



MJGA	WSF
------	-----

S.J. N° 624- 2023

APRUEBA MANUAL DE COMPRAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA PESCA ARTESANAL Y DE LA ACUICULTURA DE PEQUEÑA ESCALA, INDESPA.

VALPARAÍSO, 17 NOV 2023

RES. EXENTA N° 0681

V I S T O: Lo dispuesto en la ley N° 21.516 de Presupuestos del Sector Público año 2023; la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 21.069 que crea el Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala, INDESPA; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en el D.S. N° 96 de 2022 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo que me nombra director ejecutivo de este instituto; y

C O N S I D E R A N D O:

1. Que, el Instituto, para el cumplimiento de sus fines legales realiza permanentemente procesos de compras y contrataciones públicas, los que están regulados por la Ley N° 19.886, y su respectivo reglamento.
2. Que, en virtud del anterior surge la necesidad de contar con un Manual de Compras y Contrataciones Públicas, de conformidad a lo establecido en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250 de 2004, de Hacienda, correspondiente al Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.
3. Que, el presente Manual de Compras, contempla las diversas tareas a ejecutar y una breve descripción de cada uno de los procedimientos que utiliza el servicio, para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa vigente.

R E S U E L V O:

1. **APRUEBASE** el Manual de Compras y Contrataciones Públicas del Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala, Indespa, de acuerdo con el siguiente detalle:

INTRODUCCIÓN

El presente manual define las siguientes materias en los procesos de compras del Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala, INDESPA, reguladas tanto por la Ley N°19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su respectivo reglamento y el D.S. N° 250 de 2004.



1. Mecanismos de contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución.
2. Gestión de Contratos plataforma www.mercadopublico.cl
3. Licitaciones en el marco de programas y proyectos Institucionales Sub 22, 29, 24 y 33.
4. Plan Anual de Compras
5. Compras Menores
6. Compra Ágil
7. Servicios Generales
8. Garantías.
9. Gestión de Bodega
10. Gestión de Pago

OBJETIVO

El propósito es establecer los procedimientos en que el Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala, (INDESPA) realiza los diversos procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios para su óptimo funcionamiento.

ALCANCE

Serán alcance del presente documento todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes y/o servicios para el desarrollo de las funciones de la INDESPA, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la normativa de compras públicas.

CAPÍTULO 1

ANTECEDENTES

1.1. NORMATIVA REGULATORIA DEL PROCESO DE COMPRAS.

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto de Hacienda N° 250, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1.600, de 30 de octubre de 2008, Fija Normas sobre Exención del Trámite de toma de razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para cada año en curso.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias especificadas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chilecompra.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (Chilecompra)
- Ley N° 20.880 del 05 de enero de 2016, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N° 20.730 del 08 de marzo de 2014, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.



- Ley N° 19.913 del 18 de diciembre de 2003, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos.
- Ley N° 21.069 de 2018, que crea el Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala, Indespa.

1.2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

1.2.1. Adjudicación:

Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

1.2.2. Adjudicatario:

Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo

1.2.3. Arrendador:

Es quien, a través de un contrato de arrendamiento, se obliga a transferir el uso y el goce temporal de una cosa (inmueble o mueble).

1.2.4. Arrendatario:

Es la persona que adquiere el derecho a usar un activo, bien o cosa a cambio del pago de un canon o remuneración. Es la persona que toma en arriendo alguna cosa. Persona natural o jurídica que alquila o arrienda un bien.

1.2.5. Bases de Licitación

Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras; establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

1.2.6. Bases Técnicas:

Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

1.2.7. Bodega

Espacio físico de almacenaje de insumos básicos y materiales de oficina requeridos por la Institución.

1.2.8. Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:

Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

1.2.9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Documento de carácter obligatorio al momento de adjudicar una licitación, el cual debe ser presentado e incluido al expediente de compra en la etapa de elaboración de las Bases de licitación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes; según lo establecido en el Artículo 3 del Reglamento de la ley N° 19.866, de compras públicas.

1.2.10. Compra Ágil (AG)

Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus



cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento).

1.2.11.Compra Coordinada:

Modalidad de compra a través de la cual dos o mas entidades regidas por la Ley N°19.886, comprendiendo a las adherencias 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.

1.2.12.Compras Mayores

Compras de carácter estratégico para la Institución, relacionadas principalmente con el giro y cuya ejecución tiene un impacto directo en la calidad de los servicios proporcionados por la INDESPA. Se acogen además a esta categoría, aquellas compras de carácter administrativo cuyo monto sea igual o superior a las 30 UTM.

1.2.13.Compras Menores

Son las compras habituales de bienes y/o servicios básicos y menores, orientados a permitir la funcionalidad administrativa y operacional de la institución cuyo monto no supera las 30 UTM

1.2.14.Convenio Marco (CM)

Los convenios marco son una modalidad de licitación en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, durante un período de tiempo definido. Éstos se disponen en un Catálogo Electrónico de Productos y Servicios para que los organismos públicos accedan a ellos directamente, pudiendo emitir una orden de compra directamente a los proveedores pre-licitados, acortando los procesos de compra.

1.2.15.Catastro de Contratos

Registro Digital en el cual son individualizados todos los contratos de prestación de servicios de carácter habitual, gestionados por el área de Abastecimiento.

1.2.16.Check-List

Listado de verificación que detalla los requisitos mínimos a dar cumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de validar e instruir el respectivo pago.

1.2.17.Trato o Contratación Directa

Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

1.2.18.Contrato

Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida.

1.2.19.Contrato de Suministro de Bienes Muebles

Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

1.2.20.Contrato de Servicios

Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente manual, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII del Reglamento de compras públicas.



1.2.21. Expediente de Pago

Conjunto de documentos que respaldan la adquisición y/o contratación y permitiendo generar el pago de un producto y/o servicio.

1.2.22. Factura

Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.

1.2.23. Ficha de Contrato

Ficha creada, actualizada y publicada en la Aplicación de Gestión de Contratos de la Plataforma de Licitaciones Públicas de Mercado Público. Contiene los alcances previstos en el proceso de licitación y su correspondiente contrato.

1.2.24. Gasto Común:

Todos aquellos gastos relativos al normal funcionamiento de la comunidad, estos se clasifican en administración, mantención, reparación y de uso y consumo.

1.2.25. Garantía

Documento bancario que garantiza el cumplimiento de obligaciones originadas por la contratación de bienes y/o servicios, teniendo como finalidad principal indemnizar al beneficiario en caso de incumplimiento del contrato o convenio con terceros, quedando así cubierto el beneficiario ante cualquier clase de riesgo potencial

1.2.26. Hoja de Ruta

Documento de carácter administrativo, por medio del cual se deriva un expediente de compra. Identificando al funcionario responsable de ejecutar las acciones requeridas.

1.2.27. ID

Número de identificación de un proceso de licitación pública.

1.2.28. Insumos básicos

Son todos los materiales fungibles correspondientes a artículos de escritorio, insumos informáticos, artículos de aseo y cualquier otro producto necesario para la gestión administrativa de la INDESPA.

1.2.29. Inventario

Listado de los insumos básicos mantenidos en Bodega, el cual detalla la descripción de los productos y la cantidad mantenida en stock.

1.2.30. Licitación Pública

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la INDESPA realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

1.2.31. Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la INDESPA invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

1.2.32. Orden de Compra (OC)

Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.

1.2.33. Oferente

Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.



1.2.34. Planificación de Compras

Procedimiento realizado a nivel Institucional, el cual consolida las necesidades de bienes y/o servicios identificados por los usuarios requirentes de la Institución. De lo anterior se obtiene como producto principal el PAC.

1.2.35. Plan Anual de Compra (PAC)

Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el PAC.

1.2.36. Proveedor

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

1.2.37. Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl

Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

1.2.38. Resolución Administrativa (Exenta y/o Afecta)

Acto administrativo que contiene una declaración de voluntad del jefe de servicio que posee un carácter general, obligatorio y permanente, referido al ámbito de competencia de la Institución.

1.2.39. Servicios Generales

Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

1.2.40. Servicios Habituales

Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

1.2.41. Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

1.2.42. Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

1.2.43. Sistema de Compras y Contrataciones Públicas o www.mercadopublico.cl

Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.

1.2.44. Solicitud de Compra

Formulario emitido por la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales al momento de solicitar una contratación de bienes o servicios y firmado por la Unidad requirente bajo la modalidad de



Convenio Marco; el cual identifica e indica las características mínimas o especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir.

1.2.45. Solicitud de materiales

Formulario mediante el cual los centros de costos efectúan sus requerimientos de insumos básicos.

1.2.46. Requerimientos Técnicos

Documento validado por la autoridad competente, que contiene de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar **Ver Anexo N° 1**

Los contenidos mínimos que deben ser considerados son:

- Nombre de la adquisición y/o servicio
- Antecedentes Administrativos
- Criterios de Evaluación
- Comisión Evaluadora
- Localización
- Beneficiarios
- Antecedentes del Proyecto
- Productos o Servicios a Contratar
- Actividades de la Contratación
- Presupuesto
- Financiamiento
- Propuesta Técnica
- Propuesta Económica
- Informes de Entrega
- Modalidad de Pago
- Plazo de Ejecución y Vigencia del Contrato
- Antecedentes Técnicos Específicos
- Anexos

1.2.47. Tribunal de Contratación Pública

Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas.

1.2.48. Unión Temporal de Proveedores: Asociación de dos o más personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

1.3. ORGANIGRAMA INDESPA

1. El/La Director/a Ejecutivo/a y su Gabinete.
 - a. Gabinete.
 - b. Sección de Comunicaciones.
 - c. Sección de Auditoría.
 - d. Sección de Planificación y Control de Gestión.
2. Subdirección Jurídica.
3. Subdirección Administrativa.
 - a. Sección Finanzas y Presupuesto.
 - i) Sección Tesorería
 - b. Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.
 - c. Sección de Gestión de Personas.



- d. Oficina de Partes
- 4. Sección de Programas Nacionales y Territoriales.
- 5. Sección de Programas de Convenios y Cooperación.

1.4. ACTORES DEL PROCESO DE COMPRAS

1.4.1. Administrador del Sistema Electrónico de Compras Públicas

Funcionario (a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales cuyo perfil en el sistema www.mercadopublico.cl, le otorga las siguientes responsabilidades:

- Creación, modificación y desactivación de usuarios.
- Asignar perfiles en www.mercadopublico.cl a cada usuario de la institución que corresponda, como Supervisores, Compradores, Gestor de Reclamos, entre otros.
- Creación, desactivación y modificación de Unidades de compra.
- Modificación y actualización de la información Institucional registrada en el Sistema.

1.4.2. Analista de Compra

Funcionario (a) dependiente de la Unidad de Abastecimiento que ejecuta las compras designadas por el(la) Encargado(a) de la Unidad, cuyo perfil en el Sistema electrónico de compras públicas corresponde a Operador, encargado de la ejecución de compras de carácter menor o rutinarias a través del portal www.mercadopublico.cl, así como también realizar las labores encomendadas por el Jefe (a) de Unidad, principalmente gestionar la elaboración de expedientes de pago.

1.4.3. Comisión Evaluadora

De acuerdo con lo señalado en artículo 37 del D.S. Nº 250 de 2004, las comisiones se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. En ningún caso dicha comisión estará formada por un número par de miembros, evitando así la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. En cuanto a la calidad jurídica de sus integrantes, por regla general, deberán ser funcionarios de planta o a contrata, pudiendo de manera excepcional y fundada, ser integrada por personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

1.4.4. Contraparte Técnica

Profesional de la División, Departamento, Unidad o Fondo requirente, responsable de la trazabilidad de la Investigación y/o Estudio Institucional, que le fue designada. Entre otras obligaciones tendrá las evaluar y aprobar los Informes de Avance y Final, remitir solicitudes de ampliación de plazo y modificación de contrato, controlar el cumplimiento de las obligaciones de la Comisión Evaluadora. Todo lo anterior de acuerdo con el alcance definido en el punto 3 de la presente Resolución y dentro de los plazos definidos por el contrato respectivo.

1.4.5. Sección de Programas Nacionales y Territoriales

Es la responsable de evaluar, proponer, diseñar y gestionar los instrumentos de fomento del Instituto, orientados al desarrollo de la pesca artesanal y la acuicultura de pequeña escala.

1.4.6. Sección de Convenios y Cooperación Internacionales.

Es la responsable de coordinar, proponer, diseñar y ejecutar los proyectos y programas de fomento con otras instituciones públicas y/o privadas nacionales, orientados al desarrollo de la pesca artesanal y acuicultura de pequeña escala.

1.4.7. Oficinas Regionales



Unidad Administrativa que coordina, a través de las instrucciones y lineamientos de la Dirección Ejecutiva, las acciones administrativas y operativas dentro de su región, velando por la implementación de los programas, planes y acciones del Instituto, entre otras actividades.

1.4.8. Secciones, Unidades y/o Subdirecciones

Responsables de las solicitudes de Licitaciones Pública y Adjudicaciones de Estudios, de acuerdo con el procedimiento de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales Código P.CCP.02 del Sistema de Gestión de Calidad Institucional; de los Informes de Calificación Técnica, de las solicitudes de Modificación de Contratos y de las notificaciones de Términos de Contratos.

1.4.9. Subdirección Jurídica

Responsable de asesorar en materias de orden jurídico a la Dirección Nacional, Oficinas Regionales y demás Subdirecciones y Secciones de INDESPA, respecto a las distintas actuaciones, tanto internas y externas, del Instituto, a fin de que se ajusten a la normativa vigente.

1.4.10. Encargado(a) de Abastecimiento

Funcionario(a) responsable de la gestión interna de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales, quien a su vez cumple con el perfil de Administrador del Sistema electrónico de Compras Públicas.

1.4.11. Subdirector(a) Administrativo

Responsable de la supervisión del presente procedimiento y de las Unidades y/o Encargados, de su dependencia, que participan de éste.

1.4.12. Supervisor de compras

Funcionario(a) dependiente de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales cuyo perfil corresponde al de Supervisor del Sistema electrónico de compras públicas, encargado de operar y administrar el portal www.mercadopublico.cl, ingresando toda la información necesaria en cada uno de los procesos generador por la Institución.

1.4.13. Director Ejecutivo

Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia en estos. Siendo también responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

1.4.14. Sección de Abastecimiento y Servicios Generales

Sección responsable de coordinar la gestión de las adquisiciones de la institución, así como efectuar todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento logístico del Instituto.

1.4.15. Usuario Requirente/ Cliente interno

Funcionarios(as) de la institución facultada para generar una solicitud de compra.

1.4.16. Unidad Requirente o Centro de Responsabilidad

Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

1.5. COMPETENCIAS DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Para operar en el Sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución.

Perfil	Atribuciones
Supervisor o	- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra



"Comprador Supervisor".	<ul style="list-style-type: none"> · Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor. · Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor
Comprador o "Comprador Base".	<ul style="list-style-type: none"> · Crear y editar procesos de compra · Crear y editar órdenes de compra
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> · Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores · Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución · Revisar reportes de licitaciones · Revisar reportes de órdenes de compra · Revisar reportes de proveedores · Revisar reportes de usuarios de la institución.
Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos	· Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de Reclamos	· Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
Catálogo Electrónico Comprador	· Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.
Indicadores de Resúmenes	· Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	· Permite ver la estadística específica de su institución.
Plan de Compras	· Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
Catálogo Electrónico Libros Comprador	· Trabajar con la tienda electrónica de Libros y con las funciones asociadas a esta tienda.
Usuario PMG	· Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)

Nota: En el caso del perfil gestión de reclamos adicionalmente el jefe superior de cada institución debe enviar al Director de ChileCompra un oficio solicitando la asignación del mencionado perfil.

Existen perfiles que deben ser solicitados vía oficio por el Jefe Superior de cada organismo comprador al Director de ChileCompra, y por tanto no pueden ser otorgados ni modificados por el Administrador de cada organismo comprador, los cuales corresponde a:

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	Ver los indicadores institucionales.



	Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
	Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.
Administrador	Creación y desactivación de usuarios
	Creación y desactivación de unidades de compra
	Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
Administrador suplente	Creación y desactivación de usuarios
	Creación y desactivación de unidades de compra
	Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

CAPÍTULO 2

PLAN ANUAL DE COMPRAS

2. PLAN ANUAL DE COMPRAS

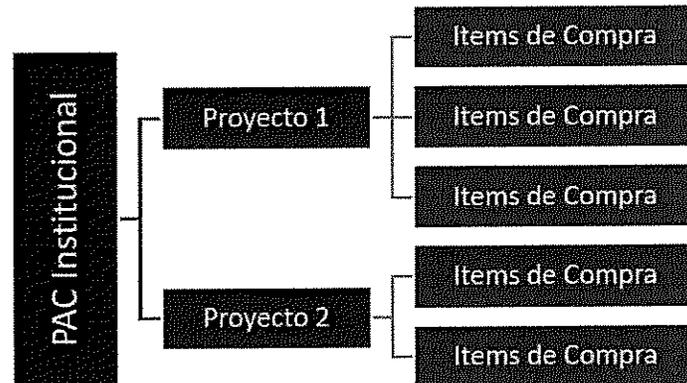
2.1. PLAN DE COMPRAS

El plan de compras corresponde a la programación de todos los procesos de compra y contratación, que realizará el Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala, INDESPA durante el año presupuestario, independiente del mecanismo de compras a utilizar.

Según lo indicado en la normativa, la elaboración, evaluación y publicación del plan anual de compras (PAC) aplica para la totalidad de los servicios regidos por la Ley de Compras, de acuerdo con lo establecido en el art 98 al 102 del D.S N° 250, Reglamento de Compras Públicas

2.2. ESTRUCTURA DEL PAC

El Plan Anual de Compras contendrá múltiples proyectos y estos, a su vez, contendrán múltiples ítems de compra (productos y servicios a adquirir).



2.3. ELABORACIÓN DEL PAC

El(la) Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales le corresponde la responsabilidad para proceder con la elaboración del PAC y su respectiva Resolución Exenta que lo apruebe en los plazos que determine la Dirección de Compras y Contrataciones Pública (DCCP).

Dicho proceso; conforme a lo dispuesto por la DCCP, iniciará cada 01 de diciembre del año calendario, a fin de citar a los actores relevantes del servicio e incorporar aquellas iniciativas susceptibles de ser planificadas, las cuales deben ser acorde a lo aprobado por la Ley de Presupuesto vigente.

2.4. DIFUSIÓN DEL PAC

El Director Ejecutivo, aprobará para efectos formales, mediante Resolución Exenta, el Plan Anual de Compras (PAC), el cual deberá ser difundido por los medios dispuestos por el servicio a través de su oficina de partes y archivo.

2.5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAC

Su objetivo es realizar control y seguimiento de la ejecución del PAC, esto permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente. Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras.

