

## **APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE**

### **RESOLUCIÓN EXENTA N° 1771**

**Santiago, 9 de agosto de 2021**

#### **V I S T O:**

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría 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; en la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, establecida en el artículo segundo de la Ley N° 20.417; en 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, y sus posteriores modificaciones; en el Decreto N° 31, de 2019, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra en titularidad a don Cristóbal de la Maza Guzmán en el cargo de Superintendente del Medio Ambiente, cargo regido por el Sistema de Alta Dirección Pública de la Ley N° 19.882; en la Resolución N° 07, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

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

1. Que, la Superintendencia del Medio Ambiente es el servicio público creado para ejecutar, organizar y coordinar la fiscalización y seguimiento de los instrumentos de gestión ambiental que establece la ley, así como imponer sanciones en caso de que se constaten infracciones que sean de su competencia.

2. Que, para la misión institucional descrita en el considerando primero de la presente resolución exenta, la Superintendencia del Medio Ambiente requiere celebrar diversos contratos administrativos de suministro y prestación de servicios para abstenerse de bienes y servicios necesarios para cumplir cabalmente con las funciones que le encomienda la Ley.

3. Que, la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento, regulan las contrataciones que realice la Administración del estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

4. Que, de acuerdo a lo que establece el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) un Manual

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

5. Que, en atención a las modificaciones normativas hechas en esta materia, se hace necesario actualizar el "Manual de procedimientos sección Abastecimiento para la adquisición de bienes y servicios" de esta Superintendencia.

6. Que, en base a las argumentaciones y disposiciones legales citadas, dicto lo siguiente:

#### **RESUELVO:**

**1°.** - **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 1.970, de 2019, de esta Superintendencia.

**2°.** - **APRUEBESE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Superintendencia del Medio Ambiente, cuya transcripción fiel, exacta forma parte íntegra de la presente Resolución, cuyo texto es el siguiente:

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

<b>Tema</b>	<b>Página</b>
<b>VISTO:</b> .....	<b>i</b>
<b>CONSIDERANDO:</b> .....	<b>i</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>2 OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>1</b>
<b>3 ALCANCE</b> .....	<b>1</b>
<b>4 MARCO NORMATIVO REGULATORIO</b> .....	<b>2</b>
<b>5 ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)</b> .....	<b>3</b>

<b>5.1</b>	<b>ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>3</b>
<b>5.2</b>	<b>ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF).....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>6.1</b>	<b>SUPERINTENDENTE(A) .....</b>	<b>4</b>
<b>6.2</b>	<b>GABINETE .....</b>	<b>4</b>
<b>6.3</b>	<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....</b>	<b>5</b>
<b>6.4</b>	<b>SECCIÓN DE ADQUISICIONES.....</b>	<b>5</b>
6.4.1	ENCARGADA/O DE SECCIÓN DE ADQUISICIONES .....	5
6.4.2	PROFESIONAL DE ADQUISICIONES .....	6
<b>6.5</b>	<b>SECCIÓN FINANZAS.....</b>	<b>7</b>
<b>6.6</b>	<b>SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>6.7</b>	<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO.....</b>	<b>8</b>
<b>6.8</b>	<b>UNIDADES REQUIRENTES, CONTRAPARTES Y ÁREAS TÉCNICAS .....</b>	<b>9</b>
6.8.1	UNIDAD REQUIRENTE (DIVISIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN U OFICINA).....	9
6.8.2	JEFATURA DIRECTA UNIDAD REQUIRENTE Y DE LA CONTRAPARTE DE COMPRAS .....	9
6.8.3	CONTRAPARTE DE COMPRAS.....	9
6.8.4	ÁREA TÉCNICA .....	10
<b>6.9</b>	<b>COMISIÓN EVALUADORA .....</b>	<b>10</b>
<b>6.10</b>	<b>ENCARGADA DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>6.11</b>	<b>ENCARGADO/A LEY DEL LOBBY .....</b>	<b>11</b>
<b>6.12</b>	<b>OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA .....</b>	<b>11</b>
<b>6.13</b>	<b>ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN (PORTAL MERCADO PÚBLICO) .....</b>	<b>11</b>
6.13.1	TITULAR .....	12
6.13.2	SUPLENTE .....	12
<b>7</b>	<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>7.1</b>	<b>PLANIFICACIÓN DE COMPRAS .....</b>	<b>12</b>
<b>7.2</b>	<b>ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC).....</b>	<b>12</b>
7.2.1	MARCO REGULATORIO .....	12
7.2.2	OBJETIVO .....	12
7.2.3	PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PAC .....	12
7.2.3.1	DIAGRAMA DEL PROCESO .....	12
7.2.3.2	DEFINICIÓN DEL PROCESO .....	13
7.2.3.3	ASPECTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR.....	14
7.2.3.4	EJECUCIÓN DEL PAC .....	14
7.2.3.5	EVALUACIÓN DEL PAC .....	15
<b>8</b>	<b>PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS.....</b>	<b>15</b>
<b>8.1</b>	<b>AUTORIZACIONES EN SOLICITUD DE COMPRA .....</b>	<b>17</b>

<b>8.2</b>	<b>PLAZOS PARA GESTIONAR UN REQUERIMIENTO DE COMPRA .....</b>	<b>18</b>
<b>8.3</b>	<b>PLAZOS PARA GESTIONAR Y EJECUTAR UN PROCESO DE COMPRA ....</b>	<b>3</b>
<b>8.4</b>	<b>DE LA FRAGMENTACIÓN EN LAS ADQUISICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>8.5</b>	<b>DE LA HOMOLOGACIÓN EN LAS ADQUISICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>8.6</b>	<b>CONSULTAS AL MERCADO .....</b>	<b>4</b>
<b>9</b>	<b>SELECCIÓN DE MECANISMO DE COMPRA .....</b>	<b>4</b>
<b>9.1</b>	<b>TIPOS DE MECANISMOS DE COMPRA .....</b>	<b>4</b>
9.1.1	CONVENIO MARCO .....	5
9.1.1.1	TIENDA DE CONVENIO MARCO .....	5
9.1.1.2	OFERTA ESPECIAL DE CONVENIO MARCO .....	5
9.1.2	LICITACIÓN PÚBLICA .....	5
9.1.2.1	PLAZO PARA ENVIAR SOLICITUD DE COMPRA REFERENTE A UNA LICITACIÓN .....	6
9.1.2.2	FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN .....	6
9.1.2.2.1	CONTENIDOS MÍNIMOS .....	6
9.1.2.2.2	CONTENIDOS ADICIONALES .....	7
9.1.2.3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	7
9.1.2.4	DESIGNACIÓN COMISIÓN EVALUADORA .....	8
9.1.2.5	ACTA DE EVALUACIÓN .....	8
9.1.2.6	AMPLIACIÓN DE CIERRE LICITACIÓN .....	9
9.1.2.7	AMPLIACIÓN DE ADJUDICACIÓN .....	9
9.1.3	LICITACIÓN PRIVADA .....	9
9.1.4	TRATO DIRECTO .....	9
9.1.4.1	PLAZO PARA PUBLICAR RESOLUCIÓN FUNDADA QUE APRUEBA EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA .....	9
9.1.4.2	CAUSALES DE TRATO DIRECTO .....	10
9.1.4.2.1	CAUSAL DE TRATO DIRECTO N° 4 Y N° 7 LETRA E .....	13
<b>9.2</b>	<b>TIPOS DE MODALIDADES DE COMPRA .....</b>	<b>13</b>
9.2.1	GRANDES COMPRAS CONVENIO MARCO (ADQUISICIONES SUPERIORES A 1.000. UTM) .....	13
9.2.2	COMPRA COORDINADA .....	14
9.2.2.1	COMPRA COORDINADA POR MANDATO .....	14
9.2.2.2	COMPRA COORDINADA CONJUNTAS .....	14
9.2.3	BASES TIPO .....	14
9.2.4	COMPRA ÁGIL .....	15
9.2.4.1	SOBRE EL MÓDULO COMPRA ÁGIL .....	15
9.2.4.2	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR UNA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y, PLAZO Y PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR COTIZACIONES RECIBIDAS .....	16
<b>9.3</b>	<b>OTRAS ADQUISICIONES Y PROCEDIMIENTOS A CONSIDERAR .....</b>	<b>16</b>
9.3.1	COMPRAS MENORES A 3 UTM .....	16
9.3.2	PASAJES AÉREOS .....	16
9.3.3.1	PASAJES AÉREOS NACIONALES .....	16
9.3.3.2	PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES .....	17
9.3.3.4	ARRIENDO DE VEHÍCULOS .....	17
<b>10</b>	<b>ENVÍO ORDEN DE COMPRA .....</b>	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....</b>	<b>17</b>

<b>11.1</b>	<b>RECEPCIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD REQUERENTE .....</b>	<b>17</b>
11.1.1	ENCARGADO DE BODEGA .....	17
11.1.2	MEMORÁNDUM DE RECEPCIÓN CONFORME .....	18
<b>11.2</b>	<b>RECEPCIÓN POR PARTE DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES .....</b>	<b>18</b>
<b>12</b>	<b>PROCEDIMIENTO PAGO OPORTUNO .....</b>	<b>18</b>
<b>13</b>	<b>POLÍTICA DE INVENTARIOS .....</b>	<b>19</b>
<b>14</b>	<b>USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>15</b>	<b>INTEROPERABILIDAD .....</b>	<b>20</b>
<b>15.1</b>	<b>RESPONSABLE DE GENERAR LA VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO .....</b>	<b>20</b>
15.1.1	VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA DESDE LA SELECCIÓN INGRESANDO EL FOLIO DEL COMPROMISO CIERTO (FASE 1) .....	20
15.1.2	VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA DESDE LA SELECCIÓN DEL FOLIO DEL REQUERIMIENTO Y EL CONCEPTO PRESUPUESTARIO (FASE 2) .....	21
<b>15.2</b>	<b>CAMBIAR ESTADO DE ORDEN DE COMPRA DE "ACEPTADA" A "RECEPCIÓN CONFORME" .....</b>	<b>22</b>
<b>15.3</b>	<b>MÓDULO DE AJUSTES COMPROMISOS .....</b>	<b>23</b>
15.3.1	CARACTERÍSTICAS: .....	23
15.3.2	PROCEDIMIENTO A SEGUIR .....	24
<b>16</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES .....</b>	<b>25</b>
16.1	INFORMAR ESTADO DE CONTRATOS POR VENCER .....	25
16.2	PLAZO PARA REALIZAR CONTRATO .....	25
<b>17</b>	<b>PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS .....</b>	<b>26</b>
<b>18</b>	<b>GESTIÓN DE GARANTÍAS CONTROL, CUSTODIA Y PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN .....</b>	<b>26</b>
18.1	RECEPCIÓN DE GARANTÍAS .....	26
18.2	CONTROL DE GARANTÍAS .....	26
18.3	CUSTODIA DE GARANTÍAS .....	26
18.4	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN .....	26
<b>19</b>	<b>BUENAS PRÁCTICAS EN COMPRAS PÚBLICAS .....</b>	<b>27</b>
<b>20</b>	<b>MECANISMOS DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>31</b>
20.1	PROCEDIMIENTO DE INHABILITACIÓN .....	31
20.2	JEFATURA DIRECTA UNIDAD REQUERENTE .....	31
20.3	CONTRAPARTE DE COMPRAS .....	32
20.4	ÁREA TÉCNICA .....	32
20.5	COMISIÓN EVALUADORA .....	32
20.6	INFORME CRUZAMIENTO DE DATOS .....	32
20.7	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES .....	33

<b>21</b>	<b>REPORTES .....</b>	<b>33</b>
<b>22</b>	<b>REUNIONES EVALUACIÓN PAC .....</b>	<b>33</b>
<b>23</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>34</b>
<b>23.1</b>	<b>DECLARACIÓN PARA PROVEEDORES.....</b>	<b>34</b>
<b>23.2</b>	<b>DECLARACIÓN COMISIÓN EVALUADORA .....</b>	<b>36</b>
<b>23.3</b>	<b>DECLARACIÓN JURADA ENCARGADA DE PAGO .....</b>	<b>37</b>
<b>23.4</b>	<b>DECLARACIÓN JURADA CONTRAPARTE DE COMPRAS, JEFATURA DIRECTA, ÁREA TÉCNICA .....</b>	<b>38</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

La Superintendencia del Medio Ambiente, en adelante SMA, es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del presidente de la República a través del Ministerio del Medio Ambiente, y cuyos cargos directivos son provistos de acuerdo con el sistema de Alta Dirección Pública. Se creó en virtud de la Ley N° 20.417.

