrita de la respectiva jefatura directa. El costo que esto involucre será con cargo al centro de costo que solicitó el cambio del 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 reemitirá el nuevo pasaje, conservándose el mismo código de reserva.

15.4 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/la Ejecutivo/a de Compras que le notificó de la adquisición original. En dicho correo, se deberá adjuntar el comprobante de pago del cambio realizado.

15.5 No realización de viaje por motivos personales

En el 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 el caso que no sea posible 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/la Ejecutivo/a de Compras que le notificó de la adquisición original, que no se realizará el viaje por "motivos personales".

15.6 Procedimiento para la compra de Pasajes Aéreos Internacionales

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

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

En el caso que se reciba un cometido internacional para trámite de compra de pasajes aéreos, que no cuente con la autorización señalada, el documento será devuelto a la Unidad correspondiente para su visación, para el control de los costos y el viaje autorizado.

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, y en la que conste la autorización previa 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". Previamente el Encargado de la Unidad de Asuntos Internacionales, debe haber gestionado la respectiva cotización del itinerario de vuelo correspondiente, esta deberá adjuntarse 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 pasaje es remitido por correo electrónico al Ejecutivo/a de Compras.

Se debe considerar que para viajes a países pertenecientes a la Unión 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.

15.7 Cambios de Pasajes Internacionales

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

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

15.8 No realización de viaje por motivos personales

En el 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 15.2.

En el 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/la Ejecutivo/a de Compras que le notificó de la adquisición original, que no se realizará el viaje por "motivos personales".

16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y TENDIENTES A EVITAR POSIBLES FALTAS A LA PROBIIDAD

16.1 Ausencia de conflicto de intereses durante un proceso de compra o contratación pública

En la Ley Núm. 20.880 sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés se establece que *"existe conflicto de interese en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con el interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias"*.

A mayor abundamiento, en el proceso de compras públicas de acuerdo con lo establecido en la Directiva de Compras Públicas N°28 "Código de Ética sobre la probidad de compras públicas", los funcionarios deben ceñirse a lo que se indica a continuación:

- a) Etapa previa a la adquisición/contratación de bienes y/o servicios: los funcionarios deben resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración del respectivo instrumento de compra. Asimismo, deben tomarse los resguardos tendientes a evitar el uso de información privilegiada o la concurrencia de conflictos de interés durante el desarrollo del proceso de compra. En la etapa de diseño del instrumento de compra debe asegurarse confidencialidad en orden a que no se puede transmitir

información a posibles proveedores. Si se consulta la ayuda de expertos en el diseño del respectivo instrumento de compra, deben adoptarse las medidas para que estos expertos no participen luego en la licitación o contratación, utilizando información que el resto de los competidores no tendrá.

- b) Etapa de llamado y publicación del respectivo instrumento de compra: en esta etapa se aplica lo expresado precedentemente.
- c) Etapa recepción de ofertas o cotizaciones: sin perjuicio de las inhabilidades para contratar existentes, los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación cuando exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
- d) Etapa de evaluación de ofertas o cotizaciones: en esta etapa se aplica lo expresado precedentemente.
- e) Etapa de adjudicación o selección de proveedor: no puede existir ningún tipo de incompatibilidad o conflictos de intereses que afecte a la autoridad que suscriba la adjudicación o autorice la contratación.
- f) Etapa de ejecución del contrato: no debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que afecte a la contraparte técnica y/o funcionario responsable de administrar los contratos, y de los funcionarios encargados de autorizar los pagos a proveedores. A este respecto los respectivos funcionarios tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación cuando exista cualquier circunstancia que reste imparcialidad.

16.2 Cumplimiento de la Ley Lobby

La Ley Núm. 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios 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 (lobistas 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.

16.3 Sujetos Pasivos: Integrante Comisión Evaluadora

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 Núm. 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

16.4 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 Núm. 20.285, sobre acceso a la Información Pública, 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.

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 cuya 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 el caso de no registrar o no informar dentro de plazo, la Contraloría puede proponer mediante resolución fundada, previo proceso, una **sanción al jefe del servicio** o a quien haga sus veces. 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.

16.5 Integrantes de las Comisiones Evaluadoras

De conformidad con el artículo 37 del Reglamento de la Ley Núm. 19.886, en las licitaciones en las que la 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 las licitaciones de menor complejidad, y menores a 1.000 UTM, la Comisión Evaluadora constituye una buena práctica para garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

En los casos en que las ofertas deban evaluarse obligatoriamente por una Comisión Evaluadora, estas deberán 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 Núm. 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.

La Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, los cuales no son sujetos pasivos de lobby, 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 el 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.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras sólo son sujetos pasivos de la Ley de Lobby en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, y no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. Ello, sin perjuicio que pueda ser sujeto pasivo por razones distintas, contempladas en la Ley Núm. 20.730.

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, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

Teniendo presente que el sentido de las comisiones evaluadoras es garantizar la imparcialidad y la 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 Núm. 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.

16.6 Aplicación Ley de Lobby en Sernapesca

En atención al proceso de implementación de la Ley Núm. 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/esta 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:

- a) Sujeto Pasivo: autoridad o funcionario/a obligado por la Ley a llevar registros de agenda pública.
- b) Asistente Técnico: son quienes gestionarán la agenda de los sujetos pasivos e ingresarán sus audiencias realizadas, viajes y donativos.
- c) Digitador: funcionario responsable solo del ingreso de datos al registro de audiencia o reuniones.
- d) Auditor Interno: perfil que solo permite ver la información de los registros.

16.7 Proceso ante la constitución de una Comisión Evaluadora

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

1. Firmar el formato de la declaración jurada por cada miembro de la comisión evaluadora, consignando la ausencia de conflictos de interés con los oferentes. (Formato disponible en la Intranet Institucional, sección "Documentos").

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

- a) 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.**
- b) 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.
- c) Cuando la resolución esté totalmente tramitada, el encargado de la licitación respectiva debe remitir oportunamente una copia de esta al Administrador Institucional de Lobby.
- d) 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.
- e) Al recibir la copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, el Administrador Institucional creará inmediatamente estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby del Servicio, de conformidad con la Ley Núm. 20.730.
- f) 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.

- g) 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 el respectivo instrumento de compra como fecha de adjudicación. En el caso de que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de la fecha establecida, el dato de término deberá ser modificado incorporando la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.
- h) 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.
- i) 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 Núm. 20.730.

Finalmente hay que recordar que, de acuerdo con 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 el respectivo instrumento de compra se contemplen reuniones, pruebas técnicas, visitas a terreno u otras.

16.8 Delimitación de funciones

Las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, 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 los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Por tal motivo, en ningún caso podrá ser quien genera un proceso de compra el mismo ejecutivo/a que la autorice o evalúe dicho proceso de compra.

17. ANEXOS

ANEXO N°1

SOLICITUD CREACIÓN DE NUEVO USUARIO PLATAFORMA WWW.MERCADOPUBLICO.CL		Version: 1.1 Fecha: 26/07/2017 Página: 1 de 1
1.- PRIMERA SECCION:		
*Rut		
Es extranjero	Si	☐
*N° de Serie C.I.		
*Nombre Completo		
*Cargo		
*Región		
*Email		
Email Alternativo		
*Teléfono Oficina		
Teléfono Móvil Semapesos		
Perfil del Usuario	Comprador (Operador)	
Observaciones:		
2.- SEGUNDA SECCION (USO EXCLUSIVO ADMINISTRADOR CHILECOMPRA)		
Usuario Asignado		
Fecha de Creación		
Firma Administrador ChileCompra		

ANEXO N° 2**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

ANEXO N° 3

	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 "XXXXX" 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:

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

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:

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

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	

5 ANTECEDENTES CURRICULARES EQUIPO DE TRABAJO	
Nombre	Antecedentes Profesionales

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

6 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
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). Los firmantes responsables de la evaluación, certifican que no existe conflicto de intereses con ninguno de los oferentes que participaron en la presente cotización. Los integrantes de la comisión de evaluación firmantes son los siguientes:	
Nombre Cargo	
Nombre Cargo	
Nombre Cargo	

2.- PUBLÍQUESE en la Intranet Institucional la presente Resolución y el Manual que por este acto se aprueba, en la Sección "Documentos" y en el Sistema de Información del Portal Mercado Público, www.mercadopublico.cl.

3.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta Núm. 4068, de fecha 27 de agosto de 2019, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad Abastecimiento del Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura, Versión 1.0, de la Subdirección Administrativa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA INTRANET INSTITUCIONAL Y EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.



ALICIA GALLARDO LAGNO
 DIRECTORA NACIONAL
 SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA

CAV/MKA

DISTRIBUCION

- 1.- Depto. Administración y Finanzas
- 2.- Dirección Nacional
- 3.- Oficina de Partes