Mensualmente el(la) Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales realizará seguimiento y evaluación del plan de compra. Si existiere un retraso en la ejecución de la planificación se enviará correo electrónico al Jefe de la Unidad requirente respectiva, con los datos de las compras realizadas y pendientes de ejecutar.

La evaluación se ejecutará los primeros días de cada mes. Lo anterior, para determinar las desviaciones de lo planificado, revisar y analizar, las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sobreestimaciones de valores contemplados y se emitirá un informe a la jefatura correspondiente.

Luego, con la información y los análisis realizados se procederá a proyectar y modificar el PAC para lo que resta del año, a fin de que las desviaciones sean menores cuando se efectúe la evaluación anual.



Finalmente se generará un informe en el que se explicarán las principales desviaciones de la planificación, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para que no se afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.6. REPROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

El PAC es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos, internos y/o externos. Sin embargo, es importante que como parte del proceso se realice un seguimiento periódico al cumplimiento, detectando las desviaciones y sus causas, a fin de generar un mejoramiento a la gestión de compras institucional. Las desviaciones detectadas deberán ser presentadas con el fin de obtener una nueva versión del PAC, ajustándose a las necesidades institucionales.

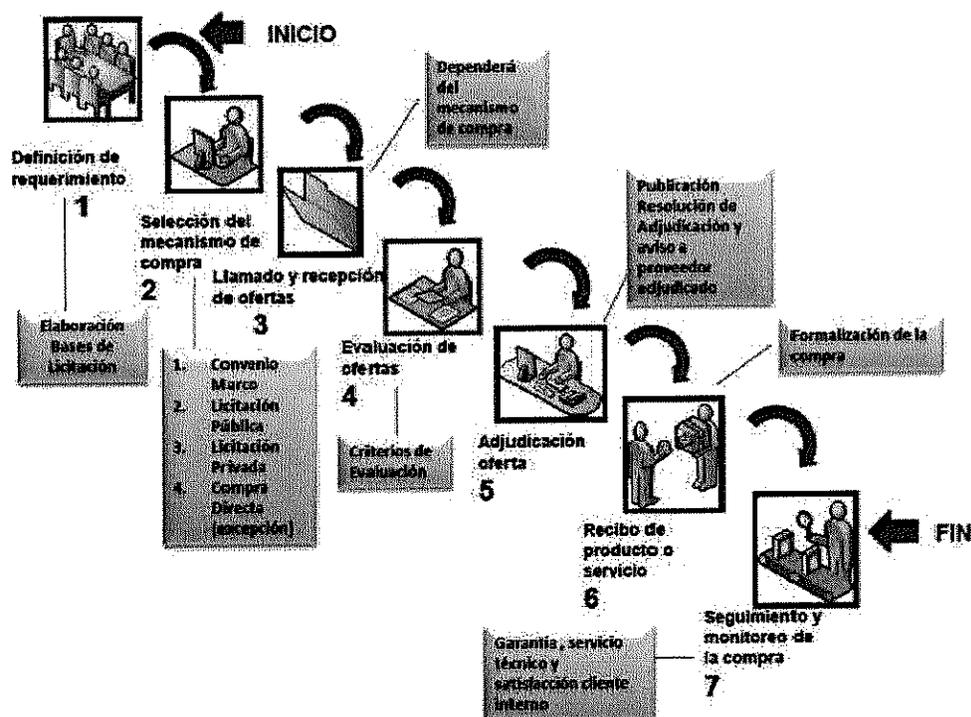
CAPÍTULO 3

PROCESO DE ABASTECIMIENTO

3.1 PROCESO DE ABASTECIMIENTO

El proceso de abastecimiento consta de las siguientes etapas esenciales, desde que se genera el requerimiento hasta que se ejecuta el pago.

El proceso de abastecimiento se compone de 7 grandes etapas, las que se explicarán según el mecanismo de compra seleccionado, considerando que su complejidad es variable de acuerdo a la normativa y directrices que regulan este proceso y cada mecanismo:



3.2 DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTO

Al momento de solicitar un proceso de compra y/o contratación de un servicio se solicitará de manera obligatorio adjuntar la siguiente documentación de acuerdo con cada proceso de compra, la cual deberá ser presentada al Subdirector(a) Administrativo para su revisión y posterior aprobación.



Cabe destacar que la Unidad requirente al momento de solicitar la adquisición y/o contratación de un bien o servicio deberá presentar todos los antecedentes al Subdirector(a) Administrativo para su revisión y posterior V°B° Presupuestario.

Si los términos técnicos de referencia son incompletos y/o inexactos al momento de presentar la solicitud de compra, el(la) Subdirector(a) Administrativo, devolverá la solicitud al usuario (a) requirente para que incluya la información suficiente que permita dar curso a la solicitud.

3.3 SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA

La selección del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales orienta conforme a la normativa vigente el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. También participarán Subdirección Jurídica y la Unidad requirente, cuando corresponda.

El Instituto no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

La secuencia obligada por la Ley de Compras para la correcta selección del mecanismo de compras es la siguiente:



3.3.1. COMPRA COORDINADAS

Las Compras Coordinadas de acuerdo con el reglamento de compras en su Art 2 N° 39 (Modificación del 21 de enero 2020 Decreto 821) son una 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. Este tipo de compras se clasifica de dos formas, dependiendo de quién ejecute esta adición de demanda al proceso de compras: hablamos de las Compras por Mandato o las Compras Conjuntas.

Se entiende como Compras Coordinadas por mandato, como una compra efectuada directamente por la Dirección ChileCompra. En este proceso, ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones estatales, a través de una licitación pública para la contratación de dichos



productos o servicios. La Dirección es la representante a lo largo de todo el proceso y quien tratará con la empresa que se adjudique el contrato.

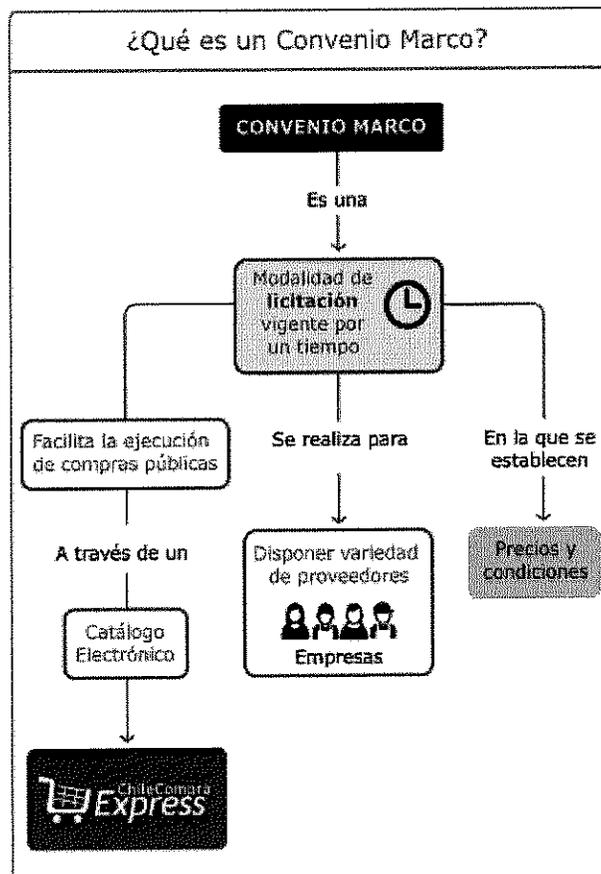
Por su parte, las Compras Coordinadas Conjuntas suceden cuando dos o más entidades efectúan el proceso de compra sobre un mismo bien o servicio, de forma autónoma y acordada entre las partes. Aquí la Dirección de ChileCompra solo acompaña el desarrollo de este proceso, pero sin asumir ninguna representación. O sea, los compradores son directamente las instituciones involucradas. Esto se materializa a través de un Convenio de Colaboración y se lleva a cabo a través de una licitación o una Gran Compra de Convenio Marco.

3.3.2. CONVENIO MARCO

Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Cada entidad pública debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.





3.3.1.1. Procedimiento Convenio Marco INDESPA

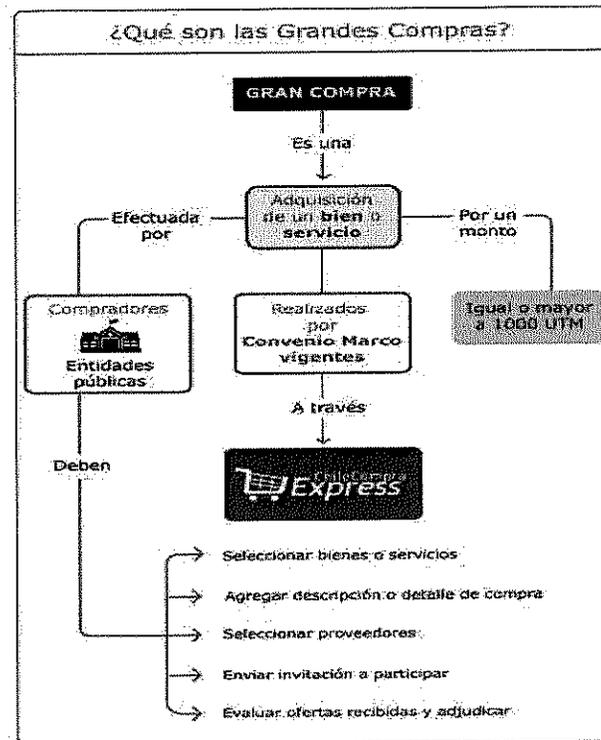
La compra de productos y/o contratación de servicios serán efectuadas en primera instancia a través de Convenio Marco, respecto de ello la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales para realizar este mecanismo de compra deberá realizar lo siguiente:

- i) La Unidad requirente deberá remitir mediante correo electrónico abastecimiento@indespa.cl; los antecedentes obligatorios con un plazo de al menos 15 días hábiles anticipados al vencimiento de la contratación y/o adquisiciones de los bienes y servicios solicitados.
El(la) Encargado(a) de Abastecimiento una vez recepcionado los antecedentes procede a la confección de la respectiva Solicitud de Compra para ser aprobada por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a), posteriormente deriva expediente a Analista de Compra para su respaldo digital en plataforma ONEDRIVE y proceder con la compra.
- ii) El Expediente de Compra procede a realizar búsqueda en el catálogo electrónico (chilecompra express) el producto o servicio a adquirir, revisando todas las condiciones especiales a considerar en la compra (despacho, volumen, zonas de despacho, etc.)
- iii) Posterior a ello generará orden de compra a través de la plataforma, adjuntando Resolución Exenta que autoriza las compras por convenio marco, Solicitud de Compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y certificado de compromiso de fondos emitido por SIGFE.
- iv) Finalmente deberá realizar seguimiento al proceso realizado corroborando la aceptación de Orden de Compra por parte del proveedor.
- v) Una vez recepcionada la factura por la adquisición y/o contratación realizada, el(la) Analista(a) de Compra gestionará recepción conforme en la plataforma y en Formulario de acuerdo con el **ANEXO N° 2**

3.3.3. PROCESO GRANDES COMPRAS (CM)

La aplicación de grandes compras es una funcionalidad de la Tienda Electrónica ChileCompra Express disponible en MercadoPublico.cl, correspondiente a aquellas compras que superan las 1.000 UTM.

El módulo de Grandes Compras es una aplicación que permite a los compradores públicos realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido dentro de un Convenio Marco de la Tienda ChileCompra Express, en un ambiente transparente y directo, donde a su vez los proveedores de Convenio Marco podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas a través de su BackOffice.



3.3.2.1. PROCEDIMIENTO GRANDES COMPRA INDESPA

- i) La Unidad requirente deberá remitir mediante correo electrónico abastecimiento@indespa.cl; los antecedentes obligatorios con un plazo de al menos 20 días hábiles de anticipación al vencimiento de la solicitud de compra de acuerdo con el **ANEXO N° 3**,
- ii) El Encargado(a) de Abastecimiento una vez recepcionada la solicitud de compra aprobada por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a) derivará el expediente al Analista de Compra respectivo para que ejecute la adquisición y/o contratación.
- iii) El Analista de Compras procederá a realizar búsqueda en el catálogo electrónico (chilecompra express) el producto y/o servicio a adquirir, identificando rubro e ID de compra.
- iv) Posterior a ello generará la intención de compra en plataforma de compras públicas considerando el ID del producto a solicitar, otorgando un plazo de 10 días hábiles de publicación, identificando el monto de la contratación, la cantidad y los alcances relativos a la contratación.
- v) Una vez cerrado el proceso de grandes compras, el Analista de Compras derivará todos los antecedentes presentados vía electrónica(correo) a la comisión evaluadora para su revisión y evaluación. El acta de evaluación deberá ser remitida al Subdirector(a) Administrativo(a) mediante Memorándum.
- vi) Una vez recepcionados los antecedentes del punto anterior, el(la) Analista de Compras procederá a la elaboración de Resolución que Aprueba Adjudicación, la cual debe ser validada por el Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.



- vii) El(la) Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales enviará expediente a Subdirección Jurídica (DJ) para su tramitación. Una vez visada la resolución se remitirá al Director Ejecutivo para su Firma.
- viii) Una vez tramitada la Resolución de Adjudicación y difundida por oficina de partes; el(la) analista de compras procederá a formalizar la adjudicación de la oferta seleccionada en la plataforma de mercado público, adjuntando resolución que aprueba adjudicación, cuadro de evaluación de las ofertas y certificado presupuestario. Finaliza el proceso con el envío de Orden de Compra.

3.3.2.2. RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

- Al crear una Gran Compra, no es permitido agregar nuevos criterios de evaluación, subcriterios, factores o subfactores, ni modifique los existentes. En caso de excluir uno o más criterios, se deberá distribuir su ponderación proporcionalmente entre aquéllos que si se utilizarán en la evaluación.
- En la Intención de Compra de la Gran Compra es posible indicar garantías adicionales para la compra según lo indicado en la cláusula "Acuerdos complementarios" de las bases de licitación del convenio marco. Si va a aplicar multas por atraso, utilice los mismos porcentajes que se indican en la licitación original de convenio marco e indique los hitos de entrega por sobre los que las multas serán aplicadas.
- Plazo mínimo de publicación a considerar es de 10 (diez) días hábiles, dado que los proveedores tienen el tiempo suficiente para preparar sus ofertas.
- Al elegir la Ficha de producto, es necesario que sea coherente con lo que está comprando. Es indispensable que lo que se desea adquirir esté dentro del alcance del convenio. Recomendamos revisar contenido de la ficha y verificar que los productos requeridos están contemplados en su totalidad.
- Al momento de formalizar la intención de compra es obligatorio elaborar Resolución Exenta de Adjudicación.
- De ser necesario ampliar el plazo, esto puede hacerlo durante el período de Invitación, en cualquier momento antes del cierre de la Gran Compra, sólo por una vez.
- De ser necesario comunicarse con los proveedores, ya sea para solicitar información o invitarles a catalogar productos para la Gran Compra, existe en www.mercadopublico.cl el Foro de Grandes Compras que le permite entregar y solicitar información de manera transparente e igualitaria para todas las empresas
- Salvo contadas excepciones, las Grandes Compras deben tener un documento denominado Intención de Compra, que contiene la descripción de los bienes y servicios a adquirir, las condiciones comerciales, requisitos para ser evaluado, los criterios de evaluación a utilizar. Cabe mencionar que, sin esta, han de utilizarse todos los criterios de evaluación de las Bases, y no puede requerirse al proveedor luego de seleccionada la oferta, que cumpla con requisitos o entregue cauciones, no solicitadas al momento de Invitar.
- No es obligatorio suscribir un acuerdo complementario con el proveedor, sin embargo, resulta de todo indispensable si el bien y/o servicio requiere de mayor precisión y alcances.



3.3.4. COMPRA ÁGIL

La **Compra Ágil** es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un **monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales**, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento).

Ahora estas compras tienen que realizarse obligatoriamente vía el nuevo módulo de Compra Ágil en www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

- Directiva N°35 Recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil
- Oficio de la Subsecretaría de Hacienda que declara el uso obligatorio de Compra Ágil para montos menores

3.3.4.1. Procedimiento Compra Ágil INDESPA

La compra de productos y/o contratación de servicios serán efectuadas en primera instancia a través del banner dispuesto en el portal de compra públicas, respecto de ello la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales para realizar este mecanismo de compra deberá realizar lo siguiente:

- i) La Unidad requirente deberá remitir las características técnicas del bien y/o servicios a contratar por medios digitales al Encargado(a) de Abastecimiento; una vez recepcionado los antecedentes se procederá a la confección de la respectiva Solicitud de Compra conforme a lo dispuesto en Anexo N°4 para ser aprobada por el(la) Subdirector(a) Administrativo(a), posteriormente deriva expediente a Analista de Compra para su respaldo digital en plataforma ONEDRIVE y proceder con la compra.
- ii) El Expediente de Compra procede a crear la compra ágil, considerado un mínimo de 24 horas de su publicación antes del cierre.
- iii) Posterior a ello se generará orden de compra a través de la plataforma, adjuntando su respectiva solicitud de compra, certificado de compromiso de fondos emitido por SIGFE y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- iv) Finalmente deberá realizar seguimiento al proceso realizado corroborando la aceptación de Orden de Compra por parte del proveedor.
- v) Una vez recepcionada la factura por la adquisición y/o contratación realizada, el(la) Analista(a) de Compra dará recepción conforme en la plataforma adjuntando acta, de acuerdo con el **ANEXO N° 2**.

3.3.5. LICITACIÓN PÚBLICA

Es un procedimiento administrativo efectuado en forma autónoma por un organismo comprador, en el que invita a través de Mercado Público a los proveedores interesados a proporcionar un bien o servicio y selecciona y acepta la oferta más conveniente según los criterios que se establezcan en las bases de licitación. Las bases o términos de referencia establecen los requisitos, condiciones y especificaciones del producto o servicio a contratar: por ejemplo, descripción, cantidad y plazos; dan



a conocer los criterios de evaluación que se aplicarán en el proceso, las garantías asociadas al proceso y cláusulas de condiciones del bien o servicio, entre otros.