A la SMA le corresponde de forma exclusiva ejecutar, organizar y coordinar el seguimiento y fiscalización de las Resoluciones de Calificación Ambiental, de las medidas de los Planes de Prevención y/o de Descontaminación Ambiental, del contenido de las Normas de Calidad Ambiental y Normas de Emisión, y de los Planes de Manejo, cuando corresponda, y de todos aquellos otros instrumentos de carácter ambiental que establezca la ley.

Como organismo gubernamental, sus adquisiciones están regidas por un extenso Marco Normativo, contenidos en la Ley N° 18.575 Bases Generales de Administración del Estado, la Ley N° 19.880 de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración, la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, el Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, el que fue modificado por última vez el 21 de enero del 2020, mediante el Decreto N°821.

Considerando dicho Marco Normativo, y en vista de que la institución requiere proveerse de bienes y servicios para el correcto desarrollo de sus funciones, se ha establecido el presente **Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la SMA**, que involucra el desarrollo de un conjunto de actividades tendientes a resolver de manera eficiente y oportuna los requerimientos de bienes o servicios de la institución.

Dicho proceso quedará materializado en el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que describirá de forma detallada cada proceso y actividad a ejecutarse para las compras y/o contrataciones que realice la SMA a nivel nacional, determinando todas las formalidades que implica su ejecución y sus responsables y que será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la SMA.

## 2 OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento correspondiente a aplicar para ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios requeridos por las distintas divisiones, departamentos, oficinas y secciones de la SMA, en el marco del resguardo del correcto cumplimiento de la normativa vigente, disposiciones y control internos.

## 3 ALCANCE

El presente manual será de público conocimiento para todo el funcionariado de la SMA y de aplicación del Departamento de Administración y Finanzas y de todas las Divisiones, Departamentos, Oficinas, y Secciones de la Superintendencia del Medio Ambiente, quienes intervienen en este proceso.

#### 4 MARCO NORMATIVO REGULATORIO

- ✓ Ley Orgánica N° 20.417, fijada en el artículo segundo, que crea la Superintendencia del Medio Ambiente.
- ✓ Resolución Exenta N° 2516, del 21 de diciembre de 2020, que "Fija Organización Interna de la Superintendencia del Medio Ambiente".
- ✓ Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", y sus modificaciones.
- ✓ Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", modificado posteriormente por el Decreto N° 821, del 21 de enero del 2020.
- ✓ Condiciones de uso del Sistema de Información, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- ✓ Dictámenes de Contraloría General de la República (CGR)
- ✓ Directivas de Contratación de Chilecompra.
- ✓ Resolución Exenta N° 298 de 18 de junio de 2014, por la que el Superintendente del Medio Ambiente delegó facultades en la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- ✓ Resolución Exenta N° 1613 de 15 de julio de 2021, que complementa y amplía delegación de funciones en la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- ✓ Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Resolución Exenta N° 1013, del 02 de noviembre del 2015, que "Establece Organización Interna Funcional del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia del Medio Ambiente".
- ✓ Ley de Presupuestos del Sector Público, de cada año.
- ✓ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- ✓ DFL 1/2000 - 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N° 20.285, de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 20.393 - Establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.
- ✓ Ley N° 20.730, del Lobby y Gestión de Intereses Particulares.
- ✓ Resolución N° 07, del año 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ✓ Resolución vigente, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de las cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda.
- ✓ Instructivos vigentes de Presidencia y Hacienda sobre materias de austeridad que tengan implicancias en el proceso de adquisiciones.

## 5 ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)

### 5.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Se compone de las siguientes unidades administrativas:

**a) SUPERINTENDENTE**

- Gabinete

**b) FISCALÍA**

- Departamento Jurídico (DJU)
- Departamento de Sanción y Cumplimiento (DSC)

**c) DIVISIONES**

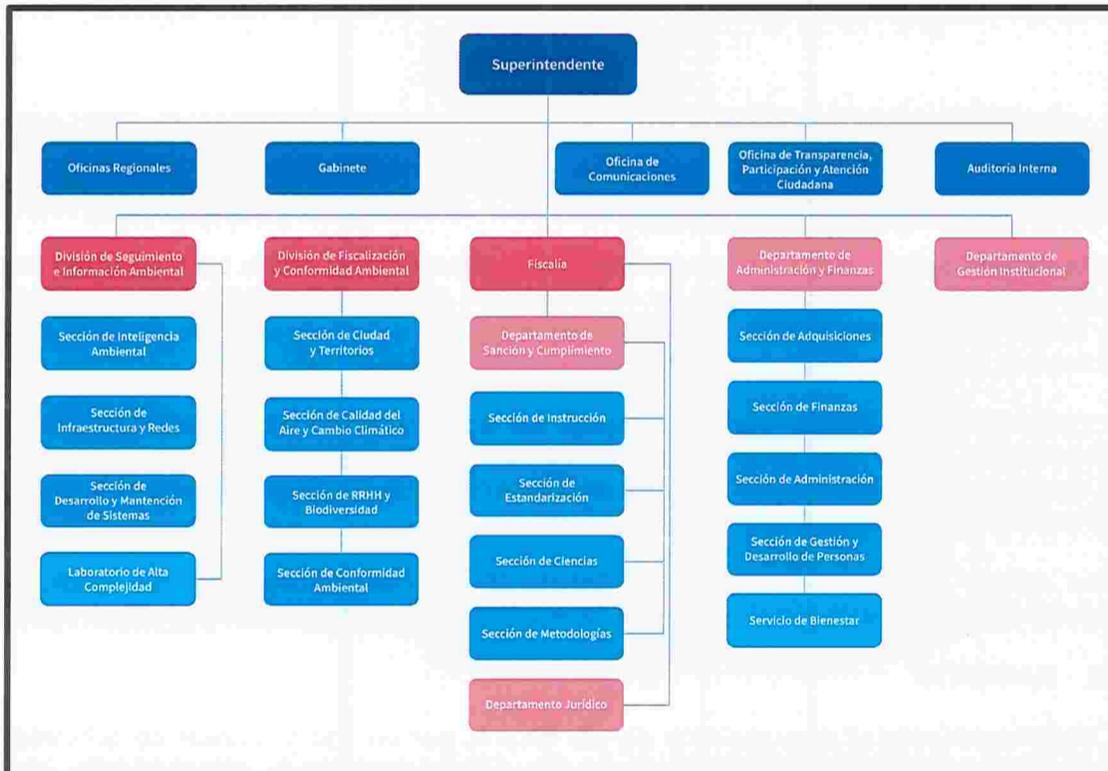
- División de Fiscalización y Conformidad Ambiental (DFZ)
- División de Seguimiento e Información Ambiental (DSI)

**d) DEPARTAMENTOS**

- Departamento de Administración y Finanzas (DAF)
- Departamento de Gestión Institucional (DGI)

**e) OFICINAS**

- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Auditoría Interna
- Oficina de Transparencia, Participación y Atención Ciudadana
- Oficinas Regionales
- Servicio de Bienestar
- Laboratorio de Alta Complejidad



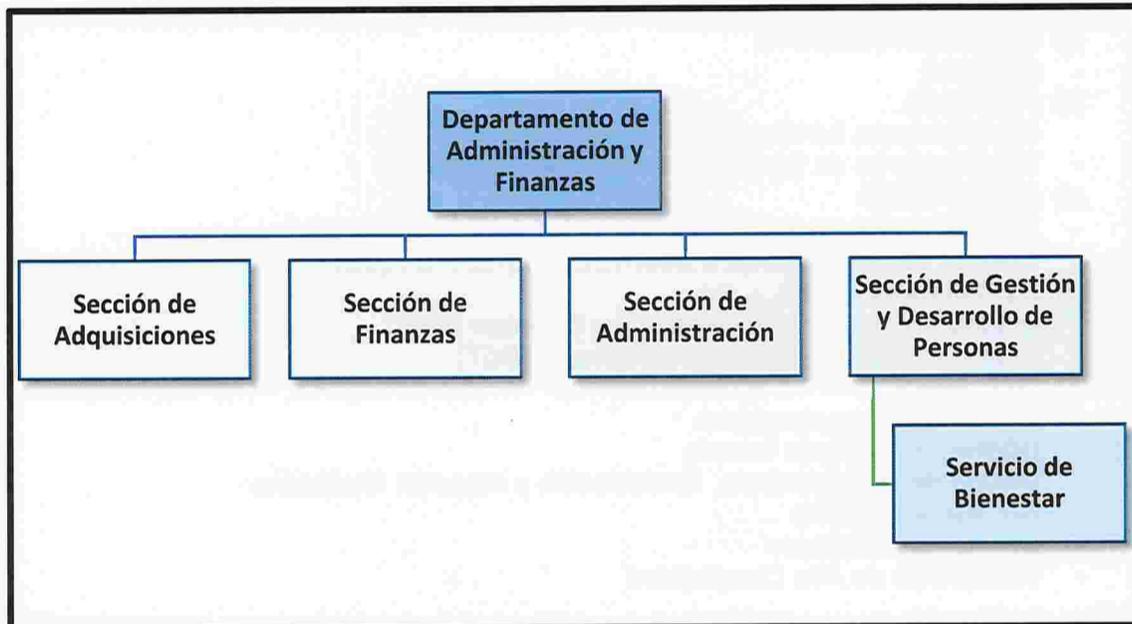
### 5.2 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)

Se compone de las siguientes secciones:

**a) SECCIÓN DE ADQUISICIONES**

Superintendencia del Medio Ambiente, Gobierno de Chile  
Teatinos 280, pisos 7, 8 y 9, Santiago de Chile  
Fono: 56 2 2617 1800  
portal.sma.gob.cl

- b) **SECCIÓN DE FINANZAS**
- c) **SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
- d) **SECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS**
  - Servicio de Bienestar



## 6 RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

### 6.1 SUPERINTENDENTE(A)

Tiene a cargo ejercer todas las funciones que el ordenamiento jurídico atribuye a un jefe de servicio, en la medida que ellas no se encuentren asignadas a otras jefaturas o bien, no hayan sido especialmente delegadas en otros funcionarios de este órgano. Sus principales funciones, en lo que compete al presente manual, son:

- a) Celebrar los convenios y ejecutar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la Superintendencia.
- b) Administrar la ejecución eficiente del presupuesto de la Superintendencia y formular el proyecto de presupuesto de cada año.