3.3.5.1. PROCEDIMIENTO LICITACIONES PÚBLICAS CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

- 1.1. Se procederá a realizar llamado a Licitación Pública y/o Privada previa revisión del Catálogo Disponible en con la plataforma www.mercadopublico.cl, en el cual el(la) Encargado(a) de Abastecimiento haya verificado que el producto o servicio a contratar no se encuentre disponible, en oportunidad, especificidad y alcance técnico determinado por la contraparte técnica. Artículo 14 del D.S. 250 de 2004.
- 1.2. Aquellas contrataciones superiores a 5.000 UTM se deberá realizar previamente a la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas al mercado, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases. Con el objeto de aumentar la difusión a los llamados. Lo anterior será obligatorio para aquellas contrataciones mayores a 5.000 UTM, de acuerdo con lo indicado en Artículo 13 del D.S. 250 de 2004.
- 1.3. Las Unidades Técnicas, elaborarán los respectivos requerimientos técnicos de Contratación Pública, los cuales serán formalizados mediante la confección de la Solicitud de Compra Programa conforme al **ANEXO N°5** y Requerimiento Técnico **ANEXO N° 1**
- 1.4. Dichos antecedentes deberán ser remitidos electrónicamente al Encargado(a) de Abastecimiento, individualizando además al profesional que asumirá la responsabilidad de desempeñarse como Contraparte Técnica y de las personas que formarán parte de la Comisión Evaluadora.
- 1.5. Una vez recepcionado los antecedentes, el(la) Analista de Compras procederá a crear un Expediente Digital, a fin de elaborar la Resolución que Aprueba las Bases Administrativas y Técnicas, de acuerdo con formatos tipos establecidos por la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales, e individualizando expresamente quienes conforman la Comisión Evaluadora y el nombre del profesional designado como Contraparte Técnica. Así mismo, se abrirá un Expediente Físico con toda la documentación de respaldo de la Resolución. Todo lo anterior deberá ser validado por el Encargado de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 1.6. Una vez elaborada de la Resolución que aprueba Bases, el Analista de Compras deberá solicitar al La Sección de Finanzas y Presupuesto elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, siendo adjunto a carpeta indicada en el punto anterior.
- 1.7. El Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales enviará todos los antecedentes antes mencionados a Subdirección Jurídica (DJ) para su revisión y aprobación, quienes la visarán y derivarán Director(a) Ejecutivo para su Firma.
- 1.8. Una vez firmada la Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas, es derivada la carpeta con todos sus antecedentes a la Oficina de Partes y Archivo para proceder con su numeración y fecha respectiva. Posteriormente a ello y mediante correo electrónico se notificará a todos los actores indicados en la distribución de la resolución, su término de trámite administrativo. Una vez que el Analista de Compras recibe dicha Resolución, procederá a publicarla en el portal de Mercado Público por el tiempo que determine el tipo de contratación. A su vez, notificará a los integrantes de la Comisión Evaluadora el inicio del proceso y los plazos establecidos.
- 1.9. El(la) Analista de Compras deberá remitir, mediante correo electrónico, a la Comisión Evaluadora las consultas realizadas a través del Foro de Consultas, ello con copia a la



Contraparte Técnica. La comisión dispondrá de un plazo, señalado en las bases, para remitir por igual medio al Analista de Compras, las respuestas respectivas, las cuales deben ser publicadas en la plataforma de Compras Públicas.

- 1.10. Una vez cerrado el proceso de recepción de las ofertas, el(la) Analista de Compras, realizará en la plataforma de Mercado Publico, el Acto de Apertura Electrónica de las ofertas recepcionadas, la que consta de dos etapas: en primera instancia se revisan los antecedentes Administrativos y Técnicos, de cumplirse las etapas anteriores, se procederá a la revisión de los Antecedentes Económicos. Por último, el(la) Analista de Compras descargará de la plataforma de Mercado Publico todos los archivos vinculados al proceso licitatorio, depositándolos en el Expediente Digital especialmente dispuesto para ello.
- 1.11. Para la revisión de los Antecedentes Administrativos, el(la) analista de compras tendrá especial cuidado en verificar la completitud de los requisitos de admisibilidad administrativa indicados en las bases. En paralelo a lo anterior, procederá a la revisión de Garantías por seriedad de la oferta, las cuales fueron recepcionadas por Oficina de Partes (en soporte papel o de manera digital); estas deberán ser respaldadas e incorporada al Expediente Digital. Posteriormente el(la) Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales solicitará la custodia de documento por Seriedad de la Oferta al Encargado(a) de Garantías.
- 1.12. Para la revisión de los Antecedentes Técnicos, el(la) Analista de Compras remitirá mediante correo electrónico, a la Comisión Evaluadora, el link de acceso a la copia del Expediente Digital respectivo. En dicho correo se solicitará el VºBº a la(s) oferta(s) técnica(s) presentada(s) con relación a lo dispuesto en las Bases Técnicas.
- 1.13. Posteriormente y luego del Vº Bº a la(s) Oferta(s) Técnica(s) mediante correo electrónico emitido por la Comisión Evaluadora, el(la) Analista de Compras procede a liberar en la Plataforma de Compras Públicas, la(s) Oferta(s) Económica(s) presentada(s), las cuales son descargadas en el Expediente Digital y posterior a ello, remitidas electrónicamente a la Comisión Evaluadora respectiva.
- 1.14. En el caso de no recibir ofertas, el(la) Analista de Compras informa dicha situación a la Comisión Evaluadora. Esta de todas formas deberá sesionar y levantar Acta de Comisión, con la finalidad de ratificar que efectivamente no fue(ron) recepcionada(s) oferta(s). El(la) Analista de Compras deberá elaborar resolución que dicte deserción de proceso licitatorio, la que debe ser publicada en la Plataforma de Compras Públicas.
- 1.15. La Comisión Evaluadora dispone de un plazo máximo de hasta 30 días corridos para remitir al Subdirección Administrativa: Memorándum adjuntando Acta de Comisión Evaluadora, Evaluación de las Ofertas y Declaraciones Juradas de conflicto de interés.
- 1.16. Una vez recepcionados los antecedentes de la evaluación de las ofertas, el(la) Analista de Compras agregará al Expediente Digital los antecedentes señalados en el punto anterior y procederá a la elaboración del borrador de la Resolución que Aprueba Adjudicación, en base a formatos previamente sancionados a la que adjuntará el acta de la Comisión Evaluadora, detalle de la evaluación de las ofertas, Resolución Aprueba Bases administrativas y técnicas, antecedentes presentados por el proveedor seleccionado y borrador de Resolución, todo lo anterior validado por el Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 1.17. El(la) Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales enviará a Subdirección Jurídica (DJ) para su tramitación. Una vez visada la resolución se remitirá al Director(a) Ejecutivo(a) para su firma.
- 1.18. Firmada la Resolución que aprueba la Adjudicación, se derivará expediente físico a Oficina de Partes y Archivo para su numeración y fecha respectiva. Dicha Oficina notificará de su término de trámite administrativo a todos los actores indicados en la distribución mediante correo electrónico.
- 1.19. El(la) Analista de Compras procederá a formalizar adjudicación de la oferta seleccionada en la plataforma de mercado público, adjuntando resolución que aprueba adjudicación,



- declaraciones juradas de conflicto de intereses, cuadro de evaluación de las ofertas y certificado presupuestario
- 1.20. Una vez realizada la adjudicación en la plataforma de mercado público, el(la) analista de compras procederá a crear un Expediente Físico para la elaboración de contrato de prestación de servicios y/o compra venta respectivo; el cual deberá contener lo siguiente: resolución aprueba bases administrativas y técnicas, resolución que aprueba la adjudicación, certificado de estado de inscripción en Chile Proveedores, anexos 1,2,3,4,5, A y B, oferta económica, cédula de identidad del representante legal de la empresa, RUT de la empresa, poder vigente de la empresa y acta de escritura pública de constitución de sociedad. Todo lo anterior deberá ser validado por el Encargado de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.
 - 1.21. El Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales enviará a Subdirección Jurídica expediente con todos antecedentes para elaboración de contrato, dicho borrador será remitido electrónicamente desde el Subdirección Jurídica al analista de compras para su revisión; posterior a ella, el(la) Analista de Compras solicitará mediante correo electrónico VºBº a la Contraparte Técnica respectiva quien deberá mediante el mismo medio dar su aprobación.
 - 1.22. Dado el VºBº al contrato de prestación de servicios desde la Contraparte Técnica, el(la) Analista de Compras procederá a enviar correo electrónico al proveedor adjudicado, solicitando la presentación de 2 (dos) ejemplares firmados y garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato. El proveedor dispondrá de un plazo máximo de 20 días corridos para ingresar a través de Oficina de Partes del Instituto.
 - 1.23. Oficina de Partes derivará al Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales los antecedentes presentados por el proveedor; descrito en el punto anterior.
 - 1.24. Una vez recepcionados los antecedentes (indicados en el punto 6.21) el(la) Analista de Compras procederá a su respaldo en Expediente Digital (creado en el punto 6.4). Posteriormente el(la) Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales solicitará la custodia de documento por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato al Analista de Garantías.
 - 1.25. El(la) Analista de Compras procederá a adjuntar al expediente creado en el punto 6.21, 2 (dos) ejemplares firmados del Contrato de Prestación de Servicios, copia de Garantía por Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato. Dicho expediente será derivado a Subdirección Jurídica para tramitación.
 - 1.26. Una vez elaborada y aprobada Resolución que aprueba contrato de prestación de servicios el(la) Analista de Compras procederá a publicar en la plataforma de mercado público la Resolución de Aprobación de Contrato y remitir Orden de Compra electrónica al proveedor Adjudicado.
 - 1.27. Una vez enviada la Orden de Compra al proveedor el(la) Analista de Compras dispondrá de un plazo de 7 días corridos para elaborar expediente físico con todos los antecedentes del proceso de compra siendo encabezada por acta de entrega de proyecto la cual será revisada y validada por el(la) Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales **(VER ANEXO N° 10)**

3.3.6. CONTRATACIÓN DIRECTA

La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional y proceden en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.



2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.



- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 unidades tributarias mensuales.
 - k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
 - m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.
 - n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.
- 8.** Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de esta. En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante. La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.



3.3.6.1. PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

- 1.1. Se procederá a realizar contratación directa previa revisión del Catálogo Disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl, en el cual el(la) Encargado(a) de Abastecimiento haya verificado que el producto o servicio a contratar no se encuentre disponible, en oportunidad, especificidad y alcance técnico determinado por la contraparte técnica. Artículo 14 del D.S. 250 de 2004.
- 1.2. Las Unidades Técnica, elaborarán los respectivos Requerimientos Técnicos. Ver **ANEXO Nº 1**
- 1.3. Dichos antecedentes deberán ser remitidos al Encargado (a) de Abastecimiento, quien derivará la solicitud al(la) Analista de Compras.
- 1.4. Una vez recepcionado, el(la) Analista de Compras procederá a crear un Expediente Digital, a fin de elaborar la Resolución que Aprueba Contratación Directa, de acuerdo con formatos tipos establecidos por la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales. Así mismo, se abrirá un Expediente Físico con toda la documentación de respaldo de la Resolución. Todo lo anterior deberá ser validado por el Encargado de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 1.5. Una vez elaborada de la Resolución que aprueba Contratación Directa, el Analista de Compras deberá solicitar al La Sección de Finanzas y Presupuesto elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, siendo adjunto a carpeta indicada en el punto anterior.
- 1.6. El Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales enviará expediente a Subdirección Jurídica (DJ) para su revisión y aprobación, quienes la visarán y derivarán al(la) Director(a) Ejecutivo para su Firma.
- 1.7. Una vez firmada la Resolución que aprueba la contratación directa, es derivada la carpeta con todos sus antecedentes a la Oficina de Partes y Archivo para proceder con su numeración y fecha respectiva. Posteriormente a ello y mediante correo electrónico se notificará a todos los actores indicados en la distribución de la resolución, su término de trámite administrativo. Una vez que el Analista de Compras recibe dicha Resolución, procederá a enviar Orden de Compra, si procede.
- 1.8. En caso de aquellas contrataciones directas que requieran suscripción de contrato, el(la) analista de compras deberá elaborar expediente físico adjuntando Resolución Exenta que aprueba contratación directa, Orden de Compra en estado guardada, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y antecedentes legales del Proveedor, el que será presentado al(la) Encargado(a) de Abastecimiento para su revisión y posterior VB
- 1.9. El(la)Subdirector(a) Administrativo derivará expediente a Subdirección Jurídica (DJ) para su tramitación.
- 1.10. Elaborado el Contrato, Subdirección Jurídica derivará el respectivo borrador al analista de compras para su revisión; posterior a ella, el(la) Analista de Compras solicitará mediante correo electrónico VºBº a la Contraparte Técnica respectiva quien deberá mediante el mismo medio dar su aprobación.
- 1.11. Dado el VºBº al contrato de prestación de servicios desde la Contraparte Técnica, el(la) Analista de Compras procederá a enviar correo electrónico al proveedor adjudicado, solicitando la presentación de 2 (dos) ejemplares firmados y garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato (si corresponde). El proveedor dispondrá de un plazo máximo de 20 días corridos para ingresar a través de Oficina de Partes y Archivo del Instituto.
- 1.12. Oficina de Partes derivará al Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales los antecedentes presentados por el proveedor; descrito en el punto anterior registrados e ingresados por el Instituto.



- 1.13.** Una vez recepcionados los antecedentes (indicados en el punto 7.12) el(la) Analista de Compras procederá a su respaldo en Expediente Digital (creado en el punto 7.5). Posteriormente el(la) Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales solicitará mediante memorándum la custodia de documento por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato al Analista de Garantías.
- 1.14.** El(la) Analista de Compras procederá a adjuntar al expediente creado en el punto 6.4, 2 (dos) ejemplares firmados del Contrato de Prestación de Servicios, copia de Garantía por Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato. Dicho expediente será derivado al Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales para su revisión. Posteriormente el expediente será derivado al Subdirección Jurídica para tramitación.
- 1.15.** Una vez elaborada y aprobada Resolución que aprueba contrato de prestación de servicios por parte de la Subdirección Jurídica, se entrega expediente físico completo para firma del Director(a) Ejecutivo(a). Firmada la resolución, se derivará expediente a Oficina de Partes para su numeración y fecha respectiva. Dicha Oficina notificará de su término de trámite administrativo a todos los actores indicados en la distribución mediante correo electrónico.
- 1.16.** El(la) Analista de Compras procederá a publicar en la plataforma de mercado público la Resolución de Aprobación de Contrato y remitir Orden de Compra electrónica al proveedor Contratado.
- 1.17.** Una vez enviada la Orden de Compra al proveedor el(la) Analista de Compras dispondrá de un plazo de 7 (siete) días corridos para elaborar expediente físico con todos los antecedentes del proceso de compra siendo encabezada por acta de entrega de proyecto la cual será revisada y validada por el(la) Encargado(a) de la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales.

3.3.5.1. APLICACIÓN ARTICULO 10 N° 7 PUNTO LETRA J), COSTO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DESPROPORCIONADO

El Trato Directo es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada.

En el caso particular de la utilización de la causal establecida en el artículo 10 N° 7, letra "j", del Reglamento de Compras Públicas (D.S. 250 de 2004), esto es, cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado en relación con el monto de la contratación y ésta no supere las 100 UTM.

Dado lo anterior y con la finalidad de determinar el costo financiero de la Institución respecto de los procesos de contratación pública, se procedió a evaluar el costo en HH involucrado de los siguientes perfiles que forman parte del proceso de compra:

- Analista de Compra
- Encargado(a) de Abastecimiento
- Subdirector(a) Administrativo(a)
- Abogado(a)
- Director Ejecutivo (a) Indespa
- Profesional INDESPA
- Abogado(a)
- Subdirector(a) Jurídico(a)



De acuerdo con lo anterior, el costo de realizar la evaluación de ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos, en un proceso de licitación pública, representa el siguiente detalle de costo de horas hombre:

N ^o	Profesionales que forman parte del proceso.	Apertura de Ofertas en portal (Admisibilidad Administrativa y Técnica Aceptación/Rechazo) y Resoluciones correspondientes	Evaluación de Ofertas (Revisión de ofertas, acta de evaluación, aplicación de criterios de evaluación, asignación de puntajes) y Resoluciones correspondientes	Subtotal hh	Valor unitario hh EN PESOS	Subtotal EN PESOS (\$)
		Cant. hh	Cant. Hh			
1	Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y la Acuicultura de Pequeña Escala	2,5	3,5	6	\$ 40.322	\$241.934
1	Profesional INDESPA	3	4,5	7,5	\$ 12.063	\$90.473
1	Analista de Compras	5	6	11	\$ 12.063	\$144.426
1	Profesional Abogado	5	6	11	\$ 12.063	\$144.426
1	Profesional de Unidad Técnica	3,5	4,5	8	\$ 12.063	\$96.504
Totales		19	24,5	43.5	\$ 88754	\$717.763

Que, por otra parte, el costo de realizar la adquisición por la vía del Trato o Contratación Directa, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos, representa el siguiente detalle de costo de horas hombre:



N°	Profesionales que forman parte del proceso.	Descripción de labores	Horas hombre involucradas	Valor unitario hh EN PESOS	Subtotal EN PESOS (\$)
				(\$)	
1	Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y la Acuicultura de pequeña Escala	Toma de decisión de compra	0,5	\$ 40.322	\$ 20.161
1	Profesional INDESPA	Confección de Términos de la Contratación y Resolución. Cotiza con proveedores.	2	\$ 12.063	\$ 24.126
1	Analista de Compra	Operación del portal Mercado Público	1	\$ 12.063	\$ 12.063
1	Profesional Abogado	Revisión de Resolución que autoriza Trato Directo	1	\$ 12.063	\$ 12.063
1	Profesional de Unidad Técnica	Asesoría técnica para la adquisición	1	\$ 12.063	\$ 12.063
Totales			4,5	\$ 89.837	\$ 80.476

Que, de los antecedentes referidos precedentemente, se obtiene que el costo de realizar la evaluación de ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos, en un proceso de licitación pública.

4. GESTIÓN DE PAGO (PAGO OPORTUNO)

En el contexto de la Agenda de Modernización del Estado y con el objetivo de aumentar los niveles de eficiencia y disminuir los tiempos de pago de los organismos del gobierno central y hospitales, a sus proveedores, se ha desarrollado una agenda conjunta con Tesorería General de la República (TGR), ChileCompra (DCCP), la Contraloría General de la República (CGR) y el Servicio de Impuestos Internos (SII) para la implementación de pagos digitalizados a los proveedores del Estado.

Se trata de implementar mejores controles, automatización, procesos transversales y conectados en todo el flujo presupuestario, desde la emisión de órdenes de compras hasta el pago oportuno, exigibles hoy a todas las instituciones del gobierno central.

Este partió con la integración de la plataforma financiera contable SIGFE II de la Dirección de Presupuestos y la plataforma de compras públicas www.mercadopublico.cl de ChileCompra.



El Servicio de Impuestos Internos (SII) culminó el proceso de implantación de Documentos tributarios Electrónicos y hoy se encuentra el 100% de proveedores bajo este sistema.