Cabe señalar que, bajo la Resolución Exenta N° 298 del 18 de junio del 2014, el Superintendente delega facultades en la Jefatura de Administración y Finanzas.

### 6.2 GABINETE

El Superintendente(a) será apoyado en sus labores por un equipo asesor de gabinete, liderado por una jefatura de Gabinete, que dependerá directamente del Superintendente(a).

### **6.3 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Las atribuciones de la Jefatura de Administración y Finanzas se encuentran estipuladas en la Resolución Exenta N° 2516, del 21 de diciembre de 2020, que "Fija Organización Interna de la Superintendencia del Medio Ambiente"; y en la Resolución Exenta N° 298, del 18 de junio de 2014, que "Delega facultades en el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia del Medio Ambiente".

### **6.4 SECCIÓN DE ADQUISICIONES**

Es la sección del Departamento de Administración y Finanzas, que tiene a cargo la forma o mecanismo de adquirir los bienes y/o servicios requeridos dentro de la SMA.

Su principal función es aplicar la normativa vigente de compras públicas, tanto como el presente manual, y toda otra normativa relacionada que se encuentre en vigencia.

Es la unidad responsable de la adquisición de cada uno de los requerimientos de la institución, para ellos ejecuta funciones, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta N° 1013, del 02 de noviembre del 2015, que "Establece Organización Interna Funcional del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia del Medio Ambiente".

#### **6.4.1 ENCARGADA/O DE SECCIÓN DE ADQUISICIONES**

Es el funcionario responsable de supervisar cada etapa involucrada en el proceso de compras, distribuir, asignar y organizar los requerimientos institucionales, así como definir la modalidad de contratación aplicable en cada caso de adquisición de bienes muebles o contrataciones de servicios.

Igualmente, deberá revisar y visar bases de licitación, requerimientos, resoluciones de trato directo, adjudicación, deserción, designación de comisiones evaluadoras y demás resoluciones involucradas en el proceso de adquisiciones, antes de su formalización y publicación.

Adicionalmente, deberá controlar los plazos establecidos en el presente Manual de Procedimientos y los regulados por la normativa, supervisando el cumplimiento oportuno en la entrega de bienes y servicios requeridos por la institución para su normal funcionamiento.

Velar por el envío oportuno de los expedientes de pago a la Sección de Finanzas.

Asegurar la gestión de las multas a proveedores en los casos que proceda.

Entre las labores del Encargado/a de la Sección de Adquisiciones, se encuentra la elaboración del Plan Anual de Compras, su seguimiento y emisión de reportes de ejecución de este.

#### **6.4.2 PROFESIONAL DE ADQUISICIONES**

Es el funcionariado responsable de operar el sistema de información de compras y contrataciones públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y gestionar todos los procesos de compra que le sean asignados, manejando todos los pasos previos y posteriores a la generación de órdenes de compra o contratación para las modalidades Convenio Marco, Grandes Compras, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Tratos Directos incluyendo la Compra Ágil, según corresponda cada requerimiento.

Las funciones mencionadas se detallan de la siguiente manera:

- a) Emisión de órdenes de compra desde el catálogo electrónico de Convenio Marco, Chilecompra Express.
- b) Emisión de órdenes de compra provenientes de licitación pública o privada.
- c) Emisión de órdenes de compra provenientes del Convenio Marco, que sean superiores a 1.000 UTM, Grandes Compras.
- d) Emisión de órdenes de compra provenientes de resoluciones de contratación directa.
- e) Compromiso presupuestario mediante el aplicativo de interoperabilidad entre SIGFE 2 y Mercado Público.
- f) Dar recepción conforme en Mercado Público a todas las adquisiciones cuyos bienes y/o servicios hayan obtenido la aceptación por parte de la unidad requirente.
- g) Con respecto a la Gestión de Contratos, deberá llevar un riguroso seguimiento y control, velando por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los proveedores, el monto ejecutado y la vigencia de cada contratación generando alertas en caso de que fuese necesario su renovación o nuevo llamado a licitación. Conjuntamente, será el responsable de solicitar mediante memorándum o correo electrónico dirigido a la Sección de Finanzas, la devolución, cobro o renovación de las garantías y/o cauciones que la SMA mantiene en custodia y que se relacionan con los contratos de bienes y servicios.
- h) Asociar cada orden de compra al o los proyectos del plan de compras con que se vinculen.
- i) Adquisición de pasajes aéreos para los funcionarios de la SMA, nivel central y regiones.
- j) Control de pasajes aéreos, vuelos emergentes, cambios de pasajes y devoluciones.
- k) Colaboración en la cotización de productos y/o servicios relativos al funcionamiento de la SMA.
- l) Control del arrendamiento de vehículos para actividades de fiscalización, conforme a los días y presupuesto asignado por la Dirección de Presupuesto para tales efectos.
- m) Gestionar los antecedentes necesarios para el correcto pago a proveedores, de acuerdo con lo establecido en cada modalidad de compra, enviando oportunamente los antecedentes de pago a la Sección de Finanzas.
- n) Constante revisión de la normativa vigente respecto a compras y contrataciones públicas para la operatividad del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- o) Informar a encargada de Ley de Lobby, la designación de comisiones evaluadoras para publicación en el portal.
- p) Publicación de Licitaciones Públicas y Privadas, en el portal.

- q) Publicación de cotizaciones, invitaciones a servicios personales especializados y consultas al mercado.
- r) Publicación solicitud de cotizaciones a través del módulo Compra Ágil en el portal Mercado Público.
- s) Gestionar todo el proceso de contratación a través de la modalidad Compras Coordinadas.
- t) Confección y redacción de propuestas de bases, utilizando la modalidad de Bases Tipo.
- u) Publicación de intenciones de compra y selección de oferta, para adquisiciones mayores a 1.000 UTM que se encuentren en el catálogo electrónico del Convenio Marco.
- v) Adjudicación de procesos licitatorios.
- w) Publicación de Contratos correspondiente a adquisiciones que por normativa o debido a sus características, así lo requieran.
- x) Preparación y revisión de antecedentes para la elaboración resoluciones de contratación directa por parte del Departamento Jurídico.
- y) Preparación y revisión de antecedentes para la elaboración de contratos por parte del Departamento Jurídico.
- z) Registro y control de los documentos de garantías de seriedad de ofertas, fiel cumplimiento o anticipo, provenientes de licitaciones u otras contrataciones.
- aa) Revisión de Resoluciones de Bases de licitación, Contrataciones directas y otras que se involucren en el proceso
- bb) Gestionar recepción conforme de cada una de las compras realizadas con la contraparte técnica.
- cc) Enviar a los encargados/as de activo fijo y activos intangibles, los antecedentes que acompañan la orden de compra del proceso de la adquisición de activo fijo e intangible, para gestionar el ingreso de las Alta o Entrada respectiva al Sistema de Control de Inventario de todos los bienes muebles de la SMA.
- dd) Gestionar notas de créditos o débitos en los casos que corresponda.
- ee) Enviar los datos bancarios de los proveedores a la Sección de Finanzas.
- ff) Validar que el contenido de la factura corresponda a lo adquirido en la orden de compra.

### **6.5 SECCIÓN FINANZAS**

La Sección Finanzas, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia del Medio Ambiente, participa en el Proceso de Adquisiciones asignando la imputación presupuestaria de cada compra que realice la Sección de Adquisiciones (confecciona el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria), y es actor fundamental en el proceso de pago de cada documento tributario de cobro. De acuerdo con lo anterior, la Sección Finanzas validará y/o modificará la imputación presupuestaria correspondiente y verificando la disponibilidad de los fondos de la solicitud de compra.

Una vez recibidos los antecedentes y documentación respectiva para el pago del bien y/o servicio, la Sección de Finanzas será la encargada de descargar, validar y monitorear el estado o TRAZA del respectivo documento tributario.

Adicionalmente, la Sección Finanzas validará el *Check List* de cada expediente entregado por la Sección de Adquisiciones para continuar con su respectivo proceso de pago, revisando la existencia y correlación de los antecedentes de la adquisición y velando por

el cumplimiento de la Ley N° 21.131 que establece pago a treinta días. Dentro de la Sección Finanzas, la encargada será la responsable designada para dar cumplimiento a esta normativa, en el contexto de que la sección haya recibido el expediente para el pago respectivo.

Con respecto a la Custodia de Garantías, la Sección Finanzas cuenta con un Procedimiento para el Control y Custodia de las Boletas de Garantía Bancarias Recibidas en Oficina de Partes.

Sus principales funciones se encuentran en la Resolución Exenta N° 1013, del 02 de noviembre del 2015, que "Establece Organización Interna Funcional del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia del Medio Ambiente".

#### **6.6 SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

La Sección Administración, dependiente del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia del Medio Ambiente, participa en el Proceso de Adquisiciones regulando y monitoreando el control de bienes muebles y activo fijo de la SMA.

Es la unidad responsable de supervisar y coordinar el normal funcionamiento de las instalaciones de la SMA. A su vez, administra los contratos, coordina la entrega de recepciones de bienes y servicios con los proveedores, despacho de la bodega de materiales.

Para ello cuenta con el Reglamento sobre uso de los bienes muebles y activos intangibles de la Superintendencia del Medio Ambiente, aprobado por Resolución Exenta N° 1675, del 26 de julio del 2021.

Tiene a cargo el Procedimiento de Inventario de la Institución (ver cláusula N° 13 del presente manual de procedimientos).

Sus principales funciones se encuentran en la Resolución Exenta N° 1013, del 02 de noviembre del 2015, que "Establece Organización Interna Funcional del Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia del Medio Ambiente".

#### **6.7 DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Le corresponde ejercer el control de legalidad de los actos administrativos de la Superintendencia y asesorar jurídicamente los procesos de compras de bienes y contrataciones de servicios.

Es responsable de confeccionar, visar y dar curso a las resoluciones de trato directo, intención de compra, acuerdo complementario, adjudicación, deserción, designación de comisiones evaluadoras, aprobación del plan anual de compras y demás resoluciones involucradas en el proceso de adquisiciones que le corresponda dictar a la Superintendencia, entre otras funciones.

Asimismo, es parte responsable de la aprobación las solicitudes de compra que impliquen un gasto superior a las 200 U.T.M., sin importar el mecanismo de compra aplicable, con el fin de controlar que cada una de las adquisiciones en el procedimiento de compras se realice de acuerdo con el cumplimiento de la normativa vigente. Se excluyen de esta autorización las solicitudes de compra relacionadas con compra de pasajes aéreos, arriendos de vehículos, gastos de representación y publicaciones en el Diario Oficial.

## **6.8 UNIDADES REQUIERENTES, CONTRAPARTES Y ÁREAS TÉCNICAS**

### **6.8.1 UNIDAD REQUIRENTE (DIVISIÓN, DEPARTAMENTO, SECCIÓN U OFICINA)**

Es la unidad dentro de la SMA, al cual pertenece la Contraparte de Compras.

### **6.8.2 JEFATURA DIRECTA UNIDAD REQUIRENTE Y DE LA CONTRAPARTE DE COMPRAS**

Son aquellos funcionarios, que cumplen el rol de aprobar la solicitud de compra emitida por la Contraparte de Compras, con el fin de adquirir un requerimiento determinado.

Para prevenir la ocurrencia de conflictos de interés dentro de los procesos de compras públicas, la jefatura que deba visar o firmar una solicitud de compra respecto de un determinado requerimiento de compra, deberá adjuntar una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de intereses según dispone la normativa vigente, contenida entre otros en el N°6 del artículo 62 de la LOCBGAE, en el artículo 20 bis del DL 3551; en el artículo 12 de la ley N°19.880; en la ley N°19.886, entre otros (ver cláusula Anexos).

En el caso que el funcionario o funcionaria deba abstenerse de participar en cualquier etapa o fase de un proceso de compra, por encontrarse frente a un eventual conflicto de interés deberá informarlo a su jefatura directa conforme el procedimiento establecido en la resolución exenta N°1659, de 23 de julio de 2021, con copia al Departamento de Administración y Finanzas, debiendo abstenerse de conocer, siendo reemplazado por su subrogante respectivo.

### **6.8.3 CONTRAPARTE DE COMPRAS**

Son aquellos funcionarios de la SMA que cuentan con la facultad de emitir un requerimiento de compras según sea la necesidad de su unidad respectiva. Asimismo, son los responsables de proponer a los funcionarios que formarán parte integrante de la respectiva comisión evaluadora, los que finalmente serán designados por Resolución Exenta suscrita por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

Cada contraparte de compras deberá estar designado por resolución exenta, y deberá estar capacitado en el procedimiento de compras públicas y en especial, la procedencia de cada una de las modalidades de compra y el correcto uso de estas para evitar infringir la normativa vigente sobre en esta materia, como es el caso del fraccionamiento de compras.

La emisión del requerimiento de compras se realiza a través de la plataforma Ceropapel de la SMA, y una vez emitida, la misma es enviada al Departamento de Administración y Finanzas, para su la aprobación presupuestaria.

Para prevenir la ocurrencia de conflictos de interés dentro de los procesos de compras públicas, la contraparte de compras junto con emitir una solicitud de compra para un determinado requerimiento, deberá adjuntar una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de intereses según dispone la normativa vigente, contenida entre otros en el N°6 del artículo 62 de la LOCBGAE, en el artículo 20 bis del DL 3551; en el artículo 12 de la ley N°19.880; en la ley N°19.886, entre otros (ver cláusula Anexos).

En el caso que el funcionario o funcionaria deba abstenerse de participar en cualquier etapa o fase de un proceso de compra, por encontrarse frente a un eventual conflicto de interés deberá informarlo a su jefatura directa conforme el procedimiento establecido en la resolución exenta N°1659, de 23 de julio de 2021, con copia al Departamento de Administración y Finanzas, debiendo abstenerse de conocer, siendo reemplazado por su subrogante respectivo.

#### **6.8.4 ÁREA TÉCNICA**

Es aquella área a la que pertenecen los funcionarios que prestan asesoría o solicitan a la contraparte de compras la adquisición de un bien y/o servicio determinado para su unidad.

Para prevenir la ocurrencia de conflictos de interés dentro de los procesos de compras públicas, el área técnica al solicitar un determinado requerimiento deberá adjuntar una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de intereses según dispone la normativa vigente, contenida entre otros en el N°6 del artículo 62 de la LOCBGAE, en el artículo 20 bis del DL 3551; en el artículo 12 de la ley N°19.880; en la ley N°19.886, entre otros (ver cláusula Anexos).

En el caso que el funcionario o funcionaria deba abstenerse de participar en cualquier etapa o fase de un proceso de compra, por encontrarse frente a un eventual conflicto de interés deberá informarlo a su jefatura directa conforme el procedimiento establecido en la resolución exenta N°1659, de 23 de julio de 2021, con copia al Departamento de Administración y Finanzas, debiendo abstenerse de conocer, siendo reemplazado por su subrogante respectivo.

#### **6.9 COMISIÓN EVALUADORA**

Son un grupo de funcionarios internos, designados por resolución exenta para integrar un equipo destinado a evaluar las ofertas recibidas en los procesos de compras, y proponer el resultado de estas, principalmente en un proceso licitatorio.

Dicho equipo se conforma con un mínimo de tres funcionarios, según se requiera, los que pueden ser tres funcionarios a planta o contrata, o dos funcionarios a planta o contrata y uno a honorarios. El número de integrantes siempre deberá ser impar para evitar empates en las decisiones.

Los funcionarios que pertenezcan a la Sección de Adquisiciones del DAF no pueden ser parte integrante de una comisión evaluadora en la medida que hayan tenido participación en la elaboración de bases y asesoramiento de un requerimiento determinado, para así evitar posibles faltas a la probidad.

Si un funcionario o funcionaria es integrante de la comisión evaluadora de forma recurrente – es decir, ha sido designado en tres o más procesos de compra dentro de un año, como miembro titular de una comisión evaluadora-, deberá estar debidamente capacitado.

Para prevenir la ocurrencia de conflictos de interés dentro de los procesos de compras públicas, los integrantes de la comisión evaluadora que participen en la evaluación de ofertas, ya sea en calidad de titular, o suplente cuando corresponda, deberá adjuntar una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de intereses según dispone la

normativa vigente respecto de los oferentes del proceso licitatorio en cuestión, contenida entre otros en el N°6 del artículo 62 de la LOCBGAE, en el artículo 20 bis del DL 3551; en el artículo 12 de la ley N°19.880; en la ley N°19.886, entre otros (ver cláusula Anexos).

En el caso que el funcionario o funcionaria deba abstenerse de participar en cualquier etapa o fase de un proceso de compra, por encontrarse frente a un eventual conflicto de interés deberá informarlo a su jefatura directa conforme el procedimiento establecido en la resolución exenta N°1659, de 23 de julio de 2021, con copia al Departamento de Administración y Finanzas, debiendo abstenerse de conocer, siendo reemplazado por su subrogante respectivo.

#### **6.10 ENCARGADA DE CAPACITACIÓN**

El comité bipartito de capacitación tiene como funciones formular el Plan Anual de Capacitación, para ello debe establecer las actividades de capacitación a realizar durante el año, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación y a la medición de brechas de competencias.

En cuanto al proceso de adquisiciones, un representante del comité (Encargada) deberá visar las solicitudes de compra asociadas al Plan Anual de Capacitación y dar conformidad al servicio prestado teniendo a la vista los certificados correspondientes, asistencia y otros antecedentes que correspondan.

Para prevenir la ocurrencia de conflictos de interés dentro de los procesos de compras públicas, la Encargada de Capacitación junto con emitir una solicitud de compra para un determinado requerimiento deberá adjuntar una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de intereses según dispone la normativa vigente, contenida entre otros en el N°6 del artículo 62 de la LOCBGAE, en el artículo 20 bis del DL 3551; en el artículo 12 de la ley N°19.880; en la ley N°19.886, entre otros (ver cláusula Anexos).

En el caso que el funcionario o funcionaria deba abstenerse de participar en cualquier etapa o fase de un proceso de compra, por encontrarse frente a un eventual conflicto de interés deberá informarlo a su jefatura directa conforme el procedimiento establecido en la resolución exenta N°1659, de 23 de julio de 2021, con copia al Departamento de Administración y Finanzas, debiendo abstenerse de conocer, siendo reemplazado por su subrogante respectivo.

#### **6.11 ENCARGADO/A LEY DEL LOBBY**

Es aquel funcionario/a encargado/a de reportar en el portal de Transparencia los integrantes asignados a la comisión evaluadora en un determinado proceso de compras.

El reporte informado en el portal de transparencia es de acuerdo con lo informado por la Sección de Adquisiciones, a través de correo electrónico antes del cierre de recepción de ofertas.

#### **6.12 OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA**

Planificación y Control de Gestión, Auditoría, Oficina de Partes, todas participen conforme a su función siendo en general, la de apoyar la gestión de Adquisiciones de la Institución.

#### **6.13 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN (PORTAL MERCADO PÚBLICO)**

### **6.13.1 TITULAR**

Esta función la cumple principalmente la Encargada de la Sección de Adquisiciones, cuyas principales tareas son:

- a) Crear, modificar y desactivar usuarios.
- b) Determinar perfiles de cada usuario.
- c) Crear, desactivar y modificar áreas de compras.

### **6.13.2 SUPLENTE**

En caso de ausencia de la Encargada titular, el Encargado (S) de la Sección de Adquisiciones, realiza las tareas principales.

## **7 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES**

### **7.1 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

Las unidades que componen la SMA, deben elaborar por separado su respectivo Plan Anual de Compras, el cual debe estar compuesto por los procesos de compra de bienes y/o servicios requeridos para el año siguiente, los que se publicarán a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado, entre otros. Esta información debe ser elaborada en base al presupuesto aprobado para el año respectivo.

### **7.2 ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)**

#### **7.2.1 MARCO REGULATORIO**

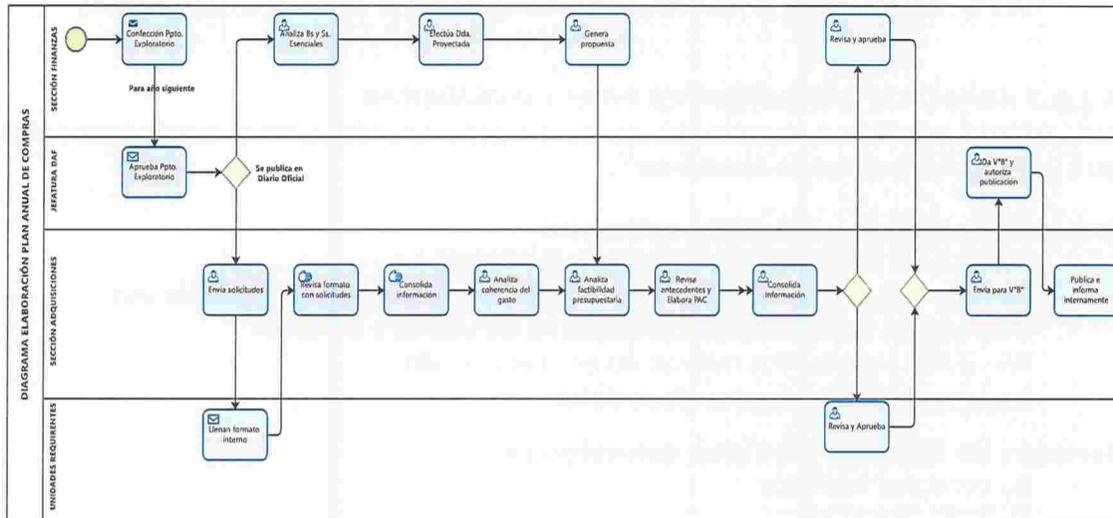
La confección del Plan Anual de Compras está sujeto a lo que estable el Capítulo X, Artículos 98° al 101°, del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", modificado posteriormente por el Decreto N° 821, del 21 de enero del 2020, y la Directiva N° 6 de la DCCP.