La Dirección de Presupuestos ha impulsado iniciativas de integración de las plataformas de sistema con objeto de simplificar y automatizar procesos manuales en las instituciones públicas y del Gobierno Central. Dentro de las iniciativas, está la implementación relacionada con la recepción centralizada de Documentos Tributados Electrónicos (DTE), la cual permitirá la generación de transacción de devengo automáticos en los aplicativos financieros - contables en uso en las Instituciones Públicas sea SIGFE u otro ERP, evitando el ingreso manual de dichos documentos y reduciendo los tiempos de pago de las facturas

Sistemas integrados

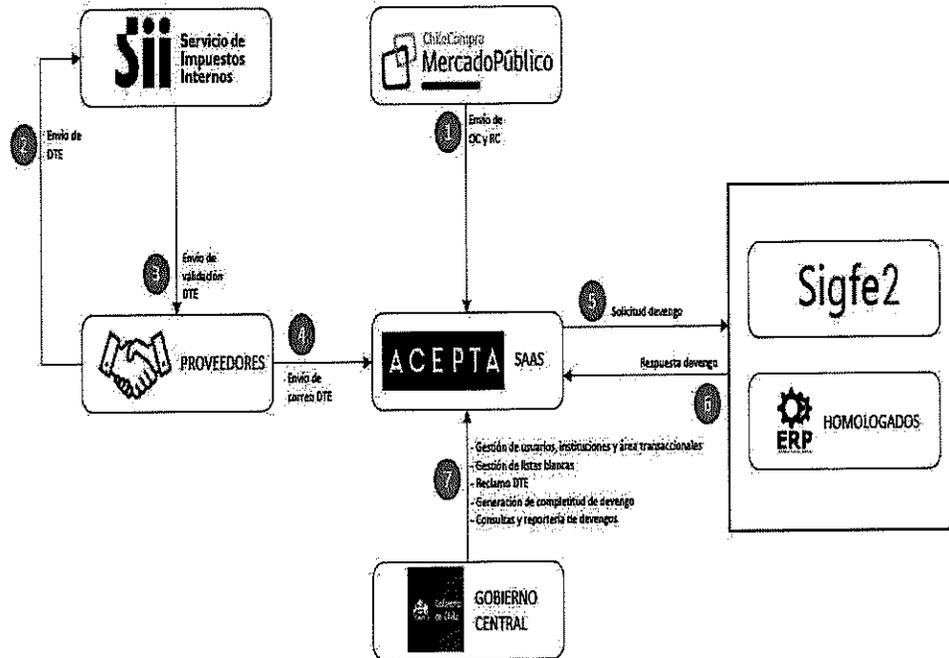
- Mercado Publico: Portal para la gestión de compras Públicas dependientes de la institución pública Chile Compras.
- SIGFE: Sistema de información para la gestión financiera del Estado.
- ERP: El término ERP se refiere a Enterprise Resource Planning, que significa "sistema de planificación de recursos empresariales" EL ERP se hace cargo de distintas operaciones internas de una empresa, desde la producción a distribución o incluso recursos humanos.
- Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado: Plataforma de Recepción Validación y procesamiento de los DTE (documentos tributarios electrónicos) recibidos por instituciones del Gobierno central para su registro y devengo en SIGFE.

Para aplicar de manera simple el proceso de negocio un DTE es necesario revisar los flujos a través de los que se procesa en los distintos sistemas, que están sincronizados, siendo estos Mercado Público, SIGFE y el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios del Estado.

Además de los sistemas la información que allí se procesa principalmente son los siguientes documentos o acciones:

- Orden de compra (OC): Documento emitido por receptor de factura (comprador público) en Mercado Público.
- Recepción conforme (RC): Acción realizada por el receptor de la factura (comprador público) sujeto a la orden de compra en Mercado Público
- Factura electrónica: Documento tributario electrónico (DTE) emitido por el emisor (Proveedor).
- Otros DTE: Corresponde a guías de despacho, notas de débito notas de crédito etc.
- Devengo: Norma contable que establece tras transacciones o hechos económicos se registrar en el momento en que ocurren, con independencia de la fecha de su pago o de su cobro su cobro Es el resultado de la asociación correcta entre un DTE y sus respectivas OC y RC

Flujo general de un proceso de devengo finalizado con éxito



4.1. ANTECEDENTES GESTIÓN DE PAGO

Todos los plazos establecidos proceso de pago corresponden a días corridos a partir de la recepción del documento tributario en portal DTE ACEPTA, o aquel que reemplace y/o disponga la normativa vigente.

Para buen orden y entendimiento se ha dispuesto de un orden cronológico el desarrollo de actividades o plazos para su correspondiente ejecución.

- Todo documento tributario recibido en portal acepta tiene un plazo máximo de 30 días corridos para su correspondiente pago, según lo establecido en la ley 21.131.
- Cada vez que ingrese un documento electrónico para pago por el sistema DTE ACEPTA, la Sección de Abastecimiento tendrá un plazo de 07 días corridos para gestionar su Acta de Recepción Conforme (ARC)*
- En caso de no existir ARC dentro de lo estipulado en el punto anterior y/o que la recepción de los servicios o bienes sea incierta, dentro de las 192 horas corridas desde la recepción del documento, la Sección de Abastecimiento deberá de reclamar de forma inmediata el contenido del documento a través del sistema DTE ACEPTA.
- Existe un plazo de 14 días corridos desde el momento del ingreso del documento al portal ACEPTA, para que Abastecimiento entregue a la sección de Contabilidad, la factura con su respectiva documentación dependiendo del proceso de compra de acuerdo con el siguiente detalle:

i) Compras por Convenio Marco

- Resolución Exenta que aprueba compras y presupuesto por año calendario
- Solicitud de Compra
- Acta de Recepción Conforme firmada por Solicitante
- Factura aprobada emitida una vez recibidos los productos/servicios
- Orden de Compra aceptada por el proveedor recepcionada conforme en Mercado Público



- Compromiso SIGFE
- CDP

ii) Compras por Convenio Marco, Acuerdo Complementario

- Solicitud de Compra
- Acta de Recepción Conforme firmada por la Unidad Solicitante
- Factura aprobada
- Orden de Compra aceptada por el proveedor
- Compromiso SIGFE
- Informe Área Técnica
- Informe del proveedor
- Resolución que aprueba el acuerdo complementario
- CDP con presupuesto vigente
- F30

iii) Compras por Licitación, Servicios Habituales

- Resolución Exenta que aprueba pago, año presupuestario vigente
- Acta de Recepción Conforme firmada por la Unidad Solicitante
- Factura aprobada
- Orden de Compra aceptada por el proveedor
- Compromiso SIGFE
- Informe del proveedor (servicios habituales)
- Resolución que adjudica o aprueba contrato
- CDP con presupuesto vigente
- F30

iv) Compras por Licitación Pública - Privada

- Resolución Exenta que aprueba pago, año presupuestario vigente
- Acta de Recepción Conforme firmada por la Unidad Solicitante
- Factura aprobada
- Orden de Compra aceptada por el proveedor
- Compromiso SIGFE
- Informe Área Técnica (ITE)
- Check list indicación de pago

v) Compras Menores a 3 UTM

- Solicitud de Compra
- Copia 03 Cotizaciones (si corresponde)
- Acta de Recepción Conforme firmada por la Unidad Solicitante
- Factura aprobada
- Orden de Compra aceptada por el proveedor

A fin de complementar la información presentada remitirse a Procedimiento Pago Oportuno a Proveedores del Estado, de INDESPA.

5. GESTIÓN DE BODEGA

Corresponde al proceso de recepción, almacenamiento, administración y distribución de insumos mantenidos en Bodega de INDESPA.

El abastecimiento de los insumos básicos que forman parte del Stock mantenido en Bodega se genera en primera instancia del análisis obtenido por el Analista de Compras respecto del Reporte de Stock crítico. De acuerdo con la información reflejada en dicho informe, el(la) Analista coordina, gestiona y tramita la adquisición de los productos correspondientes



5.1. Recepción Física de Artículos

La recepción física de los artículos es de responsabilidad del Analista de Compras, quien podrá delegar la función a quien él estime conveniente. Las actividades por realizar serán:

- Recepcionar los insumos solicitados al proveedor, cotejando que los bultos entregados estén conforme a la solicitud efectuada por la Institución. Para lo cual se verifica dicha información en la respectiva orden de compra y factura emitida por el proveedor
- Se debe corroborar que las cajas y embalaje sean los apropiados y vengan los artículos en perfectas condiciones de higiene, sin rupturas
- Si el producto solicitado no llega en condiciones óptimas en cuanto a la cantidad y/o calidad, el(la) Analista de Compras (o en quien se delegue), procede a informar al proveedor para efectuar los cambios requeridos, ya sea devolución, entrega de producto faltante, o lo que corresponda
- Una vez recepcionados conforme los insumos entregados por el proveedor, son ingresados a Bodega
- La factura que avala la adquisición efectuada es timbrada en Oficina de Partes, para asignarle el respectivo código de ingreso

5.2. Registro de los artículos

Para proceder al registro de los insumos, la factura ya codificada por la Oficina de Partes es escaneada e ingresada a la Base de Datos de Abastecimiento. Con lo anterior, se ingresa la cantidad, descripción y costo unitario del producto

5.3. Solicitud de Materiales

- El(la) Analista de Compra, cada 15 días remite correo a la Sección indicando la solicitud de materiales de oficina con el detalle de los insumos requeridos, se efectúa la revisión de Inventario de insumos (mantenidos en Bodega), para validar la disponibilidad del producto solicitado.
- Una vez verificada la disponibilidad de dichos productos, se efectúa entrega de materiales adjunta acta de recepción de estos (**VER ANEXO N° 6**).

5.4. Distribución de insumos

- La distribución de los insumos solicitados se realizará a más tardar a las 48 horas de realizada la solicitud siempre y cuando se encuentre disponible en stock. En el eventual caso que sea día inhábil, se realiza la gestión al día hábil siguiente.
- Los días martes de cada semana calendario están destinados a la entrega de materiales de oficina tanto a nivel central como regional, según corresponda.

6. EVALUACIÓN ANUAL DE PROVEEDORES

Anualmente la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales levantará un informe de gestión referente a la evaluación de proveedores por los servicios contratados ya sea por adquisiciones de bienes o servicios indiferente su naturaleza de contratación.

Dicha evaluación se realizará conforme a la plataforma dispuesta por la dirección de compras públicas, aplicativo gestor de contratos previo informe de evaluación de competencias remitido por la Unidad Requirente y/o administradora del contrato.



6.1. CONTROL Y GESTIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

El Procedimiento de Gestión de Contratos de Prestación de Servicios Habituales dentro la Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala, INDESPA, será aplicable a las compras o contrataciones en las cuales sea obligatoria la suscripción de contratos con terceros, cuya formalización considerará aquellas contrataciones perfeccionadas mediante orden de compra y/o contrato, que sean ejecutados en el tiempo de forma mensual y reiterativa.

6.1.1. PROCEDIMIENTO CONTROL Y GESTIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

6.1.1.1. Actualización Catastro Contratos de Bienes y Servicios

El contrato de prestación de servicios es ingresado a la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales una vez que ha sido aprobado mediante Resolución Exenta o emisión de la Orden de Compra respectiva encontrándose en estado aceptada.

El Encargado(a) de Abastecimiento procederá a efectuar el registro y respaldo del documento en ONEDRIVE/ABASTACIMIENTO/GESTIÓN DE CONTRATOS.

Posterior al registro y respaldo, el Contrato es ingresado a aplicativo de Gestor de Contratos de la Plataforma dispuesta por la DCCP; completando los siguientes Campos:

- ✓ Detalle de Contrato de servicio.
- ✓ Mecanismo de compra.
- ✓ Resolución Aprueba Contrato.
- ✓ Empresa/proveedor.
- ✓ Fecha Inicio de Contrato.
- ✓ Fecha Término de Contrato.
- ✓ Resolución de Pago correspondiente.
- ✓ Vigencia Renovación Automática/Prórroga.
- ✓ Montos Contratos.
- ✓ Observaciones.

6.1.1.2. Revisión Planilla de Catastro de Contrato

El Analista de compras a cargo de la gestión de contratos deberá revisar de manera quincenal el estado de estos (individualizados en la respectiva planilla); la información obtenida de esta revisión será incluida en el Reporte Mensual.

6.1.1.3. Reporte Mensual

Con el propósito de informar de manera oportuna las fechas próximas, tanto de vencimiento de contratos, aprueba pago, proceso de renovación y/o término de estos; el(la) Encargado (a) de Abastecimiento emitirá un **informe mensual** que será remitido mediante correo electrónico al Subdirector(a) Administrativo(a) y en copia al Director(a) Ejecutivo(a) de INDESPA. El reporte



contendrá un listado de los contratos con estado VIGENTES y cuyo vencimiento será durante los 60 días corridos siguientes a la fecha de emisión del informe. Esta medida de control busca velar por la correcta gestión de contratos y anticiparse a sus vencimientos y de esta manera, iniciar las gestiones de renovación o nuevo proceso licitatorio.

6.1.1.4. Evaluación de Proveedores, Renovación de Contratos y Aprobaciones de Pago

En cumplimiento con los lineamientos publicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales procederá a realizar el proceso de evaluación de proveedores de los contratos vigentes celebrados por INDESPA.

El(la) Encargado (a) de Abastecimiento de acuerdo con la información contenida en los reportes mensuales, procederá a gestionar la aplicación del *Formulario Evaluación de Proveedores y Renovación de Contrato en el mes de diciembre de cada año calendario*.

6.1.1.5. Formulario Evaluación de Proveedores y Renovación de Contrato

El(la) Encargado (a) de Abastecimiento inicia el procedimiento de evaluación de proveedores hasta 60 días corridos anteriores al vencimiento del Contrato.

De acuerdo con la naturaleza del contrato se procederá a seleccionar las Unidades que participarán en la evaluación de proveedores; la cantidad muestral dependerá de la amplitud y cobertura del servicio a evaluar.

El(la) Encargado(a) antes de aplicar (a quien corresponda) el formulario de evaluación deberá completar los datos solicitados en el ítem "Antecedentes Generales", posteriormente será derivado a los evaluadores en soporte papel y digital. Cada formulario deberá ser remitido a él (los) evaluador(es) en conjunto con la Resolución Aprueba Contrato respectiva acto administrativo que acredite la contratación; los cuales dispondrá(n) de un plazo de 2 días corridos para remitir el formulario firmado con la evaluación realizada.

Una vez realizada la evaluación de proveedores y en concordancia a las Bases de Licitación respectivas a cada contrato; El(la) Encargado (a) de Abastecimiento, procederá a completar el Formulario Evaluación de Proveedores y Renovación de Contrato, en lo que corresponde al "*Comportamiento Contractual del Prestador del Servicio*".

Dado lo anterior, se derivará la evaluación para VºBº y posterior aprobación Subdirector(a) Jurídico(a).

6.1.1.6. Notificación de Término de Contrato

En caso de no ser renovado el Contrato de Prestación de Servicios respectivo, el(la) Encargado (a) de Abastecimiento dispondrá de un plazo de hasta 30 días corridos antes del término para notificar al proveedor la no renovación de este.

El instrumento por el cual será notificado el proveedor del término de contrato será una Carta de notificación emitida por INDESPA.

7. COMPRA DE PASAJES AÉREOS NACIONALES

Con la finalidad de estricto cumplimiento a lo estipulado en Directiva N°19 "Recomendaciones para un buen uso de los recursos públicos en la compra de pasajes aéreos por Convenio Marco", circulares de austeridad y diversos mandatos, instrucciones y recomendaciones del Gobierno se ha determinado estipular y reglamentar la compra de pasajes aéreos nacionales.



Cabe señalar que, conforme a lo dispuesto en artículo 8 del DS.250 de 2004, las entidades reguladas por el mencionado reglamento están obligadas a contratar como primera opción a través del convenio disponible en plataforma denominado "pasajes aéreos y asistencias en viajes", ID 2239-12-LR21.

Dado lo anterior, es del todo necesario regular esta materia por lo cual se deberá considerar los siguientes pasos y alcances.

1. El(la) profesional que por razones de su trabajo requiera la compra de pasajes nacionales, deberá remitir su solicitud de compra de pasajes (VER ANEXO N° 6) mediante correo electrónico a la casilla abastecimiento@indespa.cl; indicando motivo del viaje, autorización de su jefatura directa y copia del cometido solicitado. Todos estos antecedentes son de carácter obligatorio, de lo contrario no será posible gestionar la compra solicitada.
 - **Antelación de la solicitud:** Como forma de hacer un adecuado uso de los recursos de INDESPA, se deberá programar los viajes con la debida diligencia y efectuando las solicitudes con una antelación de a lo menos 7 días corridos previos a la fecha de su inicio. En caso de que no sea posible cumplir con estos plazos, por razones impostergables de buen servicio, el formulario de solicitud de compra de pasajes deberá acompañar la respectiva justificación y la autorización del Director(a) Ejecutivo(a).
 - **Formulario Compra de Pasajes:** Los funcionarios(as) de Indespa que soliciten la compra de pasajes aéreos nacionales, deberán remitir por correo electrónico a la casilla abastecimiento@indespa.cl, su solicitud de compra de pasaje, e itinerario de viaje conforme a lo dispuesto en sección (Aerolínea / Horarios tentativos)
2. Dicha solicitud será gestionada por analista de compra, quien se pondrá en contacto directo con el(la) profesional a fin de revisar la disponibilidad de vuelos en un plazo no superior a 24 horas corridas desde realizada la solicitud.
 - **Elección de Tarifa:** Con el fin de resguardar el uso eficiente de los recursos de Indespa, se dará prioridad al uso de tarifas económicas, salvo que por la naturaleza del viaje se requiere contratar servicios adicionales, tales como maleta de cabina, equipaje de bodega hasta 10 KG.
 - **Clase de viaje:** Todos los pasajes aéreos se comprarán en tarifa económica o la que resulte en el mejor precio, de lo cual deberá dejarse respaldo. Cualquier excepción deberá ser aprobada por la Subdirección Administrativa.
3. Una vez emitido ticket aéreo, el(la) analista de compra notificará por correo electrónico al requirente información del viaje, reservas y copia de orden de compra.
4. Será responsabilidad del solicitante la realización del check-list con un mínimo de 48 horas corridas previas al inicio del viaje y reportar a la Sección de Abastecimiento cualquier inconveniente en esta gestión.
 - Será responsabilidad del funcionario(a) reportar a la Sección de Abastecimiento cualquier modificación en algún tramo de los pasajes adquiridos, cancelación y/o modificación con al menos un plazo mínimo de 24 horas de anticipación a la realización del tramo adquirido.

REPORTE DE NO UTILIZACIÓN DE PASAJES AÉREOS

Será responsabilidad del profesional en cometido informar mediante correo electrónico a la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales con copia de su Jefatura Directa la no utilización de un pasaje aéreo, indicando la razón del no uso con la mayor antelación posible.



Será responsabilidad de la Sección de Abastecimiento realizar o derivar las gestiones respectivas en cuanto a la notificación de no utilización de pasajes aéreos nacionales, cobros adicionales, multas, sanciones y/o derivados de esta acción.

Cabe señalar que el personal que haya solicitado la compra de pasajes aéreos nacionales y no haya concretado viaje podría ser objetivos de medidas disciplinarias administrativas sino justifica de manera satisfactoria y fehaciente los motivos por los cuales no fue posible dar cabal cumplimiento al itinerario y cometido autorizado.