#### **7.2.2 OBJETIVO**

El objetivo principal de planificar las compras para la SMA es definir qué es lo que realmente se necesita, qué cantidades y, en qué periodo de tiempo, con el fin de cubrir todas las necesidades internas.

#### **7.2.3 PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PAC**

##### **7.2.3.1 DIAGRAMA DEL PROCESO**



### 7.2.3.2 DEFINICIÓN DEL PROCESO

- La Sección de Finanzas prepara y confecciona el Proyecto de Presupuesto para el año siguiente, según el Procedimiento Formulación y Ejecución Presupuestaria, el cual, finalmente es aprobado por la Jefe de Servicio y propuesto a la Dipres.
- Una vez publicado en el Diario Oficial el Presupuesto Anual del año siguiente, y distribuido por cada centro de costos de la SMA, es enviado a la Sección de Adquisiciones para gestionar el PAC del año siguiente.
- En paralelo, la Sección Finanzas prepara en base a la información del presupuesto aprobado, un análisis de los bienes y servicios cuyo presupuesto fue aprobado por el Congreso, los cuales deberían ser adquiridos en el transcurso del nuevo año presupuestario.
- La Sección de Adquisiciones envía a las unidades requirentes el formato de la ficha de proyectos del año siguiente, para ser completadas por ellas. Una vez completada la información requerida, dicho formato es devuelto a la Sección de Adquisiciones.
- La Sección de Adquisiciones recibe los formatos de las unidades requirentes y la información entregada por la Sección de Finanzas, y realiza un análisis de la coherencia de los gastos considerando la disponibilidad de los recursos presupuestarios. Finalmente, consolida la información y es enviada tanto a las unidades requirentes como a la Sección de Finanzas para el VºBº.
- Una vez recibida la información con las aprobaciones de ambas partes, es enviada a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, para su aprobación y autorización de publicación.

- g) El Encargado/a (S) de la Sección de Adquisiciones, realiza las gestiones para la emisión de la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras, y una vez emitida publica el Plan Anual de Compras en el portal Mercado Público.

### **7.2.3.3 ASPECTOS IMPORTANTES PARA CONSIDERAR**

Para obtener una buena planificación de las compras referidas a los recursos necesarios para la SMA, es importante considerar:

#### **Compras de Bienes y Servicios comunes:**

- Número de personas que componen la unidad
- Cantidad de producto utilizado por cada persona, y la frecuencia de uso
- Información histórica sobre el consumo de bienes y servicios
- Proyectos planificados nuevos durante el periodo
- Recursos presupuestarios disponibles

#### **Compras de Bienes y Servicios estratégicos:**

- Su consumo histórico
- El stock disponible
- Recursos presupuestarios disponibles

#### **Compras de Servicios y Proyectos que se requieran:**

- Los proyectos que fueron planificados y que efectivamente se van a ejecutar en el período
- Carta Gantt de los proyectos a ejecutar
- Cantidades de servicios a contratar en función de apoyo a los proyectos planificados

### **7.2.3.4 EJECUCIÓN DEL PAC**

Las unidades requirentes enviarán a través de la plataforma Ceropapel las solicitudes de compra que deben contener sus requerimientos, basándose en la programación de compras ya realizada o, de acuerdo con sus necesidades.

La Sección de Finanzas llevará en control presupuestario del proceso, para así realizar un seguimiento a la disponibilidad presupuestaria. Esta información debe ser reportada a la Sección de Adquisiciones en forma mensual, la cual generará un informe comparativo de las compras realizadas e informará las desviaciones a las unidades requirentes.

Las jefaturas de las unidades requirentes deberán justificar las desviaciones surgidas en las compras planificadas y no planificadas, y elaborar mecanismos de control para mejorar el proceso de planificación y ejecución anual. Esta información debe ser entregada a medida que se solicite dentro del año en curso.

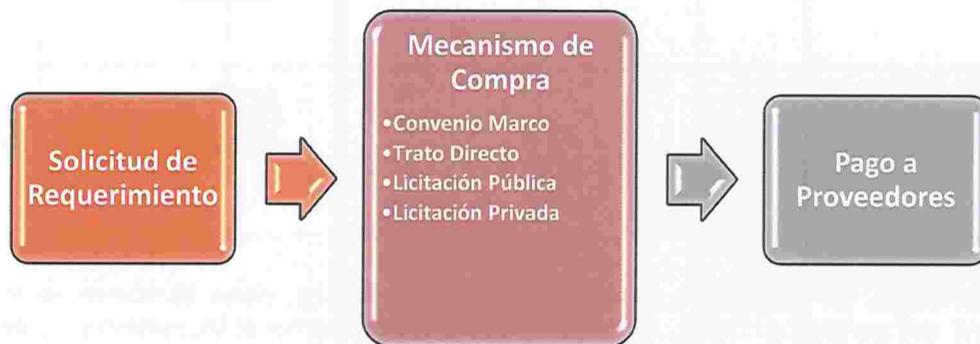
Cuando existan modificaciones y/o actualizaciones en el PAC, entregadas por las unidades requirentes, el Departamento de Administración y Finanzas debe elaborarla resolución que apruebe las modificaciones correspondientes y está deberá ser informada por la Encargada de Sección en el portal Mercado Público actualizando el PAC en el aplicativo.

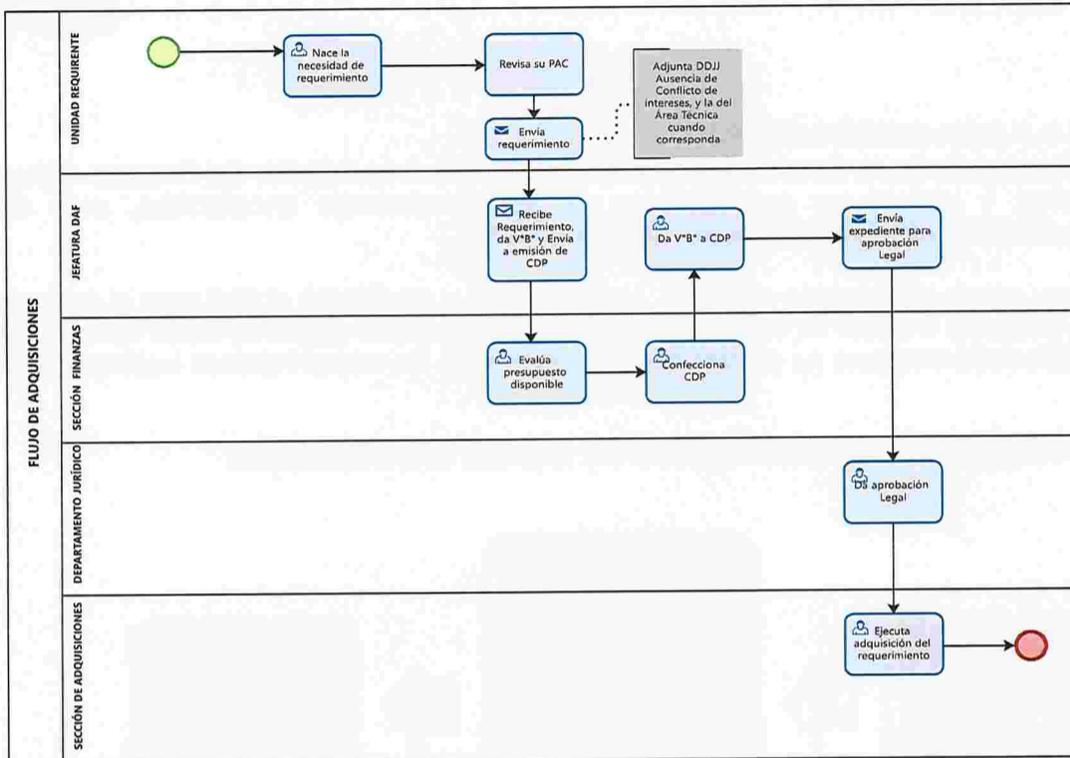
### 7.2.3.5 EVALUACIÓN DEL PAC

La Encargada de la Sección de Adquisiciones junto a la Sección de Finanzas deberá analizar y revisar las justificaciones de las desviaciones encontradas, para dar cumplimiento efectivo del proceso de adquisiciones.

Luego, con la información obtenida, se proyectará y modificará el PAC para el resto del año en curso, a efecto de minimizar las desviaciones, con el objeto de tomar las medidas correspondientes para no afectar el cumplimiento de los requerimientos institucionales.

## 8 PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS





Todo requerimiento, de cualquiera de las unidades requirentes, debe ajustarse en lo posible al PAC del periodo en curso, de no ser así, debe informarse al Departamento de Administración y Finanzas para realizar los ajustes pertinentes tanto al PAC como al presupuesto vigente. Cualquier compra que no se ajuste a lo anterior se considerará una adquisición "Fuera del PAC".

Será responsabilidad de cada unidad requirente programar sus compras y hacer llegar sus solicitudes de forma oportuna.

Toda solicitud de compra que haga referencia al Mecanismo de Compra Convenio Marco, deberá contener su(s) respectiva(s) cotización(es), para considerar un análisis de las ofertas disponibles, en acuerdo de evaluar el valor de mercado y la calidad del bien y/o servicio. Además de la cotización seleccionada, deberá contener un cuadro comparativo de las 3 (tres) ofertas más convenientes.

La solicitud de compra deberá adjuntar las respectivas "Declaraciones Juradas en Ausencia de Conflictos de Intereses", de la Contraparte de Compras (Unidad Requirente), del Área Técnica y de la jefatura del área requirente. Lo anterior, con el fin de prevenir la ocurrencia de conflictos de interés en cualquier etapa o fase del proceso de compras públicas.

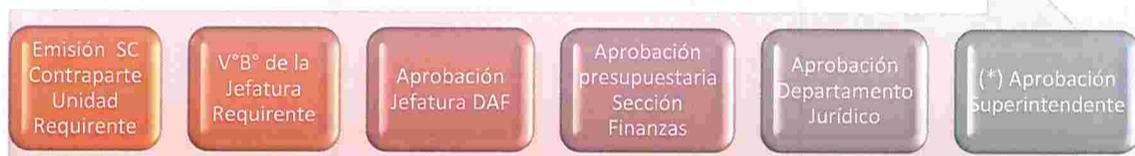
Una vez emitido y aprobado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el expediente deberá ser derivado al abogado asignado del Departamento Jurídico, para su control, revisión y aprobación Legal. Asimismo, dicho expediente será enviado a la

Sección de Adquisiciones en el plazo máximo de 4 (cuatro) días hábiles para su gestión de adquisición.

### 8.1 AUTORIZACIONES EN SOLICITUD DE COMPRA

Toda solicitud de compra debe contener las siguientes autorizaciones y/o aprobaciones:

#### En el caso de Bienes y/o servicios:



- Emisión Contraparte de Compras de la Unidad Requirente
- V°B° de la Jefatura Unidad Requirente
- Aprobación de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas
- Autorización presupuestaria por parte de la Sección Finanzas
- Aprobación presupuestaria de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas
- Aprobación Legal por parte del Departamento Jurídico
- (\*) Aprobación del Superintendente, para el caso de las solicitudes de compra que superen el monto de las 500 UTM.

#### En el caso de Capacitación:



- Emisión Contraparte de Compras de la Unidad Requirente
- V°B° de la Jefatura Unidad Requirente
- Aprobación de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas
- Aprobación Encargada Plan Anual de Capacitación
- Autorización presupuestaria por parte de la Sección Finanzas
- Aprobación presupuestaria de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas
- Aprobación Legal por parte del Departamento Jurídico
- (\*) Aprobación del Superintendente, para el caso de las solicitudes de compra que superen el monto de las 500 UTM.

## **8.2 PLAZOS PARA GESTIONAR UN REQUERIMIENTO DE COMPRA**

Corresponden a los tiempos de gestión del requerimiento, desde la emisión de la solicitud de compras hasta contar con la última autorización correspondiente del requerimiento. Cabe señalar que los plazos indicados no contemplan los requeridos para emitir la orden de compra (Ver letra C).

- Los plazos señalados en el presente cuadro contemplan días hábiles, y su periodo de tiempo es "máximo".

Tipo de Compra	Contraparte de Compras		Jefatura Directa Contraparte de Compras		Profesional Sección Adquisiciones		Profesional Sección Adquisiciones		Contraparte de Compras		Jefatura Directa Contraparte de Compras	
	Acción	Plazo	Acción	Plazo	Acción	Plazo	Acción	Plazo	Acción	Plazo	Acción	Plazo
Convenio Marco												
Grandes Compras (Convenio Marco mayor a 1.000 UTM)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Emisión de Requerimiento	1 día hábil	Aprobar Requerimiento	1 día hábil
Licitación Pública												
Licitación Privada												
Trato Directo												
Compra Coordinada												
Pasajes Aéreos (*)	Emisión Solicitud desde la Compra de Pasajes	1 día hábil	Aprobación de Solicitud de Compra	1 día hábil	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Compra Ágil	Envío de mail para publicación de solicitud de cotización	1 día hábil	Aprobar Requerimiento	1 día hábil	Publicación de cotización en portal Mercado Público	1 día hábil	Envío cotizaciones recibidas	1 día hábil	Emisión de Requerimiento	1 día hábil	Aprobar Requerimiento	1 día hábil

(\*) Nota: La compra de pasaje aéreo debe ser solicitada previa autorización del comitado

Jefatura DAF		Sección Finanzas		Departamento Jurídico		Superintendente (*)	
Acción	Plazo	Acción	Plazo	Acción	Plazo	Acción	Plazo
Aprobar Requerimiento y envía a emisión de CDP	1 día hábil	Emisión de CDP y envío para aprobación	2 días hábiles	Aprobación expediente	2 días hábiles	Aprobación expediente	2 días hábiles
Aprobación de Solicitud de Compra	1 día hábil	Aprobación Solicitud de Compra	1 día hábil	Aprobación Solicitud de Compra	1 día hábil	Aprobación Solicitud de Compra	1 día hábil
Aprobar Requerimiento y envía a emisión de CDP	1 día hábil	Emisión de CDP y envío para aprobación	2 días hábiles	Aprobación expediente	2 días hábiles	N/A	N/A

(\*) **Nota:** El Superintendente participará en el proceso cuando las compras sean iguales o superiores a 500 UTM.

### 8.3 PLAZOS PARA GESTIONAR Y EJECUTAR UN PROCESO DE COMPRA

Corresponden a los tiempos que implican desde la derivación del expediente por parte de la Encargada de la Sección de Adquisiciones, hasta la emisión de la respectiva orden de compra.

Cabe señalar que los plazos indicados corresponden según normativa (en el caso de un Trato Directo), y a aquellos indicados por la Sección de Adquisiciones.

- Los plazos señalados en el presente cuadro contemplan días hábiles, y su periodo de tiempo es "máximo".

Tipo de Compra	Contraparte de Compras		Jefatura Directa Contraparte de Compras		Encargada Sección Adquisiciones		Profesional Sección Adquisiciones	
	Acción	Plazo	Acción	Plazo	Acción	Plazo	Acción	Plazo
Convenio Marco								N/A
Convenio Marco con Acuerdo complementario								5 días hábiles
Grandes Compras (Convenio Marco mayor a 1.000 UTM)	N/A	N/A	N/A	N/A	Derivar requerimiento	1 día hábil	Revisión Antecedentes y envío a Departamento Jurídico	5 días hábiles
Licitación Pública								5 días hábiles
Licitación Privada								5 días hábiles
Trato Directo								5 días hábiles
Compra Coordinada								5 días hábiles
Compra Ágil								N/A
Pasajes Aéreos	Solicitud de Requerimiento	1 día hábil	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Arriendo Vehículos	Solicitud de Requerimiento	1 día hábil	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Tipo de Compra	Departamento Jurídico		Encargada Adquisiciones		Profesional Adquisiciones	
	Acción	Plazo	Acción	Plazo	Acción	Plazo
Convenio Marco	Confección resolución exenta y envío para publicación	N/A	Derivar Resolución ya autorizada	N/A	Emisión Orden de Compra	3 días hábiles
Convenio Marco con Acuerdo Complementario		2 días hábiles		5 días hábiles		
Grandes Compras (Convenio Marco mayor a 1.000 UTM)		2 días hábiles		5 días hábiles		
Licitación Pública		2 días hábiles		5 días hábiles		
Licitación Privada		2 días hábiles		5 días hábiles		
Trato Directo		2 días hábiles		24 horas (*)		
Compra Coordinada		2 días hábiles		5 días hábiles		
Compra Ágil		N/A		N/A		
Pasajes Aéreos	N/A	N/A	N/A	N/A	Emisión Ticket	1 día hábil
Arriendo Vehículos	N/A	N/A	N/A	N/A	Reserva vehículo	1 día hábil

(\*) Nota: Plazo señalado en Artículo 50° del Decreto N° 250 del 2004, que Aprueba el Reglamento de Compras

#### **8.4 DE LA FRAGMENTACIÓN EN LAS ADQUISICIONES**

Estará prohibido utilizar cualquier tipo de mecanismo de adquisición para fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, artículo 13° del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

La unidad requirente deberá informar si dentro del mismo año realizará la adquisición de bienes o servicios similares al de un requerimiento, para determinar cuál será el procedimiento de compra que se debe aplicar a dichas compras.

Siendo obligación de la sección de adquisiciones verificar en el plan anual de compras los posibles casos en los se podría producir alguna fragmentación.

#### **8.5 DE LA HOMOLOGACIÓN EN LAS ADQUISICIONES**

Estará prohibido aceptar cambios en los productos definidos en la Orden de Compra. No es aceptable la homologación, se debe solicitar al proveedor subir el nuevo producto.

#### **8.6 CONSULTAS AL MERCADO**

La Contraparte de Compras podrá solicitar a la Sección de Adquisiciones realizar "Consultas al Mercado", a través de la plataforma Mercado Público, con el objetivo de obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra.

### **9 SELECCIÓN DE MECANISMO DE COMPRA**

La Selección del Mecanismo de Compra y, a su vez según corresponda, la Modalidad de Compra, se hará de acuerdo con la necesidad de cada requerimiento, los que son:

#### **9.1 TIPOS DE MECANISMOS DE COMPRA**



### **9.1.1 CONVENIO MARCO**

El Convenio Marco es el primer Mecanismo de Compra de la normativa, donde los funcionarios de la SMA pueden solicitar los bienes y/o servicios según requerimiento, a través de la tienda electrónica.

Por cada Convenio Marco, la DCCP efectúa una licitación pública de acuerdo con los criterios de las respectivas industrias, seleccionando a los proveedores que luego disponen sus productos en el catálogo de la tienda.

Según lo señalado en el artículo 14° del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", modificado posteriormente por el Decreto N° 821, del 21 de enero del 2020, antes de optar como Mecanismo de Compras por una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato Directo, la Sección de Adquisiciones en conjunto con la Contraparte Técnica determinada, están obligadas a revisar antes de proceder si el bien y/o servicio a adquirir no se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco. De lo contrario, según lo expuesto anteriormente, se debe optar por este medio de adquisición.

#### **9.1.1.1. TIENDA DE CONVENIO MARCO**

Es la plataforma e-commerce donde se pueden obtener las adquisiciones a través de Convenio Marco. Las solicitudes de compra de bienes y/o servicios que se encuentren en la tienda de convenio marco se pueden obtener a través de un ID definido.

#### **9.1.1.2. OFERTA ESPECIAL DE CONVENIO MARCO**

Cabe señalar que la Contraparte de Compras estará facultada para negociar condiciones más ventajosas con los proveedores en Convenio Marco, lo que se verá reflejado como "Publicación de Oferta Especial" en el portal Mercado Público, bajo el mismo ID del requerimiento.

La Contraparte de Compras deberá realizar esta gestión antes de emitir la solicitud del requerimiento.

### **9.1.2 LICITACIÓN PÚBLICA**

Es el segundo Mecanismo de Compra, de las cuales existen varios tipos, de acuerdo con el monto de la adquisición o la contratación del servicio:

L1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto &lt; 100 UTM</li> <li>• Plazo: 5 días corridos</li> </ul>
LE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto <math>\geq</math> 100 &lt; 1.000 UTM</li> <li>• Plazo: 10 días corridos, los que pueden disminuirse hasta 5 días corridos.</li> </ul>
LP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto <math>\geq</math> 1.000 &lt; 2.000 UTM</li> <li>• Plazo: 20 días corridos, los que pueden disminuirse hasta 10 días corridos.</li> </ul>
LQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto <math>\geq</math> 2.000 &lt; 5.000 UTM</li> <li>• Plazo: 20 días corridos, los que pueden disminuirse hasta 10 días corridos.</li> </ul>
LR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto <math>\geq</math> 5.000 UTM</li> <li>• Plazo: 30 días corridos.</li> </ul>

- Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para licitaciones de simple y objetiva especificación.
- El plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

#### **9.1.2.1 PLAZO PARA ENVIAR SOLICITUD DE COMPRA REFERENTE A UNA LICITACIÓN**

La Contraparte de Compras deberá hacer llegar su solicitud de requerimiento a la Sección de Adquisiciones en un plazo mínimo de 30 días corridos antes de su publicación, con el fin de efectuar el proceso licitatorio.