Los pasajes aéreos que no hayan sido utilizados deberán darse en parte de pago para nuevas emisiones lo antes posible a fin de evitar perder el valor pagado por ellos, siempre y cuando lo permita las agencias de viajes disponibles en Convenio Marco.

POLITICAS EN LA COMPRA DE PASAJES CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO.

Oficio Presidencial N° 004, de fecha 25 de marzo de 2022 establece Instructivo sobre el buen uso de los recursos fiscales, punto N° XI. Comisiones y Cometidos indica que: "Toda comisión o cometido deberá ser tramitada con un plazo mínimo de 7 días corridos de anticipación".

En caso de que no sea posible cumplir con la anticipación solicitada deberá ser autorizada la adquisición de pasajes aéreos nacionales por parte del Jefe(a) de Servicio.

8. GARANTÍAS

I. OBJETIVO

Definir y formalizar el procedimiento para la administración de las garantías ingresadas a INDESPA, describiendo los mecanismos utilizados para la custodia, resguardo, control y devolución de estas.

II. ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a todos los procesos en los que se requiera la administración de documentos en garantía provenientes de procesos de compra y contratación pública, indiferente su mecanismo de compra públicas.

III. DEFINICIONES

Beneficiario	Denominación de la Persona o Institución de la cual el tomador solicita un documento en garantía.
Carta	Documento de carácter administrativo enviado a proveedores indicando, cobro y/o devolución de documento bancario.
Contratos	Acuerdo escrito, en el que Indespa y el proveedor y/o prestador de servicios, se comprometen a cumplir una serie de condiciones. Tomando como referencia las bases de licitación, las resoluciones, las ofertas y todo aquel documento que establezca condiciones y sean parte de esta contratación. Creándose obligaciones entre las partes contratantes, respaldadas por la ley
Documento Nominativo	Individualización de la persona a favor de quien se extiende el documento en garantía
Endoso	Ceder a favor de alguien un documento en garantía expedido a la orden al respaldo o dorso



Garantía	<p>Documento bancario que garantiza el cumplimiento de obligaciones originadas por la contratación de bienes o servicios teniendo como finalidad principal indemnizar al beneficiario (Indespa) en caso de incumplimiento de contrato con terceros.</p> <p>Garantía Seriedad de la Oferta (SO): Documento que tiene por finalidad garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que, se suscriba el contrato, se acepte la orden de compra o bien se caucione el fiel cumplimiento de contrato. Este instrumento debe presentarse por los oferentes previamente al cierre de las ofertas y apertura electrónica de estas.</p> <p>Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato (FC): Documento que tiene por finalidad garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Se debe presentar al momento de suscribir el contrato, reemplazando la boleta de Seriedad de la Oferta.</p> <p>Garantía por Anticipo de Contrato (ANT): Documento que tiene por finalidad garantizar los montos que el oferente adjudicado solicite como anticipo, y que se encuentren previamente autorizados en las bases de licitación. Esta garantía debe comprender el 100% del monto solicitado como anticipo.</p>
Informes	Documento entregado por el proveedor adjudicado, cuya finalidad es dar cuenta del cumplimiento de los objetivos del proyecto y/o compra, dentro de los plazos establecidos en el contrato de prestación de servicios respectivo. Dicho documento puede corresponder a la categoría de Informes de Avance y/o Informe Final.
Informe Técnico (ITE)	Informe elaborado por la Contraparte Técnica, que, evalúa el cumplimiento de los objetivos del proyecto y/o compra, el cual debe contener, a lo menos, lo establecido en el Anexo 1 (Elaborar Anexo 1) de la presente Resolución, y que será parte integral de la comunicación al proveedor adjudicado, respecto del estado de avance.
ID	Número de identificación de un proceso de contratación pública, otorgado por el Portal de Compras Públicas al momento de crear la Licitación respectiva. Este código permite realizar los seguimientos respectivos en la plataforma www.mercadopublico.cl
Memorándum	Documento Interno de tipo administrativo que determina la derivación de instrucciones internas.
Planilla de Custodia y Control de Garantías	Planilla donde se registra el ingreso, fechas de emisión y vencimientos de los documentos de garantía, licitación relacionada y detalles de las garantías.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a Indespa.
Tipos de Garantías	Vale Vista, Boleta Bancaria, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza, otros instrumentos financieros aprobados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas dispuestos en la Ley 19.886.
Tomador	Es la denominación de la persona que por cuenta propia o ajena contrata un documento en garantía

IV. RESPONSABLES



Unidad Técnica	Responsable de los Informes Técnicos (ITE), de las solicitudes de Modificación de Contratos y de las notificaciones de Término de Contrato.
Subdirección Jurídica	Responsable de la elaboración de Contratos y su respectiva Resolución de Aprobación y Resoluciones de Modificación de Contrato, de las Resoluciones de Aplica Multa, de Término Anticipado de Contrato y de Ordena Cobro de Boleta de Garantía.
Subdirección Administrativa	Responsable de las Unidades y/o Encargados, de su dependencia, que participan de estos procedimientos.
Encargado(a) Abastecimiento	Responsable de los procedimientos de contratación pública, indiferente su mecanismo de compra Respecto de las garantías será responsable de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de garantías de seriedad de la oferta (cuando corresponda), anticipo y fiel cumplimiento para su derivación a custodia de Tesorería. • control y seguimiento respecto de su vigencia y vencimiento. • Gestionar la devolución de garantías a proveedores. • Notificación a Tesorería para cambios, devoluciones, rebaja Sigfe.
Contraparte Técnica	Profesional del Departamento y/o Unidad requirente responsable de la gestión del contrato y de la trazabilidad del proyecto que le fue designado. Entre otras obligaciones tendrá las de evaluar y aprobar los Informes de Avance y Final, remitir solicitudes de ampliación de plazo y modificación de contrato, dentro de los plazos definidos por el contrato respectivo, control y seguimiento de la garantía que resguarda la ejecución del proyecto. Deberá realizar controles periódicos respecto del avance y posibles dificultades en la ejecución del proyecto por parte del consultor, adoptando las medidas necesarias para el adecuado desarrollo del contrato, en conformidad a los intereses del Indespa.
Oficina de Partes y Archivo	Unidad responsable de la recepción y posterior distribución de los documentos de garantías e informes de avance y final que ingresan al Indespa, realizando el ingreso del respectivo documento. Responsable de la notificación de las resoluciones que se dicten en el marco de la ejecución de un proyecto.
Tesorería	Profesional dependiente de la Subdirección Administrativa responsable de la custodia, contabilización y resguardo de los documentos de garantía.
Analista de Compras	Profesional responsable de la recepción, validación y derivación a Tesorería de los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento de Contrato y Anticipo, si corresponde para su custodia, contabilización y devoluciones (en caso de que corresponda)



V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a. De la Recepción del documento de garantía.

Cualquier tipo de documento bancario de garantía que sea recepcionado en las dependencias de Indespa, ya sea a través de medios electrónicos, correo postal y/o de forma presencial; debe disponer de Control de Ingreso que otorga Oficina de la Partes. En caso de verificar que el documento no esté registrado se derivará a Oficina de Partes para la asignación de dicho número de registro.

Para aquellos documentos de garantías emitidos en formato electrónico, que se registren en el portal de Mercado Público al momento de celebrar un proceso de Licitación Pública, Privada, Gran Compra y/o Contratación Directa, deberán ser impresos e ingresados por Oficina de Partes, para el registro respectivo, el que será incluido en el Acta de Apertura del proceso de contratación. Luego, se debe almacenar este archivo en formato PDF en la carpeta digital de cada proyecto, específicamente en la subcarpeta "Garantías" del repositorio institucional sección Abastecimiento.

Del total de garantías en formato electrónico presentadas a través de este portal, sólo serán admisibles aquellas que se encuentren tomadas conforme a los requisitos señalados en la resolución Aprueba Bases de Licitación Pública del proyecto a licitar y a los exigidos en la Ley N° 19.799 sobre "Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma".

Además, el documento deberá contar con firma electrónica avanzada que permita identificar, al menos formalmente, al autor de la firma, en los términos del artículo 2 letra f) de la citada Ley; es decir, deben contar con firma electrónica, código de verificación online y firma avanzada". En razón a lo anterior, no se aceptarán garantías electrónicas escaneadas, ni copias, ni tampoco fotografías del documento presentadas como garantías al proceso de contratación.

Por último, en caso de que se reciba un documento de garantía sin su respectiva carta conductora, en Oficina de Partes y Archivo se le adicionará una hoja en blanco, para que en ella asigne CI, con el objeto de que este no sea registrado sobre el documento, afectando con ello su validez.

El documento de garantía correctamente emitido y validado por el(la) Analista de Compras, será derivado mediante Memorándum a Tesorería; el cual además deberá adjuntar su respectivo check list de verificación para su contabilización y custodia de éste.

b. Si se verifica que el documento de garantía se encuentra mal emitido:

En el eventual caso que el documento de garantías presente errores u omisiones, se deberá proceder de acuerdo con lo siguiente:

- i. Sólo se realizará el registro en soporte digital, y se procederá con la devolución. Para ello se procederá a escanear el documento de garantía junto con su carta conductora con el CI registrado en ella. Luego se almacenará este archivo en formato PDF en la carpeta digital del proyecto, específicamente en la subcarpeta "Documentos Garantía" (Devolución).
- ii. El(La) Analista de Compras procederá emitir memorándum a Tesorería informando que el documento presenta errores y deberá ser restituido al proveedor posterior al ingreso del documento debidamente emitido.

c. De la Contabilización del Documento en Garantía:

El documento en garantía derivado a Tesorería deberá ser contabilidad en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), de acuerdo con el procedimiento indicado.

d. Del Registro del documento de garantía

Una vez recepcionada la garantía por Oficina de Partes, El Analista de Compras, procederá a registrar el documento en la planilla de seguimiento, de acuerdo con el siguiente detalle:

Registro en la planilla y/o base de datos respectiva. Este registro consiste en completar todos los campos, con los datos del documento de garantía; tales como:



- ID de la licitación
- ítem de Adjudicación
- Tipo de garantía asociada al proyecto,
- Estado (vigente o vencida)
- Fecha de vencimiento
- Número del documento
- Emisor del documento
- Proveedor
- Número y fecha de memorándum de envío a custodia
- Prórrogas de vigencia, cuando corresponda.
- Folio Ingreso Sigfe
- Carta de devolución de documento bancario, cuando corresponda.
- Folio comprobante de salida registro SIGFE

e. De la Custodia y Resguardo del documento de garantía

Una vez ingresados los datos del documento de garantía original en Planilla de Custodia de Garantías, el(la) Analista de Abastecimiento derivará al Tesorero(a) el documento original, con la finalidad de preparar el archivo físico de dichos documentos, los que son ordenados correlativamente de acuerdo con el número de ingreso asignado.

Los documentos que se deben adjuntar a la garantía y que son mantenidos como respaldo en custodia, son los siguientes:

- Control de Ingreso asignado por Oficina de Partes.
- Certificado de validación del documento de garantía (en caso de pólizas o certificado de fianza), emitido por Analista de Compras, según corresponda.
- Documento de garantía original
- Folio comprobante de ingreso en SIGFE
- Folio comprobante de salida en SIGFE

Este archivo físico será resguardado en la caja fuerte y ordenado en correlativo.

f. Del Control del documento de garantía

La Sección de Finanzas y Presupuesto emitirá reportes quincenales con la finalidad de informar aquellos documentos de garantías que se encuentran en estado por vencer dentro de los treinta días y sesenta días corridos desde la fecha de emisión del reporte.

Dicho reporte será remitido mediante correo electrónico a la contraparte técnica y Encargado de Sección respectivos. El objetivo principal de este reporte es retroalimentar respecto de los documentos de garantía que se encuentren próximos a su vencimiento, permitiendo así que, el área técnica tomar las medidas administrativas necesarias para asegurar su vigencia.

El plazo de respuesta, para informar a realizar será de dos días hábiles (2 días), contados desde la fecha de envío del reporte.

g. Gestión de la garantía

Una vez recepcionada la respuesta al reporte de garantías desde la contraparte Técnica, la Sección de Finanzas y Presupuesto procederá a realizar las gestiones pertinentes de acuerdo con los siguientes escenarios:



Cobro de Garantía: la Subdirección Administrativa, procederá a remitir memorándum a Subdirección Jurídica solicitando la elaboración de acto administrativo que respalde cobro del documento, individualizando las causales respectivas para dicho cobro.

Modificación de Contrato: La contraparte Técnica deberá remitir mediante memorándum a la Subdirección Administrativa, Informe Técnico (ITE) que justifique dicha modificación, antecedente que será enviado a Subdirección Jurídica para la dictación del acto administrativo respectivo, solicitando al proveedor la ampliación de vigencia y/o reemplazo del documento, según corresponda.

h. De cobro del documento en Garantía

Para proceder al cobro de un documento en garantía bajo custodia este solo procederá previo acto administrativo que autoriza dicho cobro.

El analista de compra remitirá mediante memorándum a Tesorería expediente de cobro el cual deberá contener:

- Resolución Exenta que autoriza cobro totalmente tramitada
- Copia de Documento en Garantía bajo custodia
- Antecedentes de la Contratación Pública, según corresponda

Tesorería una vez recepcionado estos antecedentes procederá a realizar el cobro del documento notificando a la entidad bancaria y/o asegurado, según corresponda de la acción a realizar, posteriormente deberá gestionar el retiro del documento y su depósito respectivo en cuenta corriente de INDESPA dispuesta para estos motivos.

Una vez finalizado el depósito del documento en garantía sujeto a cobro, el Tesorero deberá remitir copia de comprobante al analista de compras para su respaldo en expediente digital

i. Del Procedimiento de Devolución de Garantía

La devolución de documentos de garantía será tramitada por la Sección de Abastecimiento y Servicios Generales previa instrucción por escrito de la Unidad Técnica indicada en respuesta al reporte quincenal.

- a) El(la) Analista de Abastecimiento confeccionará Expediente Físico de devolución el cual contendrá: Documento de garantía original debidamente endosado por la Sección de finanzas y Presupuesto.
- b) Carta de la Subdirección Administrativa que remite al proveedor el documento de garantía, firmada por el Jefe(a) de esa Unidad.
- c) Comprobante de envío por correo, original, con el número de seguimiento. En estos casos enviar correo electrónico informando el número de seguimiento a la contraparte, para que pueda realizar seguimiento.
- d) Certificado de Devolución, en el caso de que el proveedor retire personalmente los documentos de garantía. Este certificado deberá ser autorizado el(la) Subdirector(a) Administrativo(a)
- e) Una vez remitido físicamente el documento a devolver, se solicitará a Tesorería la rebaja en SIGFE, quien deberá remitir comprobante y/o certificado de rebaja para su respaldo en registro digital.

VI. CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

1. Ingresar a SIGFE Transaccional. Ir a menú Contabilidad, Generar Asiento – Cuentas orden.



Mesa de ayuda: 2 2826 2801

Bienvenido cmantiva
martes, 29 de agosto de 2017, 9:10
Dirección Nacional de Aduanas Servicio Nacional de Aduanas
Modificar Contraseña Cerrar Sesión

Requerimiento Compromiso Devengo Contabilidad Tesorería Funcionalidades Complementarias Banco de Datos

Bienvenido al Sistema de Información del Estado

Ir a Bandeja de Entrada

- Buscar Asiento
- Generar Asiento
- Generar Asiento - Cuentas Orden
- Upload XML
- Consultar Patrimonial

- Completar campos obligatorios, ingresar código de cuentas de orden y monto total de sumatoria de los documentos de garantía a contabilizar.
- Hacer click en Auxiliar Financiero Cuenta Contable Debe.

Mesa de ayuda: 2 2826 2801

Bienvenido cmantiva
martes, 29 de agosto de 2017, 9:10

Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
9259801	Debe - Garantías Recibidas de Courier Postal	61.113.421	0	Auxiliar Financiero Eliminar
9259901	Haber - Responsabilidades por Garantías de Courier Postal	0	61.113.421	Auxiliar Financiero Eliminar
TOTAL (CLP)		61.113.421	61.113.421	

Monto Total Asiento Contable

Monto Debe (CLP) 61.113.421

Monto Haber (CLP) 61.113.421

Cancelar Guardar Borrado

- Hacer click en Buscar Principal.

Auxiliar Financiero

Código Cuenta Contable: 9259801

Nombre Cuenta Contable: Debe - Garantías Recibidas de Courier Postal

Monto Total (CLP): 61.113.421

Principal

Principal: Buscar

Fecha Documento	Tipo Documento	Número Documento	Monto Origen	Monto (CLP)	Moneda	Descripción	Fazón Social / Tomador	Entidad Financiera	Documento Referencia
	Seleccionar		0	0	CLP		Buscar	Buscar	Buscar

- Ingresar en Persona Jurídica el Rut de la empresa tomadora del documento de garantía, hacer click en Buscar, seleccionar la empresa y luego Confirmar Selección.

Buscar Principal

Clasificación	<input type="radio"/> Persona Natural <input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica
RUT	76.665.861-K
Razón Social	
Nombre Fantasía	

Buscar ←

[1_Siguiente >>](#)

Rut	Razón Social	Nombre Fantasía
<input checked="" type="radio"/> 76665861-K	TRIDENTE CARGO SPA	

Confirmar Selección ←
[Cancelar](#)

Observación: si la empresa no es encontrada, se debe ingresar al Banco de Datos (ver punto III de este Instructivo).

Buscar Principal

Buscar Principal

Clasificación	<input type="radio"/> Persona Natural <input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica
RUT	76.665.861-K
Razón Social	
Nombre Fantasía	

Buscar [Limpiar](#)

No se han encontrado resultados para los criterios de búsqueda seleccionados

[Cancelar](#)

6. Completar datos del documento en garantía y luego hacer click en Fecha de Cumplimiento.

- Fecha Documento: fecha inicio vigencia del documento de garantía. La fecha no debe ser mayor a la fecha de generación del asiento contable.
- Tipo Documento: Seleccionar de acuerdo al documento respectivo, puede ser, Póliza de



garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza, Boleta de Garantía.

- Monto Origen: valor en moneda nacional. Si el documento de garantía está emitido en dólares u otra moneda que no sea pesos chilenos, se debe hacer la conversión a moneda nacional, según fecha de inicio de vigencia del documento y en virtud a los indicadores establecidos por el Banco Central.

Auxiliar Financiero

Código Cuenta Contable	9259801
Nombre Cuenta Contable	Debe - Garantías Recibidas de Courier Postal
Monto Total (CLP)	61.113.421

Principal1

Principal 76665861-ICTRIDENTE CARGO SPA

Fecha Documento	Tipo Documento	Número Documento	Monto Origen	Monto (CLP)	Moneda	Descripción	Razon Social / Tomador	Entidad Financiera	Documento Referencia	Acciones
27/03/2017	Boleta d	61334	21.172.096	21.172.096	CLP	GARANTIA	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Fecha de Cumplimiento"/> <input type="button" value="Campos Variables"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Total (CLP) 21.172.096

7. Completar con fecha de vencimiento del documento de garantía e ingresar nuevamente el monto de este. Finalmente hacer click en Aceptar.