#### **9.1.2.2 FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN**

Las Bases de Licitación, serán enviadas por la Contraparte de Compras y reformuladas por el profesional de la Sección de Adquisiciones, considerando los contenidos mínimos y adicionales exigidos por el artículo 22° y 23° respectivamente, del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y utilizará las especificaciones técnicas y demás insumos otorgados por la Contraparte de Compras. Posteriormente, las bases serán revisadas por el abogado designado del Departamento Jurídico de la Superintendencia.

##### **9.1.2.2.1 CONTENIDOS MÍNIMOS**

La Contraparte de Compras deberá proponer las Bases de Licitación, considerando como mínimo los siguientes contenidos:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requieren contratar; las que no se podrá hacer referencia a marcas específicas.
- c) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- d) La condición, el plazo y la forma de pago de los bienes y/o servicios, una vez recibidos conforme los mismos.
- e) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f) El monto de las garantías que se exigirá a los oferentes, y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- g) Los criterios de evaluación utilizados para adjudicar una oferta. (Ver cláusula N° 9.2.2.4).

- h) En las licitaciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, se deberá definir si la contratación se formalizará a través del contrato respectivo según el artículo 63° del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, o mediante la emisión de la orden de compra y su respectiva aceptación por parte del proveedor.
- i) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- j) Forma en que debe designarse los integrantes de la comisión evaluadora, de acuerdo a los señalado en el artículo 37° del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- k) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

**9.1.2.2 CONTENIDOS ADICIONALES**

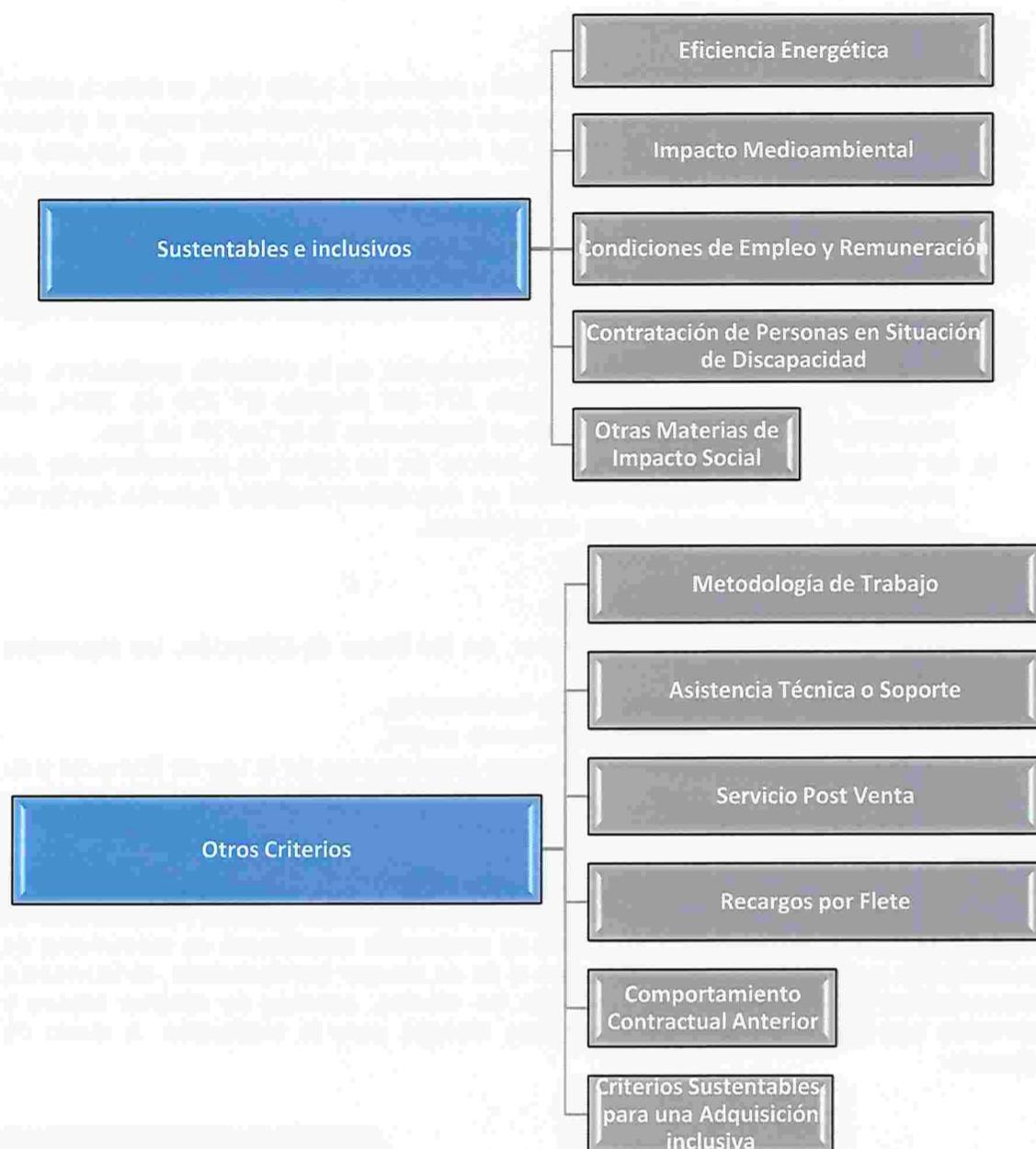
La Contraparte de Compras podrá proponer, en las Bases de Licitación, los siguientes contenidos:

- a) La prohibición de subcontratar y su fundamento.
- b) Criterios y ponderaciones de alto impacto social.
- c) Cualquier otra materia que no contraiga disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

**9.1.2.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La Superintendencia considerará los Criterios Técnicos y Económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas, incorporando factores y subfactores en caso de estimarse necesario. Cada criterio de evaluación establecerá un mecanismo de ponderación y asignación de puntajes, con el fin de otorgar transparencia, objetividad e imparcialidad al proceso de evaluación de las ofertas, además de obtener bienes y servicios con los atributos y características idóneas para la institución. A modo de ejemplo:





#### **9.1.2.4 DESIGNACIÓN COMISIÓN EVALUADORA**

Será la Contraparte de Compras quien nombrará a los integrantes de la Comisión evaluadora, a través de memorándum o correo electrónico dirigido a la Sección de Adquisiciones, en un plazo de 2 días hábiles posteriores a la notificación de la publicación de una determinada licitación.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán designados a través de resolución exenta, la cual será aprobada por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

#### **9.1.2.5 ACTA DE EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación bajo los criterios definidos en las bases de licitación será de responsabilidad de los integrantes de la Comisión Evaluadora, de las cuales deberá emitir un Acta de Evaluación con su respectiva conclusión, el cual deberá contener:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, y sus fundamentos.
- c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes.

- d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes.
- e) La proposición de adjudicación.

La entrega del Acta de Evaluación será a través de correo electrónico dirigido a la Sección de Adquisiciones, el cual, además deberá adjuntar las declaraciones juradas en ausencia de conflictos de intereses de los integrantes de la comisión evaluadora. El plazo de entrega será de mínimo 2 días hábiles antes de la fecha de adjudicación.

#### **9.1.2.6 AMPLIACIÓN DE CIERRE LICITACIÓN**

Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en (dos) 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25º, inciso final, del reglamento de la ley 19.886.

El párrafo anterior deberá quedar incluido en las bases de licitación y en la ficha de licitación del portal Mercado Público.

#### **9.1.2.7 AMPLIACIÓN DE ADJUDICACIÓN**

Si la licitación no se pudiere adjudicar dentro del plazo indicado en las bases, la Superintendencia podrá fijar una nueva fecha en el portal [www.mercado-publico.cl](http://www.mercado-publico.cl), el cual, será informado a través del portal, señalando las causas del aplazamiento en el referido portal.

Si la Comisión Evaluadora hace uso de esta facultad, los plazos establecidos para la evaluación de las ofertas, la adjudicación y firma del contrato se entenderán ampliados automáticamente en 3 días hábiles. Dicho plazo se extenderá máximo por 6 días hábiles, en el evento en que ejerciera dicha facultad en más de una oportunidad durante el periodo de evaluación. Para hacer uso de este párrafo, se debe señalar en las bases de licitación.

El procedimiento para solicitar la ampliación de la adjudicación será a través de correo electrónico dirigido a la Sección de Adquisiciones, en un plazo de 1 día hábil antes de la fecha de adjudicación.

#### **9.1.3 LICITACIÓN PRIVADA**

Es el tercer Mecanismo de Compra establecido por la normativa en la cual, el procedimiento administrativo es igualmente de carácter concursal, y se aprueba mediante resolución fundada, pero la diferencia con la licitación pública radica en que el llamado a participar es específico a algunas empresas o personas, estableciéndose en esta invitación a un mínimo de tres proveedores del rubro. Una vez finalizado el plazo para presentar la oferta, se adjudica el proceso a quien entregó las mejores condiciones, sujetándose a las bases fijadas.

#### **9.1.4 TRATO DIRECTO**

Es el cuarto Mecanismo de Compra establecido por la normativa en la cual, se podrá adquirir bienes y/o servicios a través de este medio sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley N° 19.886.- o en el artículo 10º del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

##### **9.1.4.1 PLAZO PARA PUBLICAR RESOLUCIÓN FUNDADA QUE APRUEBA EL TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA**

El plazo para publicar la resolución fundada que apruebe el Trato Directo o Contratación Directa de un determinado bien y/o servicio es de 24 horas, y su publicación será a través del portal Mercado Público (Artículo 50º del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886).

#### 9.1.4.2 CAUSALES DE TRATO DIRECTO

Según lo señalado en el artículo 10° del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, el Trato Directo se rige por las siguientes causales, de acuerdo al siguiente cuadro, el cual a su vez señala si para la contratación se requieren un mínimo de tres cotizaciones, la declaración jurada de inhabilidades según el artículo 4° de la Ley N° 19.886.-, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30) y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1). Cabe señalar que será obligatorio encontrarse en estado "Hábil" para contratar con el Estado, según indica el Certificado de Registro de Proveedores.