Fechas de Cumplimiento

Tipo Documento	Boleta de Garantía
Número Documento	61334
Monto Documento (CLP)	21.172.096
Monto de Cumplimiento (CLP)	21.172.096
Principal	76665861-K TRIDENTE CARGO SPA

Fecha Cumplimiento	Monto (CLP)	Acciones
28/03/2018	21.172.096	

Total (CLP) 21.172.096 [Agregar Fecha](#)

[Aceptar](#) [Eliminar](#)

Observación: si el monto ingresado en la fecha de cumplimiento no es igual al ingresado en los datos de la garantía, el sistema arrojará un error y se debe verificar que se haya ingresado el monto correcto en ambas secciones.

8. Si el principal tiene más de una garantía para ingresar se debe hacer click en Agregar Línea para que se habilite un nuevo campo con datos.



Auxiliar Financiero

Código Cuenta Contable: 9259801
 Nombre Cuenta Contable: Debe - Garantías recibidas de Courier Postal
 Monto Total (CLP): 61.113.421

Principal: 76665861-K TRIDENTE CARGO SPA

Fecha Documento	Tipo Documento	Número Documento	Monto Origen	Monto (CLP)	Moneda	Descripción	Razón Social / Tomador	Entidad Financiera	Documento Referencia	Acciones
27/03/2017	Boleta d	61334	21.172.096	21.172.096	CLP	GARANTIA	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Fecha de Cumplimiento Campos Variables <input type="button" value="Eliminar"/>

Total (CLP) 21.172.096

Carga Masiva

Auxiliar Financiero

Código Cuenta Contable: 9259801
 Nombre Cuenta Contable: Debe - Garantías recibidas de Courier Postal
 Monto Total (CLP): 61.113.421

Principal: 76665861-K TRIDENTE CARGO SPA

Fecha Documento	Tipo Documento	Número Documento	Monto Origen	Monto (CLP)	Moneda	Descripción	Razón Social / Tomador	Entidad Financiera	Documento Referencia
27/03/2017	Boleta d	61334	21.172.096	21.172.096	CLP	GARANTIA	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
	Selección		0	0	CLP		<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

Total (CLP) 21.172.096

Carga Masiva

9. Para ingresar un nuevo tomador se debe hacer click en la pestaña (+) e ingresar los nuevos datos según lo señalado en puntos 6 y 7 del Instructivo.



10. Una vez ingresado todos los principales hacer click en Aceptar para salir del Auxiliar

Auxiliar Financiero

Código Cuenta Contable: 9259801

Hombre Cuenta Contable: Debe - Garantías Recibidas de Courier Postal

Monto Total (CLP): 61.113.421

Principal: 76081371-0 LOGISTICA FLEXI LTDA

Fecha Documento	Tipo Documento	Número Documento	Monto Origen	Monto (CLP)	Moneda	Descripción	Razón Social / Tomador	Entidad Financiera	Documento Referencia	Acciones
29/05/2017	Boleta d	2.2.025652	39.941.325	39.941.325	CLP	GARANTIA	Buscar	Buscar	Buscar	Fecha de Cumplimiento Campos Variables Eliminar
			Total (CLP) 39.941.325							

Aerocar Línea Carga Masiva

Financiero.

Observación: se pueden agregar hasta 50 principales en un asiento de orden con un máximo de 200 líneas por tomador. Se aconseja no exceder los 14 principales, para evitar errores de sistema y facilitar la revisión antes de generar el asiento contable.

11. Una vez en la pantalla principal hacer click en Generar.



Generar Asiento

* Título:

* Descripción: [Adjuntar Documento](#)

Tipo de Movimiento:

Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
9259801	Debe - Garantías Recibidas de Courier Postal	61.113.421	0	Auxiliar Financiero Eliminar
9259901	Haber - Responsabilidades por Garantías de Courier Postal	0	61.113.421	Auxiliar Financiero Eliminar
TOTAL (CLP)		61.113.421	61.113.421	

[Agrupar Línea](#)

	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)
Monto Total Asiento Contable	61.113.421	61.113.421

[Cancelar](#) [Guardar digitado](#)

12. El sistema arrojará un ID de transacción, el cual debe ser anotado en planilla de registro de control de la Unidad. Luego hacer click en bandeja de entrada para aprobar el asiento.

✔ Generación Asiento Contable realizada con éxito con ID de transacción **6978681**

13. Seleccionar el asiento contable y hacer click en Aprobar.



Mesa de ayuda
2 2826 2801

Bienvenido cmontalva
martes, 29 de agosto de 2017, 9:10
Dirección Nacional de Aduanas Servicio Nacional de Aduanas
[Modificar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Requerimiento Compromiso Devengo **Contabilidad** Tesorería Funcionalidades Complementarias Banco de Datos

Bienvenido al Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

Bandeja de Entrada

Rechazos c/ derecho a cambio Compromiso Presupuestario **Asiento Contable** Completar Asiento Contable Recaudación Cajas

Proceso Fuente	Tipo de Transacción	Título	Fecha de Generación	Monto Total (CLP)	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> Asiento Contable	Creación	CHR INGRESO GARANTÍAS COURIER POSTAL, DEPTO. FISCALIZACIÓN, SEGÚN LISTADO	29/08/2017 09:57	61.113.421	Visualizar Asiento Contable Transaccional

Aprobar ←

14. El sistema arrojará un error por defecto; sin embargo, el asiento es aprobado de forma exitosa.

Mesa de ayuda
2 2826 2801

Bienvenido cmontalva
martes, 29 de agosto de 2017, 9:10
Dirección Nacional de Aduanas Servicio Nacional de Aduanas
[Modificar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Requerimiento Compromiso Devengo **Contabilidad** Tesorería Funcionalidades Complementarias Banco de Datos

Bienvenido al Sistema de Información del Estado

Bandeja de Entrada

Rechazos c/ derecho a cambio **Compromiso Presupuestario** Asiento Contable Completar Asiento Contable Recaudación Cajas

Proceso Fuente	Tipo de Transacción	Título	Fecha de Generación	Monto Total (CLP)	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> Asiento Contable	Creación	FISCALIZACIÓN, SEGÚN LISTADO		3.421	Visualizar Asiento Contable Transaccional

Aprobar

[]

15. Para comprobar el asiento aprobado se debe ir al Menú Contabilidad - Buscar Asiento.

Mesa de ayuda
2 2826 2801

Bienvenido cmontalva
martes, 29 de agosto de 2017, 9:10
Dirección Nacional de Aduanas Servicio Nacional de Aduanas
[Modificar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Requerimiento Compromiso Devengo **Contabilidad** Tesorería Funcionalidades Complementarias Banco de Datos

Búsqueda de Asientos Contables

Criterios de Búsqueda

- Buscar Asiento**
- Generar Asiento
- Generar Asiento - Cuentas Orden
- Upload XML
- Consultar Patrimonial

16. Seleccionar Tipo Movimiento Económico y luego click en Buscar.



Mesa de ayuda
2 2826 2801

Bienvenido cmontaiva
martes, 29 de agosto de 2017, 9:10
Dirección Nacional de Aduanas Servicio Nacional de Aduanas
[Modificar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Requerimiento Compromiso Devengo Contabilidad Tesorería Funcionalidades Complementarias Banco de Datos

Búsqueda de Asientos Contables

Criterios de Búsqueda

Asiento Contable Ajuste

[Búsqueda Avanzada](#)

Ejercicio Fiscal: 2017

Proceso Fuente: Seleccione...

Estado: Seleccione...

Folio: Desde [] Hasta []

Tipo Movimiento

Seleccione...
Seleccione...
Económico
Apertura
Cierre
Financiero

Económico

Buscar [Limpiar](#) [Exportar Excel](#)

17. Finalmente, el sistema mostrará los últimos asientos contables, debiendo aparecer el asiento aprobado en primera fila.

CONTABILIZACIÓN DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE GARANTÍAS



Mesa de ayuda
2 2826 2801

Bienvenido cmontalva
martes, 29 de agosto de 2017, 9:10
Dirección Nacional de Aduanas Servicio Nacional de Aduanas
[Modificar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Requerimiento Compromiso Devengo Contabilidad Tesorería Funcionalidades Complementarias Banco de Datos

Búsqueda de Asientos Contables

Crterios de Búsqueda

Asiento Contable Ajuste

[Búsqueda Avanzada](#)

Ejercicio Fiscal	2017		
Proceso Fuente	Seleccione...		
Estado	Seleccione...	Tipo Movimiento	Económico
Folio	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>	Id <input type="text"/>

Buscar Cancelar Limpiar Exportar Excel

1. Siguiente >>

Id	Folio	Proceso Fuente	Tipo Movimiento	Título	Monto (CLP)	Estado	Acciones
6978681	04620	Asiento Contable	Económico	CMR INGRESO GARANTÍAS COURIER POSTAL, DEPTO. FISCALIZACIÓN, SEGÚN LISTADO	61.113.421	Aprobado	Visualizar Asiento Contable Transaccional Ajustar Copiar Reversar
6947880	04477	Asiento Contable	Económico	CMR DEVOLUCIÓN GARANTÍA OPERADOR DE TRANSPORTE, ANTONIO ENRIQUE CRUZAT GUERRA	550.884	Aprobado	Visualizar Asiento Contable Transaccional Ajustar Copiar Reversar
6942271	04447	Asiento Contable	Económico	CMR INGRESO GARANTÍAS CUMPLIMIENTO CONTRATO, BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN LISTADO	10.991.209	Aprobado	Visualizar Asiento Contable Transaccional Ajustar Copiar Reversar
6941786	04446	Asiento Contable	Económico	CMR DEVOLUCIÓN GARANTÍA OPERADOR DE TRANSPORTE	11.007.822	Aprobado	Visualizar Asiento Contable Transaccional Ajustar Copiar Reversar
6896434	04194	Asiento Contable	Económico	CMR INGRESO GARANTÍA CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, BIENES Y SERVICIOS.	994.500	Aprobado	Visualizar Asiento Contable Transaccional Ajustar Copiar Reversar

18. Completar campos obligatorios, ingresar código de cuentas de orden y monto total de sumatoria de los documentos de garantía a contabilizar en orden inverso al que fue ingresada. Posteriormente hacer click en Auxiliar Financiero Cuenta Contable Haber.

* Título	CMR DEVOLUCIÓN GARANTÍAS COURIER POSTAL, FISCALIZACIÓN, SEGÚN LISTADO	Introduzca entre 0 y 480 caracteres.
* Descripción	CMR DEVOLUCIÓN GARANTÍAS COURIER POSTAL, FISCALIZACIÓN, SEGÚN LISTADO	Adjuntar Documento
Tipo de Movimiento	Económico	

Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
9259801	Debe - Garantías Recibidas de Courier Postal	0	61.113.421	Auxiliar Financiero Eliminar
9259801	Haber - Responsabilidades por Garantías de Courier Postal	61.113.421	0	Auxiliar Financiero Eliminar
TOTAL (CLP)		61.113.421	61.113.421	



19. Completar datos del documento en garantía a devolver y luego hacer click en Fecha de Cumplimiento.

Auxiliar Financiero

Código Cuenta Contable: 9258901
 Nombre Cuenta Contable: Debe - Garantías Recibidas de Courtier Postal
 Monto Total (CLP): 61.113.421

Principal: 76665861-K TRIDENTE CARGO SPA

Fecha Documento	Tipo Documento	Número Documento	Monto Origen	Monto (CLP)	Moneda	Descripción	Razón Social / Tomador	Entidad Financiera	Documento Referencia	Acciones
27/03/2017	Boleta de	61334	21.172.096	21.172.096	CLP	GARANTIA	Buscar	Buscar	Buscar	Fecha de Cumplimiento Campos Variables <input type="button" value="Cambiar"/>

20. Finalmente completar con fecha de vencimiento o devolución del documento de garantía e ingresar nuevamente el monto del mismo. Finalmente hacer click en Aceptar. La fecha no debe ser menor a la fecha de origen del asiento.

Fechas de Cumplimiento

Tipo Documento: Boleta de Garantía
 Número Documento: 61334
 Monto Documento (CLP): 21.172.096
 Monto de Cumplimiento (CLP): 21.172.096

Principal: 76665861-K TRIDENTE CARGO SPA

Fecha Cumplimiento	Monto (CLP)	Acciones
03/09/2017	21.172.096	<input type="button" value="Cambiar"/>

Total (CLP): 21.172.096

II. INGRESO DE INFORMACIÓN DEL TOMADOR DE GARANTÍA (BANCO DE DATOS)

1. Se debe ingresar al módulo Banco de Datos Banco de Personas Crear Personas.

Mesa de ayuda: 2 2826 2801
 Dirección Nacional de Aduanas Servicio Nacional de Aduanas
 Bienvenido montalva martes, 29 de agosto de 2017, 9:10
 Modificar Contraseña Cerrar Sesión

Requerimiento Compromiso Devengo Contabilidad Tesorería Funcionalidades Complementarias Banco de Datos

Banco de Personas

Bienvenido al Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado

[Ir a Bandera de Entrada](#)

2. Ingresar los datos del tomador y luego hacer click en Crear Persona.



- Clasificación: Jurídica.
- Sub Clasificación: Privada.

Mesa de ayuda **2 2826 2801** Bienvenido cmontalva
martes, 29 de agosto de 2017, 9:10
Dirección Nacional de Aduanas Servicio Nacional de Aduanas
[Modificar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Requerimiento Compromiso Devengo Contabilidad Tesorería Funcionalidades Complementarias Banco de Datos

Crear Persona

Datos Comunes de Identificación

Clasificación	<input type="radio"/> Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídica	* Sub-Clasificación	Privada
Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Activa	Fecha Activación	01/08/2017
Nacionalidad	Chilena	* Tipo de Identificación	RUT
* Número de Identificación	76.665.861-K		
Datos Persona Jurídica			
* Razón Social	TRIDENTE CARGO SPA		
Nombre Fantasia			
Datos Adicionales			
Rubro			

[Crear Persona](#) [Limpiar](#)

3. Luego de creada la Persona Jurídica, se debe crear relación. Para esto se busca la persona en

Mesa de ayuda **2 2826 2801** Bienvenido cmontalva
martes, 29 de agosto de 2017, 9:10
Dirección Nacional de Aduanas Servicio Nacional de Aduanas
[Modificar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Requerimiento Compromiso Devengo Contabilidad Tesorería Funcionalidades Complementarias Banco de Datos

Persona Jurídica creada con éxito

[Terminar la transacción](#) [Ir a la bandeja de entrada](#)

Banco de Personas [Crear Personas](#) [Buscar Personas](#)

Banco de Datos.

Mesa de ayuda **2 2826 2801** Bienvenido cmontalva
martes, 29 de agosto de 2017, 9:10
Dirección Nacional de Aduanas Servicio Nacional de Aduanas
[Modificar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Requerimiento Compromiso Devengo Contabilidad Tesorería Funcionalidades Complementarias Banco de Datos

Persona Jurídica creada con éxito

Banco de Personas [Crear Personas](#) [Buscar Personas](#)



4. Hacer click en Crear Relación.

Mesa de ayuda
2 2826 2801

Bienvenido cmontalva
martes, 29 de agosto de 2017, 9:10
Dirección Nacional de Aduanas Servicio Nacional de Aduanas
[Modificar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Requerimiento Compromiso Devengo Contabilidad Tesorería Funcionalidades Complementarias Banco de Datos

Búsqueda de Personas

Criterios de Búsqueda

Clasificación: Natural Jurídica Genérica

N° de identificación: 76.665.861-K

Estado: Activa

Razón Social:

Nombre Fantasia:

Buscar [Cancelar](#) [Limpiar](#)

Resultados Encontrados

1 Siguiente >>

N° de identificación	Razón Social	Nombre Fantasia	Acciones
76665861-k	TRIDENTE CARGO SPA		Modificar Crear Relación Visualizar

5. Finalmente completar los campos obligatorios y luego hacer click en Crear Relación.

- Tipo de Relación: Proveedor.
- Activa: hacer click para activar la casilla.



- Medio de Pago: Efectivo.

N° de Identificación: 766639417
Razon Social: TRIDENTE CARGO SPA

Datos Institucionales

* Tipo de Relación: Proveedor (circled) Activa Activación: 01/08/2017

Datos de Ubicación

País	Región	Provincia	Ciudad	Comuna	Código Postal	Nombre Calle	Número	Departamento	Dirección	Por Defecto	Acciones
------	--------	-----------	--------	--------	---------------	--------------	--------	--------------	-----------	-------------	----------

Datos Financieros

* Medio de Pago: Efectivo (circled) Entidad Financiera: Seleccionar...
* Via de Pago: Tipo Medio de Pago: Seleccionar... Sector Financiero: Seleccionar...
Sucursal: Seleccionar...

Cuentas

Banco	Sucursal	No Cuenta	Tipo Cuenta	Activa	Por Defecto	Acciones
-------	----------	-----------	-------------	--------	-------------	----------

Datos Contacto

Nombre: [] Cargo: []
Correo Electrónico: []

Telefonos

Código País	Código Área	Número Telefónico	Tipo	Por Defecto	Acciones
-------------	-------------	-------------------	------	-------------	----------

Datos Adicionales

Página Web: []

Crear Relación (circled) ←
Cancelar Limpiar

Relación Creada con éxito (circled)

Terminar la transacción Ir a la bandeja de entrada

REPORTABILIDAD CUENTAS DE ORDEN

- 1. Ingresar a SIGFE Reportes. Menú Reportabilidad Reportabilidad Contable Cartera Financiera Contable
- Cuentas Orden.



9. ANEXOS

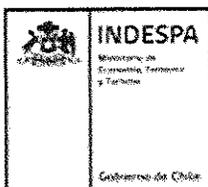
**ANEXO N° 01:
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN MEDIANTE COMPRAS PÚBLICAS**

1. NOMBRE DE LA ADQUISICIÓN

XX

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Tipo Licitación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> L.P Bienes	<input type="checkbox"/>	L.P Servicios	<input type="checkbox"/>
Línea Estratégica	<input checked="" type="checkbox"/>	Programa Regular INDESPA	<input type="checkbox"/>	Convenio Regional	<input type="checkbox"/>
Tipo Imputación Presupuestaria.	<input checked="" type="checkbox"/>	Inversión	<input checked="" type="checkbox"/>	INDESPA	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Gastos de Administración	<input type="checkbox"/>	GORE	<input type="checkbox"/>
Presupuesto	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	\$XXXXXXXXXX.- (Veintinueve millones de pesos), IVA incluido.				
Tipo de Adquisición:	<input type="checkbox"/>	Menor de 100 UTM			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayor 100 y Menor de 1000 UTM			
	<input type="checkbox"/>	Mayor de 1000 UTM y Menor a 2000 UTM			
	<input type="checkbox"/>	Mayor de 2000 UTM y Menor a 5000 UTM			
	<input type="checkbox"/>	Mayor de 5000 UTM			
Garantías asociadas a la Licitación					
Garantía de Seriedad de la Oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
Monto					
Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
Monto	5% del monto de la contratación.				
Garantía por Anticipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
Monto	100% del monto solicitado como anticipo.				



3. Criterios de Evaluación

La evaluación de las propuestas considera los siguientes criterios y ponderaciones:

I. FACTOR TÉCNICO

II. FACTOR ADMINISTRATIVO

Factor 2. Requisitos Formales XXXXX		
SubFactor	Descripción del Criterio	
Cumplimiento de requisitos formales	Se evaluará la presentación por parte del oferente de todos los antecedentes y/o documentos solicitados en las presentes bases (sean o no requisitos o antecedentes obligatorios para ofertar): documentos, certificados, anexos solicitados en estas bases de licitación, entre otros. requisitos de admisibilidad de las ofertas.	
		Puntaje
	Presenta todos los antecedentes y documentos solicitados por las Bases antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas establecida en el calendario de licitación de las presentes bases.	100
	No presenta todos los documentos en su oferta antes de la fecha de cierre de la licitación, pero los presenta dentro los plazos establecidos, en caso de que la comisión evaluadora los hubiere solicitado.	50
	No presenta en su oferta todos los antecedentes solicitados en las bases, o en caso de que la comisión los hubiere solicitado, no los presenta dentro de los plazos establecidos para ello o presenta los anexos adjuntos a las presentes bases con un contenido distinto al solicitado o incompleto, siempre que dicha información sea relevante para la evaluación.	0

III. FACTOR ECONOMICO

Factor 3. Precio XXXX	
SubFactor	Descripción del Criterio
PRECIO	<p>El valor unitario más económico se le otorgará una ponderación de 100, mientras que a las demás ofertas se les otorgará la ponderación proporcional que corresponda de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Oferente con Menor valor Oferta Económica} / \text{Valor Oferta Económica Oferente Evaluado} \times 100 \times 0,35$



4. LOCALIZACIÓN

5. ANTECEDENTES Y/U OBJETIVOS DEL PROGRAMA O PROYECTO

6. PRODUCTOS PARA LICITAR

7. ACTIVIDADES DE LA CONTRATACIÓN

Las actividades generales consideradas para la correcta ejecución del servicio son las siguientes:

- a) Realizar al menos 1 reunión de coordinación con la Unidad Técnica del Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala INDESPA.
- b) Realizar trámites necesarios para la venta y traslado de la semilla de mejillón chileno hasta la caleta de cada organización beneficiaria.
- c) Traslado de la semilla de mejillón chileno hasta el punto de entrega definido para cada organización beneficiaria.
- d) Entrega del producto en un formato que permita cuantificar las unidades del bien entregado.
- e) Verificar ante el ministro de fe y el beneficiario, la presencia de individuos muertos o en mal estado de conservación, y en caso de que corresponda, cuantificar los kilogramos que deberán ser restituidos.
- f) Restitución de individuos muertos o en mal estado de conservación, en caso de que corresponda.
- g) Presentar acompañando a cada informe, copia de todos los documentos y comprobantes de trámites involucrados en la compra y/o venta de los moluscos.
- h) Entrega de carpeta a la organización beneficiaria que contenga acta de entrega y documentos anexos del proceso de comercialización y movimiento del producto

8. PRESUPUESTO

El presupuesto máximo disponible para la presente adquisición asciende a la suma de \$XXXXXXXXXXXXXXXXXX.- (XXXXXXXXXXXXXXXXXX pesos) IVA incluido.

los beneficiarios y gastos de operación correspondientes.

9. FINANCIAMIENTO

		X	INDESPA	X	CONVENIO REGIONAL	
CONVENIO REGIONAL	Convenio de Transferencia de Recursos con el Gobierno Regional de XXXX, para la ejecución del Programa de XXXXXXXX, el cual fue aprobado mediante Resolución Afecta N° XX, del Gobierno Regional de XXXX, y el (Fondo de Fomento para la Pesca Artesanal), ahora, Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y de la Acuicultura de Pequeña Escala, Indespa.					

10. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica, deberá considerar al menos los siguientes elementos:



11. PROPUESTA ECONÓMICA (Indicar si hay cambios)

La propuesta económica deberá presentarse electrónicamente a través del portal www.mercadopublico.cl en la sección Anexos Económicos, desarrollando los contenidos referidos en el Anexo C de las presentes Bases de Licitación, indicando claramente los costos involucrados en la ejecución del proyecto y la naturaleza y cuantía de los impuestos que lo afectan. **La oferta económica que no cumpla con valorizar, el Anexo A, será rechazada y declarada inadmisibles.**

El presupuesto que será considerado para la evaluación del criterio precio del acápite III, "Criterio Económico", del punto 3, del Título Décimo tercero, de las bases administrativas, es el valor bruto (incluye IVA) que se informe en el anexo A.

Cabe recordar, que, en el Anexo C se debe indicar:

- Propuesta económica en valores netos.
- El impuesto correspondiente del total de la propuesta económica (IVA).
- Total, BRUTO de la oferta económica, que corresponda al "precio evaluable".

12. OBLIGACIÓN DE INSTALACIÓN DE PENDÓN

ÍTEM	MARCAR "X"
Si Aplica Instalación	
No Aplica Instalación	X

13. INFORMES DE ENTREGAS

La entrega de informes deberá realizarse según las actividades descritas en el presente requerimiento.

14. PAGO

Los estados de pago se realizarán de acuerdo con la planificación que a continuación se señala:

a) EN CASO DE REQUERIR ANTICIPO:

La entidad adjudicada podrá solicitar un Anticipo de hasta el 30% del monto total de su Propuesta Económica, el que se pagará una vez que se encuentre tramitada la Resolución que Aprueba contrato, **contra entrega de la respectiva Garantía de Anticipo** que cubra el total del monto solicitado.

Nº	Hito de Pago	Monto de Pago



14.1 Plazo de ejecución: El proveedor adjudicado deberá realizar la entrega final de los bienes en un **plazo máximo de XXXXXXXXXXXXXXXX días corridos**, contados desde la fecha de la emisión de la respectiva orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

14.2. Plazo de restitución por mortalidad constatada: El proveedor adjudicado deberá realizar la restitución de los kilogramos de semilla definida como mortalidad o en mal estado de conservación, en un plazo de **XXXXXXXXXXXXX corridos** posteriores a la constatación de la entrega, o en su defecto, en el plazo que haya ofertado el proponente adjudicado.

13.3 Plazo de vigencia del contrato: La vigencia del contrato comenzará a regir a contar de la fecha de la **aceptación de la Orden de Compra en el portal mercadopublico.cl**, considerando como plazo total de **XXXXXXXXXX días corridos**.

14. ANTECEDENTES TÉCNICOS ESPECÍFICOS

14.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS

15. ANEXOS

**ANEXO N° 2:
RECEPCIÓN CONFORME PRODUCTOS Y/O SERVICIOS**

FORMULARIO RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS	
"Aviso de Recibo Conforme del Bien o Servicio Entregado"	
ID Orden de Compra: <input style="width: 150px;" type="text"/> Depto. o Unidad Receptora: <input style="width: 150px;" type="text"/>	Proveedor: <input style="width: 150px;" type="text"/> Nombre Funcionario(a): <input style="width: 100px;" type="text"/> Fecha: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Condiciones de recepción del Producto o Servicio: Aceptado por el Cliente: <input type="checkbox"/> Rechazado por el Cliente: <input type="checkbox"/>	SIN OBSERVACIONES: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
"Evaluación del Proveedor (Del existente Contrato o de un Bienes)"	
<small>Califique con nota de 1 a 7 marcando con un X el casillero que corresponde las siguientes preguntas respecto del comportamiento del proveedor del bien o servicio entregado.</small>	
1.- ¿Este proveedor cumple con los requisitos de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplen los plazos? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7	Argumento obligatorio para calificación: <input style="width: 150px;" type="text"/>
2.- ¿Este proveedor cumple con la calidad de los productos y/o servicios entregados? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7	Argumento obligatorio para calificación: <input style="width: 150px;" type="text"/>
3.- ¿Este proveedor cumple con los requisitos de las especificaciones técnicas? ¿Cumple con los requisitos de los productos y servicios entregados, cantidad, plazos, lugar de entrega, revisión y embalaje requeridos? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7	Argumento obligatorio para calificación: <input style="width: 150px;" type="text"/>
4.- ¿Este proveedor cumple con los requisitos de los documentos? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7	Argumento obligatorio para calificación: <input style="width: 150px;" type="text"/>
5.- ¿Se considerará a futuro a la compra de otros productos y/o servicios de este proveedor? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Argumento obligatorio para calificación: <input style="width: 150px;" type="text"/>
6.- ¿Este proveedor cumple con los requisitos de los Equipos de Compra respecto de sus obligaciones? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7	Argumento obligatorio para calificación: <input style="width: 150px;" type="text"/>
FIRMA UNIDAD REQUERENTE: <input style="width: 150px; height: 30px;" type="text"/>	FIRMA ANALISTA DE COMPRAS: <input style="width: 150px; height: 30px;" type="text"/>



**ANEXO N° 3:
INTENCIÓN DE COMPRA**

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. RESUMEN DE PUBLICACIÓN DE GRAN COMPRA

Nombre de la Adquisición	
Convenio Marco – Licitación ID Producto	
Recepción de ofertas técnicas, económicas y publicación del producto en el catálogo electrónico	Hasta las 23:59 horas del día de recepción de ofertas, lo que ocurrirá hasta diez (10) días hábiles , contados desde la publicación e invitación a participar del proceso de Grandes Compras. La apertura electrónica de las ofertas técnicas y económicas se efectuará a las 16:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de cierre del proceso de grandes compras.
Forma y plazo para presentar consultas y respuestas.	Los interesados en la presente intención de compra, podrán realizar consultas en relación a lo descrito en este documento. Lo anterior debe realizarse dentro de los 3 primeros días hábiles de publicada la intención de compra en el portal www.mercadopublico.cl , a través de correo electrónico dirigido a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX al correo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Las respuestas de la Entidad Licitante, serán publicadas mediante documento adjunto a la intención de compra, en un plazo de 2 días corridos del cierre del periodo de consultas.
Forma para solicitar aclaraciones a las ofertas.	La Entidad licitante podrá solicitar aclaraciones a las ofertas presentadas por los proponentes, a través de correo electrónico dirigido al Jefe del proyecto , el cual debe estar indicado en el Anexo B "Propuesta Económica". La Entidad licitante tendrá siempre en consideración el principio de igualdad en el trato a los oferentes sin que se proceda a colocar a uno o más de ellos en la situación de privilegio respecto del resto.
Plazo de evaluación	La evaluación de las ofertas se realizará en el plazo máximo de 15 días hábiles , a contar de la fecha de la apertura electrónica de las ofertas en el portal Mercado Público.
Plazo para la emisión de la orden de compra (OC)	30 días a partir de la selección del proveedor. La emisión de la OC se realizará en el plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de la apertura electrónica de las ofertas.



2. OBJETO DEL REQUERIMIENTO

El Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y Acuicultura de Pequeña Escala, en adelante "El Instituto", requiere efectuar llamado de Gran Compra a través de la Tienda Electrónica Chilecompra Express disponible en el portal www.mercadopublico.cl, a objeto de seleccionar la oferta más conveniente para la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, de acuerdo a los requerimientos técnicos indicados en la presente Intención de Compra.

3. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas de los oferentes deberán ser presentadas en formato electrónico a través de la funcionalidad de "Grandes Compras" de la plataforma www.mercadopublico.cl, en los plazos señalados en el cuadro resumen del numeral 1 de la presente Intención de Compra.

Será responsabilidad de cada oferente entregar todos los antecedentes que permitan evaluar adecuadamente sus propuestas; así como también, al momento de la apertura de las mismas, contar con todos los códigos o ID del producto, debidamente habilitado en el Catálogo Electrónico Chilecompra Express.

4. ANTECEDENTES DE LOS PARTICIPANTES

Los oferentes que participen en este proceso de gran compra, deberán incluir en sus propuestas, lo siguiente:

Anexo A Propuesta Económica (se incluye formato)

Oferta Económica: El proveedor deberá presentar en este Anexo, el detalle de los valores en el formato indicado para ello. Además, deberá presentar el precio asociado a él o los productos de referencia elegidos por "El Instituto", en el Catálogo Electrónico para esta Gran Compra. El precio a indicar deberá ser el valor total (impuestos incluidos) y expresado en **pesos chilenos**.

Anexo B Propuesta Técnica (se incluye formato)

Oferta Técnica: El proveedor deberá presentar su oferta cumpliendo el 100% de las características requeridas por "El Instituto", en los "Requerimientos Técnicos".

5. PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto máximo disponible para la adquisición de 4 furgones con carrocería refrigerada, incluido condiciones de entrega, asciende a la suma de **\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXX de pesos)**, impuestos incluidos. Tratándose de presupuesto disponible, serán rechazadas y declaradas inadmisibles aquellas ofertas en las cuales la Propuesta Económica exceda el presupuesto disponible antes indicado.

6. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Terminado el proceso de apertura de las ofertas, la Comisión Evaluadora, compuesta por el Director Ejecutivo y dos profesionales del Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y Acuicultura de Pequeña Escala, o sus correspondientes reemplazantes, evaluarán las ofertas técnicas y económicas recibidas.

El Instituto, seleccionará la oferta que resulte más conveniente, según el resultado del cuadro comparativo que se confeccionará, sobre la base del criterio de evaluación y ponderación definida en las Bases de Licitación del Convenio Marco 2239-4-LR17, numeral 10.7 grandes Compras, cuadro que se adjuntará a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento para el acto administrativo que apruebe la adquisición.



Para la evaluación se aplicará el único criterio de evaluación, de acuerdo a la ponderación que se indica:

Consideraciones:

Las ofertas presentadas por los proveedores deberán cumplir con el 100% de las características indicadas los "Requerimientos Técnicos", las ofertas que no cumplan con alguna de los productos o especificaciones allí señalados, serán declaradas inadmisibles y rechazadas.

Los oferentes que presenten productos con precio 0 o 1, no serán evaluados.

6.1. REGLA DE DESEMPATE

En caso de existir igualdad de puntaje entre alguno de los oferentes, la Comisión Evaluadora optará por la propuesta que haya obtenido la mejor evaluación en el criterio precio. **En caso que no sea posible determinar la oferta ganadora en virtud de la regla anterior, se dirimirá de acuerdo al XXXXXXX**

7. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La propuesta deberá mantenerse vigente por un período mínimo de 60 días corridos, contados desde la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas.

8. SELECCIÓN DE LA OFERTA Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

El Instituto, seleccionará la oferta más conveniente a sus requerimientos, de acuerdo al criterio de evaluación indicado en la presente intención de compra.

La **decisión de compra** será realizada dentro de los **15 días hábiles administrativos** posteriores al cierre de recepción de ofertas.

El resultado de la evaluación será informado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, junto con la emisión de la orden de compra respectiva.

8.1. DESISTIMIENTO Y RE-SELECCIÓN

En caso de desistimiento del proveedor seleccionado, El Instituto seleccionará al siguiente proveedor mejor evaluado.

Asimismo, en caso que el proveedor seleccionado se desista de cumplir el respectivo contrato, tal circunstancia debe ser informada a la Dirección de ChileCompra, a fin de que ésta aplique las sanciones que al efecto establezcan en las respectivas Bases de Licitación del Convenio Marco.

9. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

A objeto de emitir la orden de compra, el proveedor cuya oferta sea seleccionada deberá presentar ante el Instituto, un documento de garantía de Fiel Cumplimiento de la orden de compra correspondiente.

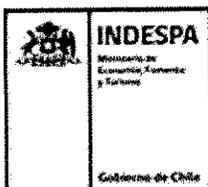


El documento antes señalado deberá remitirse a los siguientes requerimientos:

Garantía de Fiel Cumplimiento	
Tipo de Documento	Boleta de Garantía / Vale Vista / Depósito a la Vista/ Certificado de Fianza contemplado en la Ley N° 20.179/ Póliza de Garantía /Póliza de Seguro electrónica o cualquier otro documento de garantía que sea pagadera a la vista y de carácter irrevocable, asegurando el pago del mismo de manera rápida y efectiva. Sólo para el caso de Vale Vista o Depósito a la Vista: deberá remitirse junto con el Anexo 3 de la presente Intención de Compra: "acompaña vale vista y/o deposito a la vista", debidamente complementado con la información requerida y suscrito por el proveedor o su representante legal, en el caso de persona jurídica.
Beneficiario	Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y Acuicultura de Pequeña Escala - INDESPA.
Monto	XXX% del monto total de la adquisición. Pesos chilenos
Fecha de vencimiento	120 días corridos posteriores a la fecha de entrega del vehículo
Glosa	Garantía por Fiel Cumplimiento de la Gran Compra ID N°... XXX
Descripción de las causales de cobro de la Garantía	El proveedor será sancionado por el Instituto, con el cobro de la garantía de fiel cumplimiento en los siguientes casos: a) Incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales del proponente elegido para con sus trabajadores. b) Cuando por una causa imputable al respectivo proveedor, se haya puesto término anticipado a la correspondiente adquisición. c) Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en documentos "Intención de Compra" y sus Anexos.
Momento de la restitución	Después de entregados los bienes y aprobado el Informe Final por parte del Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y Acuicultura de Pequeña Escala.
Forma y Momento de Restitución	Se efectuará mediante carta certificada enviada al domicilio que el oferente haya indicado en sus antecedentes administrativos, dentro de un plazo de 10 (diez) días corridos contados desde la aprobación del Informe Final.

10. MONTO Y REQUISITOS PARA EL PAGO

Monto del pago	Según lo indicado por el proponente en su respectiva Propuesta Económica.
Requisitos para el pago	



11. DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

Contraparte técnica	La supervisión de la ejecución del proyecto corresponde a la Profesional Encargada de Proyectos doña XXXXXXXXXX o quien la reemplace en su ausencia, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y Acuicultura de Pequeña Escala.
Funciones Contraparte Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Dar visto bueno y recepción conforme de los productos, como también la tramitación de pagos y sanciones. 2.- Informar al Instituto respecto de cualquier incumplimiento del Proveedor a las obligaciones asumidas por éste en virtud de la aceptación de la orden de compra. 3.- Autorizar la prórroga de la entrega del producto adquirido, siempre que existan causales justificadas. 4.- En todo momento, el proveedor deberá responder a los requerimientos de información, de avance del trabajo, reuniones y otros, que le solicite la Contraparte Técnica.

12. REQUERIMIENTOS PARA EL PAGO

Para el pago respectivo el proveedor deberá, una vez recepcionado el bien adquirido de conformidad a lo establecido por parte del Instituto, remitir a sus oficinas un **Informe Final de Ejecución** el cual deberá incluir:

- Una descripción del bien entregado,
- Acta de Entrega a los beneficiarios (documento que le será entregado por la contraparte técnica),
- Fotocopia de todos los documentos propios del bien: Revisión Técnica, uno por cada furgón; permiso de Circulación, uno por cada furgón; Seguro SOAP, uno por cada furgón; certificado de Inscripción del Vehículo en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados a nombre de la Organización Beneficiaria, uno por cada furgón; Manual del vehículo, en español.
- Correspondiente Factura la que deberá ser emitida de acuerdo a lo siguiente:

Destinatario: Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y Acuicultura de Pequeña Escala, R.U.T. N° 62.000.710-2, dirección XXXXXXXXXXXXX

Texto: Indicar ID de Intención de Compra, el tipo de producto y características generales del mismo.

GLOSA: "el Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal y Acuicultura de Pequeña Escala compra para, (indicar **el nombre y RUT de la organización beneficiaria, el cual será informado una vez seleccionado el proponente**).

13. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

13.1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y posterior aceptación de ésta por parte de oferente seleccionado.

Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad licitante y el oferente seleccionado suscribirán un "**Acuerdo**



Complementario", que regulará las condiciones de la contratación, sin apartarse de lo indicado en la presente Intención de compra.

Para la suscripción de dicho documento, el oferente seleccionado deberá hacer entrega de la correspondiente garantía de fiel cumplimiento del contrato, establecida en el Numeral 9 del presente documento. Una vez suscrito el acuerdo complementario se podrá emitir la correspondiente Orden de Compra.

13.2. DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

Los vehículos adquiridos deberán ser entregados en su totalidad dentro de los **XX días corridos**. Fecha que se contará a partir de la fecha que se haya emitido la Orden de Compra y ésta haya sido aceptada por el proveedor seleccionado en el portal www.mercadopublico.cl, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886, Ley de Compras Públicas.

Los vehículos deben estar plenamente operativos y tienen que incluir todos los complementos necesarios para su utilización, debiendo ser entregados, y sujetos a revisión y aprobación por parte del Instituto.

Este plazo podrá prorrogarse, previa solicitud del contratante, siempre que dicha solicitud sea realizada antes del vencimiento del plazo cuya ampliación se solicita. Dicha solicitud deberá constar mediante carta o correo electrónico a la casilla de correos projasp@sernapesca.cl. Asimismo, dicha solicitud debe ser fundada, acompañando los antecedentes que sean pertinentes a ésta. El Instituto evaluará la solicitud planteada, pudiendo aceptarla o rechazarla fundadamente.

13.3. MULTAS

Aquellas establecidas en las Bases de la licitación XXXXXXX, sección 10.12 "Efectos derivados del incumplimiento contractual del proveedor".

13.4 MODIFICACIÓN Y TÉRMINO DE LA CONTRATACIÓN

a) Modificación: Los términos de la presente contratación podrán modificarse de común acuerdo por las partes, y por las demás causales previstas en la Ley de Compras y su Reglamento.

b) Término: La presente contratación podrá terminarse en caso de incumplimiento, por parte del oferente seleccionado, de las obligaciones que impone la presente contratación. En particular, se considerará como incumplimiento grave, la entrega de un bien distinto de aquel solicitado por el Instituto, según las especificaciones establecidas en los "Requerimientos Técnicos", así como el retraso en la entrega, según el plazo indicado en el numeral 13.2., sin perjuicio de las eventuales prórrogas que se hayan otorgado.

Asimismo, el Instituto, se reserva la facultad de terminar anticipadamente la contratación, en los siguientes casos:

- a. Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b. Estado de notoria insolvencia del contratante.
- c. Por exigirlo el interés público.
- d. Si se disolviese la empresa proveedora o falleciere la persona natural contratada.
- e. Si a juicio de la contraparte técnica, la calidad de los productos que por este proceso se contratan, no cumpliera con las Requerimientos Técnicas establecidas en la intención de compra y el proveedor se negase a rectificar dichos errores en los plazos que le hayan sido indicados.



- f. No realizarse la actividad en las fechas programadas, por causa imputable al proveedor.
- g. Si el proveedor efectuase un traspaso total o parcial del contrato o cesiones de derechos provenientes de aquél a un tercero.
- h. Por incumplimiento en el pago de los sueldos o salarios o de las obligaciones impuestas por las leyes sociales, respecto de sus trabajadores.
- i. Si el valor acumulado de las multas supera el 20% del valor de la contratación.

Si se verificase la ocurrencia de cualquiera de estas causales, el Instituto, previo informe de la Contraparte Técnica, informará a la contratante estas circunstancias mediante carta certificada, para efecto de que ésta realice sus descargos dentro de un plazo de 5 días hábiles administrativos constados desde que haya tomado conocimiento de la comunicación. Transcurrido el plazo anterior, y con los antecedentes que obren en poder del Instituto, se dictará el correspondiente acto administrativo fundado.

ASPECTOS TÉCNICOS
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

El oferente seleccionado deberá considerar y dar cumplimiento a los siguientes aspectos:

5.- ANEXOS

ANEXO N° 4:

SOLICITUD DE COMPRA INTERNA

RUT: 62.000.710-2	N° DE SOLICITUD	xxx
INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA PESCA ARTESANAL Y LA ACUICULTURA DE PEQUEÑA ESCALA	FECHA	12/06/2023

I. UNIDAD REQUIRENTE

UNIDAD REQUIRENTE	Firma
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

II. DETALLE DEL PRODUCTO/SERVICIO SOLICITADO

Nombre y Características del Producto Solicitado	Cantidad	Código ONU
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	x	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



III. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

PRESUPUESTO AÑO 2023	\$XXXXXXXX
SUBTÍTULO	XXXXXXX
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	XXXXXXX
CONVENIO GOBIERNO REGIONAL	XXXXXXXXXX

IV. AUTORIZACIÓN

Encargada Sección de Abastecimiento y Servicios Generales	Profesional de Presupuesto y Finanzas	Jefe (S) de Administración y Finanzas
---	---------------------------------------	---------------------------------------

ANEXO N° 5:

SOLICITUD DE COMPRA PROGRAMAS



ANEXO N° 6

SOLICITUD DE PASAJE NACIONAL



SOLICITUD COMPRA PASAJES AÉREOS

La fecha de solicitud del pasaje aéreo debe ser con al menos 15 días de anticipación a la fecha del itinerario seleccionado.

Fecha de solicitud

Día Mes Año

Número de solicitud *

Nombre pasajero/a

Nombre Apellido

RUT

Email

ejemplo@ejemplo.com

Número de teléfono

Código de área

Número de teléfono

Origen

Destino

Fecha ida

Día Mes Año

Fecha regreso

Día Mes Año

Aerolínea/Horarios tentativos *

Financiamiento

- INDESPA
 Gobierno Regional

BIP



Jefatura Directa

Esta sección debe ser completada por la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas.

Autorización

Fecha

--	--	--	--

Día Mes Año

ANEXO N° 7

SOLICITUD DE COMETIDO FUNCIONARIO

Fecha:

SOLICITUD	N°		
NOMBRE COMPLETO			
RUT			
CARGO			
CALIDAD JURÍDICA Y GRADO			
REGIÓN/ CIUDAD/ COMUNA ORIGEN			
REGIÓN/ CIUDAD/ COMUNA DESTINO			
FECHA DESDE		Hora Desde	
FECHA HASTA		Hora Hasta	
MEDIO(S) DE TRANSPORTE			
MOTIVO DEL VIAJE			
OBSERVACIONES	SOLICITA ANTICIPO SI/NO		



FINANCIAMIENTO DE PASAJES	SI ___ NO _
FINANCIAMIENTO DE ALIMENTACIÓN	SI ___ NO _
FINANCIAMIENTO ALOJAMIENTO	SI ___ NO _

En el caso que necesite pasaje aéreo, completar aquí:

FECHA DESDE	- -	Hora Desde	
FECHA HASTA	- -	Hora Hasta	

Todos los cometidos deben presentar informes de actividades. Si no conlleva rendición de gastos, debe indicarlo en el informe de actividades.

En caso de modificaciones a la solicitud de cometido es responsabilidad del funcionario hacer llegar la nueva solicitud de cometido de manera inmediata a Gestión y Desarrollo de Personas a aneumann@indespa.cl y ggonzalez@indespa.cl y con copia a Abastecimiento si involucra pasajes aéreos.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

ANEXO N° 8

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)

De acuerdo al presupuesto del sector público para el periodo 2023, aprobado por Ley N° 21.516. Esta Institución, debe imputar a la siguiente glosa presupuestaria:

ID Proceso de compra y/o N° de Resolución	
Nombre de la iniciativa	
Nombre beneficiario y/o proveedor	
Rut del beneficiario y/o proveedor	

OBS: En caso de haber más de 1 beneficiario no será necesario indicar el RUT.

V. INFORMACIÓN DEL PROYECTO/CONTRATO

MONTO TOTAL DEL PROYECTO/CONTRATO	\$ 2.000.000.000.
COMPROMISO PRESUPUESTARIO AÑO 2023	\$ 350.000.000.
COMPROMISO PRESUPUESTARIO AÑO 2024 (Sujeto a disponibilidad presupuestaria)	\$ 1.650.000.000.
*SALDO COMPROMISO PRESUPUESTARIO AÑO 2025 (Sujeto a disponibilidad presupuestaria)	\$ 0.

***NOTA: Dada las características del proyecto o contrato del presente documento es Multianual, el presupuesto toma en cuenta más de un año.**



I. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Imputación Presupuestaria (Programa/Imputación)	07.26.01	33.01.009
--	----------	-----------

Identificación de Documento que se Refrenda	
Presupuesto Vigente	2.256.372.000
Comprometido a la fecha	1.205.484.948
Presente Documento	350.000.000.-
Saldo	700.887.052

II. AUTORIZACIÓN

Elaborado
por:

XXXXXXXXXXXXXXXX

Profesional

INDESPA

XXXXXXXXXXXXXXXX

Subdirectora Administrativa (S)

INDESPA



ANEXO N° 9

CHECK LIST ENTREGA DE CONTRATO



FORMULARIO CHECK LIST

FECHA: 27-08-2013
PÁGINA: 1 DE 1

ENTREGA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

INFORMACION DEL EJECUTOR

NOMBRE PROYECTO	CONTRATO DE SUMINISTRO PARA LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE KIT FOTOVOLTAICOS PARA PESCADORES ARTESANALES DE LAS REGIONES DE MAULE, BÍO BÍO Y LOS LAGOS ÍTEM N° 2, 3 Y 4		REGIÓN	NACIONAL
RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR	POTENCIAL SPA		RUT	76.687.747-B
ID	1091793-10-LR22		ORDEN DE COMPRA	1091793-138-SE23
MONTO A PAGAR	1.447.844.900			
FINANCIAMIENTO	INDESPA	\$ 1.447.844.900		
	GORE	\$ 0	BIP	
	TOTAL	\$ 1.447.844.900		

EJECUTIVO DE ABASTECIMIENTO	PAULINA MOENA BORBARÁN	FIRMA	
-----------------------------	------------------------	-------	--

	Documentos de respaldo Administrativo-Jurídico	Formato	Documentación Abastecimiento	Fecha Documentación	Recepción Área Técnica	Recepción Área Adm.
1	Solicitud de compra	Fotocopia	✓			
2	Res. Ex. Aprueba Bases de Licitación Técnica	fotocopia	✓			
3	Res. Ex. Aprueba Conclusión Evaluadora (si corresponde)	fotocopia	X			
4	Acta de Apertura y Evaluación Final	fotocopia	✓			
5	Res. Ex. Declara Inadmisibles	fotocopia				
6	Res. Ex. Adjudicación	fotocopia	✓			
7	Certificado Presupuestario	fotocopia	✓			
8	Res. Ex. Aprueba Contrato (si corresponde)	fotocopia	✓			
9	CONTRATO - Con garantía de fiel cumplimiento	fotocopia	✓			
10	Oferta Económica	fotocopia	✓			
11	Orden de Compra ACEPTADA con firma ejecutivo compras	fotocopia	✓			
12	Compromiso SIGIE con firma ejecutiva de compra	original	✓			
13	Otras Modificaciones	fotocopia	X			
FIRMA RECEPCIÓN CONFORME						

OBSERVACIONES	FECHA



ANEXO N° 10

REQUERIMIENTO TÉCNICO COMPRA ÁGIL

REQUERIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE COMPRA ÁGIL

1. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Nombre de la cotización:	XXXXXXX
Fundamento de la cotización:	XXXXXXX
Descripción de la cotización:	XXXXXXXXX
Plazo de publicación: <i>Se recomienda mínimo 3 días.</i>	1 día
Hora de cierre:	11:30
Dirección de entrega: (Indique la dirección donde deben llegar los productos)	Calle Blanco N°1791, piso 21 Valparaíso
Plazo de entrega: Nota 1: Indique el plazo de ejecución o entrega una vez aceptada la orden de compra. Nota 2: Días hábiles referenciales.	2 días hábiles contra aceptación de orden de compra. (Referencial)

2. CONTACTO PARA ESTA COTIZACIÓN (Indique los datos de la contraparte técnica)

Nombre del contacto:	XXXXXXXX
Teléfono de contacto:	32 XXXXXX
Mail del contacto:	XXXXX@indespa.cl

3. SELECCIONA LOS PRODUCTOS O SERVICIOS A COTIZAR

Para indicar el ID del producto, el funcionario deberá buscar su producto en el siguiente link <https://www.mercadopublico.cl/CompraAgil/Modules/Cotizacion/BuscarRubro.aspx>.



Agregar productos o servicios:	Compra de Computadores y Monitores
--------------------------------	---

Completar el punto N°3 "selecciona los productos o servicios a cotizar" es opcional para la Unidad Requirente.

4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Una vez publicada la solicitud, se les informará a todos los proveedores que ofertan los productos o servicios.

Notificar únicamente a los proveedores de (Indicar región (o regiones) de donde espera recibir cotizaciones):	SI			
Notificar únicamente a los proveedores micro, pequeña y mediana empresa (Marque con una "X"):	SÍ		NO	x
Notificar a proveedores específicos (Individualice si conoce proveedores determinados que puedan cotizar. En caso contrario, deje en blanco). Indicar nombre de proveedor o Indicar R.U.T. de proveedor:	NO			

5. PRESUPUESTO

Monto total estimado:	\$XXXXXXXXXX	Indicar tipo de moneda (marque con una X):	
Observación: Considere siempre todos los impuestos incluidos.		Peso chileno	X
		Dólar americano	
		Euro	
		Unidad de Fomento	
Nota 1: Monto referencial. Nota 2: El monto no podrá superar las 30 U.T.M.		Unidad tributaria	

Importante: Las condiciones contractuales de la presente cotización **deberán adjuntarse siempre** al portal por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva.

INDESPA podrá modificar el contrato considerando aumentar hasta en un 30% el monto de compra, para la adquisición adicional de algunos ítems bajo las mismas condiciones técnicas y económicas de esta contratación, durante el período de vigencia de la contratación que se suscriba. Con todo, el aumento referido deberá corresponder a nuevos equipos y/o servicios de similar naturaleza de los contratados y/o adquiridos en el presente proceso de compras públicas.



6. DEL PAGO

El INDESPA pagará los servicios contratados, de acuerdo a lo prescrito por la Ley N° 21.131, que establece pago a 30 días, dando instrucción de pago de la factura o documento de cobro a la Tesorería General de la República, contra recepción conforme de la correspondiente factura a través del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) y previo cumplimiento de las demás condiciones que se establecerán en la presente contratación, si correspondiere. En caso de retraso en el envío del documento tributario por parte del proveedor adjudicado, no se pagarán intereses de ningún tipo.

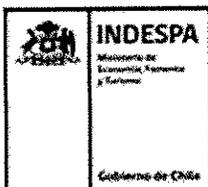
Para efectos de emisión de la correspondiente factura, ésta deberá venir referenciada a la orden de compra que da origen al pago de los bienes y/o servicios contratados. Junto a la factura correspondiente el proveedor adjudicado. El despacho de la factura o deberá ser posterior a la aprobación y/o recepción conforme realizada por Indespa y publicada en la plataforma de mercado público.

7. JURISDICCIÓN

Para todos los efectos legales del contrato, las partes involucradas en el proyecto fijarán su domicilio en la ciudad de Valparaíso, sometiéndose a la jurisdicción y competencia de sus Tribunales de Justicia

NEXO N° 11

GARANTIAS



INDESPA N°

Valparaíso,

Señor
XXXXXXX
Gerente General
XXXXXXXXXXXX
Santiago
XXXXXXX
Presente

REF.: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

Junto con saludarle y en el marco del cumplimiento de las cláusulas de las bases que enmarcan la licitación indicada en la referencia, se le hace devolución del documento abajo identificado.

Tipo de Documento	N°	Institución	N° Ubicación DAF	Monto
Boleta de Garantía	51368	Banco Itaú	ANTICIPO-162	88.369.400

Sin otro particular, le saluda muy atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
Instituto Nacional de Desarrollo sustentable de la Pesca
Artesanal y de la Acuicultura a Pequeña Escala - INDESPA

Distribución

- Destinatario
- Archivo Indespa

2. **DIFÚNDASE** el presente manual a todos los funcionarios y funcionarias de INDESPA.

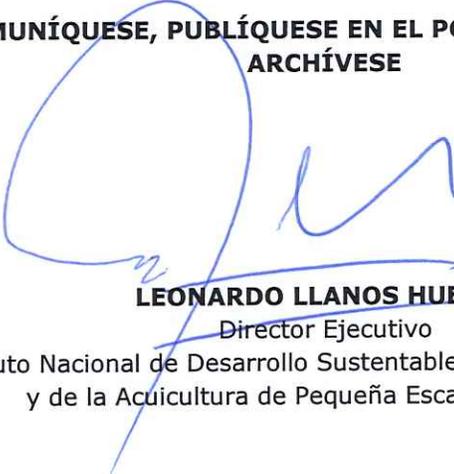
3. **DÉJASE** sin efecto Resolución Exenta N° 0857, de fecha 30 de noviembre de 2021 que aprueba el procedimiento de recepción, registro, control, custodia, devolución o cobro de documentos en garantía.

4. **INCLÚYASE** el presente Manual en los procesos de inducción de los nuevos funcionarios y funcionarias del Servicio.



5. **INSTRÚYASE** a la Sección de Abastecimiento la publicación del presente manual en la plataforma de Chilecompra

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO, Y ARCHÍVESE



LEONARDO LLANOS HUERTA
Director Ejecutivo
Instituto Nacional de Desarrollo Sustentable de la Pesca Artesanal
y de la Acuicultura de Pequeña Escala - INDESPA.