N°	CAUSAL	REQUIERE UN MÍNIMO DE TRES COTIZACIONES	PERSONAL NATURAL		PERSONAL JURÍDICA	
			DECLARACIÓN JURADA (1)	F-30 (2)	DECLARACIÓN JURADA (1)	F-30 (2)
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.	SI	SI	NO	SI	SI
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.	SI	SI	NO	SI	SI
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.	SI	SI	NO	SI	SI
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	SI	NO	SI	SI
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	NO	SI	SI
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.	SI	SI	NO	SI	SI
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:	SI	SI	NO	SI	SI

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.	SI	SI	NO	SI	SI
b)	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	NO	SI	NO	SI	SI
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.	NO	SI	NO	SI	SI
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.	NO	SI	NO	SI	SI
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.	NO	SI	NO	SI	SI
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.	SI	SI	NO	SI	SI
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.	SI	SI	NO	SI	SI
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.	SI	SI	NO	SI	SI

<b>i)</b>	Quando 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.	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>j)</b>	Quando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>k)</b>	Quando 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.	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>l)</b>	Quando 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.	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>m)</b>	Quando 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.	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>n)</b>	Quando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y 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	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

	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.					
--	---	--	--	--	--	--

1. Declaración jurada de inhabilidades, según lo dispuesto en el art. 4 de la ley N° 19.886

2. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30)

#### **9.1.4.2.1 CAUSAL DE TRATO DIRECTO N° 4 Y N° 7 LETRA E**

Según lo que señalan ambas causales, además de solicitar los documentos respectivos según cláusula anterior, se deberá presentar un certificado que acredite dicha causal, otorgado por:

En el caso de causal N° 4:

- Certificado que acredite ser proveedor único.

En el caso de causal N° 7 letra e), un certificado emitido por:

- El Instituto Nacional de Propiedad Industrial (INAPI)
- La Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos (DIBAM)
- El Servicio Agrícola y Ganadero (SAG)

## **9.2 TIPOS DE MODALIDADES DE COMPRA**



### **9.2.1 GRANDES COMPRAS CONVENIO MARCO (ADQUISICIONES SUPERIORES A 1.000. UTM)**

Las Grandes Compras en Convenio Marco, correspondiente a Adquisiciones Superiores a 1.000 UTM, se rigen por lo establecido en el artículo 14° bis del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", modificado posteriormente por el Decreto N° 821, del 21 de enero del 2020, además de la Directiva N° 15, del 23 de septiembre del 2019, emitida por la DCCP.

Dentro de esta modalidad de compra se debe considerar obligatoriamente lo siguiente:

- **No se podrá fragmentar** las adquisiciones con el fin de variar el procedimiento de contratación (Artículo 13° Reglamento de Compras), es decir, no se podrán emitir órdenes de compra por un monto igual o inferior a las 1.000 UTM de un mismo producto o servicio, que ya se haya adquirido a través del mismo procedimiento de Grandes Compras.
- **Tampoco se podrán emitir varias órdenes de compra**, ya sea al mismo o distinto proveedor, cuando el o los productos/servicios correspondan al mismo convenio marco adjudicado por la DCCP, y que la suma de estas contrataciones

sumen en total un monto igual o superior a las 1.000 UTM. En este caso, se deberá proceder a realizar una gran compra.

- En la intención de compra **no se podrá hacer mención a marcas específicas de bienes y/o servicios.**
- Los criterios de evaluación utilizados deberán ser los mismos de las bases de licitación del Convenio Marco.
- La solicitud de compra y resolución exenta deberá ser firmada por el Superintendente.
- Se debe publicar la intención de compra por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas. De acuerdo al artículo 14° bis del Reglamento de la ley N° 19.886, el tiempo de publicación de la comunicación de la intención de compra a los proveedores del convenio marco no podrá ser inferior a 10 días hábiles.

### **9.2.2 COMPRA COORDINADA**

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección Chilecompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Para utilizar esta Modalidad, la Contraparte de Compras podrá solicitar a la Sección de Adquisiciones su gestión, la que deberá realizarse a través del "Módulo Compras Coordinadas", del portal Mercado Público, según las que se encuentren disponibles en el catálogo, y siguiendo las instrucciones según calendario.

Existen dos tipos:

#### **9.2.2.1 COMPRA COORDINADA POR MANDATO**

En este caso, la DCCP agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7°, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

#### **9.2.2.2 COMPRA COORDINADA CONJUNTAS**

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la DCCP apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección Chilecompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

### **9.2.3 BASES TIPO**

Son una nueva modalidad de compra impulsada por Chilecompra, en la que se utiliza el procedimiento administrativo de licitación, en donde los aspectos administrativos han sido fijados por Chilecompra y validados por la Contraloría General de la República.

La Contraparte de Compras podrá solicitar a la Sección de Adquisiciones la utilización de esta modalidad para la confección de las Bases de Licitación, según los formatos que se encuentren disponibles en Chilecompra.

#### **9.2.4 COMPRA ÁGIL**

La Compra Ágil es una nueva modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita, a través del portal Mercado Público, bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 UTM (artículo 10° bis del Reglamento de la ley N° 19.886 y Directiva N° 35 de la DCCP).

Existen dos requisitos para la procedencia de la Compra Ágil:

- 1) Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM;
- 2) Que el comprador requiera al menos tres (3) cotizaciones previas, a través del portal Mercado Público, en el "Módulo Compra Ágil".

Puntos importantes a considerar, en el uso de la modalidad:

- Esta modalidad de compra no requiere la dictación de una resolución fundada que autorice su procedencia, sino que basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).
- En caso de contratar por Compra Ágil un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 30 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.
- En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la SMA y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través portal Mercado Público.
- Se podrá pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley N° 19.496
- Considerando que la exigencia que establece la norma está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, no se advierte inconvenientes que el servicio lleve a cabo la contratación respectiva si le llegan menos de ese límite.

##### **9.2.4.1 SOBRE EL MÓDULO COMPRA ÁGIL**

La DCCP para esta modalidad ha desarrollado, en el portal Mercado Público, un módulo con la finalidad de que las adquisiciones bajo la modalidad Compra Ágil se efectúen a través del mismo, cuyas características son:

- El uso de esa plataforma es obligatorio, en virtud del artículo 18° de la ley N° 19.886. Dicha obligatoriedad, por lo demás, ha sido refrendada por la CGR en sus dictámenes N°s 8.769, de 2018, y 12.124, de 2019.
- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM. Cualquier cotización que supere ese límite, deberá ser desestimada.
- La plataforma Compra Ágil, se basa en el cumplimiento del principio de libre concurrencia, en cuanto conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.
- El control de las adquisiciones bajo la modalidad de Compra Ágil, ya sea por parte de las instancias de control interno de las instituciones, por las entidades fiscalizadoras, o por la sociedad civil, se verá reforzado con el funcionamiento de la nueva plataforma, la que contará con altos estándares de transparencia y

trazabilidad. Con esa información transparentada a través de un portal de acceso público, será posible advertir eventuales irregularidades, como fragmentación u otras. Por lo tanto, el uso de la plataforma Compra Ágil, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), no es impedimento para el control de estas contrataciones, sino que, todo lo contrario, constituye un medio necesario para reforzar las instancias de control.

- La ley N° 19.886 exige en el artículo 4° que, para contratar con la Administración del Estado, el proveedor no se encuentre afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° de esa disposición legal, así como tampoco a las inhabilidades dispuestas por los artículos 10° de la ley N° 20.393 y 26, letra d), del DL 211. Es por ello que todo proveedor, al momento de enviar una cotización a través de la plataforma Compra Ágil, en [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl), deberá suscribir electrónicamente la declaración jurada en la que declare no estar afecto a ninguna de esas inhabilidades.

#### **9.2.4.2 PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR UNA SOLICITUD DE COTIZACIONES Y, PLAZO Y PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR COTIZACIONES RECIBIDAS**

La Contraparte de Compras, a través de correo electrónico solicitará a la Sección de Adquisiciones la publicación en el módulo ya singularizado, la solicitud de cotizaciones de un determinado servicio, siempre y cuando esta modalidad permita obtener condiciones más ventajosas que en Convenio Marco, con respecto al precio del bien y/o servicio, o se trate de bienes y/o servicios que, por su simple y objetiva especificación no requieran de la suscripción de un contrato.

Dicho correo electrónico deberá contener como mínimo:

- Descripción del bien y/o servicio a adquirir.
- Dirección de recepción.
- Monto del presupuesto disponible para la adquisición.
- Duración de la publicación en el módulo.
- Plazo entrega del bien y/o servicio

El correo electrónico con la información antes señalada deberá ser enviado a la Sección de Adquisiciones, por parte de la Contraparte de Compras, antes de emitir la solicitud de compra por el bien y/o servicio a adquirir. A su vez, a través del mismo medio, la Sección de Adquisiciones deberá notificar dicha publicación.

Una vez vencido el plazo de publicación, la Sección de Adquisiciones, deberá enviar, a través de correo electrónico, las cotizaciones recibidas en un plazo máximo de 2 días hábiles. Una vez recibidas las cotizaciones, la Contraparte de Compras podrá proceder a emitir su solicitud de compras, indicando la oferta seleccionada.

### **9.3 OTRAS ADQUISICIONES Y PROCEDIMIENTOS A CONSIDERAR**

#### **9.3.1 COMPRAS MENORES A 3 UTM**

Para compras y contrataciones inferiores a 3 UTM se podrá excluir su publicación según el artículo 53° del Reglamento de la Ley 19.886, la que deberá ser informada por Transparencia Activa.

#### **9.3.2 PASAJES AÉREOS**

##### **9.3.3.1 PASAJES AÉREOS NACIONALES**

Para la adquisición de pasajes aéreos nacionales, la Contraparte de Compras deberá remitir mediante correo electrónico a la Sección de Adquisiciones, el respectivo "Formulario de Solicitud de Compras", indicando ruta, fecha, horario, necesidad de equipaje y datos personales de los pasajeros, con el objetivo de que el requerimiento llegue de forma clara y precisa a la Sección de Adquisiciones, quien procederá dentro del plazo de 1 día hábil, a efectuar la compra en el portal de convenio marco asociado a la aerolínea que posea el itinerario solicitado con el valor más conveniente; lo anterior conforme al instructivo presidencial de austeridad emitido anualmente y al instructivo del pasajes aéreos elaborado por la SMA.

Luego de emitido el pasaje aéreo, la Contraparte de Compras deberá tramitar la respectiva solicitud de compra en un **plazo máximo de 1 día hábil**, la que

posteriormente será enviada a la Sección de Adquisiciones con las autorizaciones correspondientes.

El plazo para solicitar la compra de pasajes será de **al menos 10 días hábiles antes del vuelo programado**, salvo en los casos de emergencia las cuales deberá ser debidamente fundado.

### **9.3.3.2 PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES**

Para la adquisición de pasajes aéreos internacionales, éstos deberán cotizarse con los proveedores disponibles en el convenio marco y una vez efectuada la reserva, la Contraparte de Compras deberá solicitar la compra mediante correo electrónico a la Sección de Adquisiciones, cuyo pasaje respectivo será adquirido conforme al instructivo presidencial de austeridad emitido anualmente y al instructivo de pasajes aéreos elaborado por la Superintendencia.

Luego de emitido el pasaje aéreo, la Contraparte de Compras deberá tramitar la respectiva solicitud de compra en un **plazo máximo de 1 día hábil**, la que deberá ser enviada a la Sección de Adquisiciones con las autorizaciones correspondientes.

El plazo para solicitar la compra de pasajes será de **al menos 20 días hábiles antes del vuelo programado**, salvo en los casos de emergencia las cuales deberá ser debidamente fundado.

### **9.3.3.4 ARRIENDO DE VEHÍCULOS**

Para la adquisición de arriendo de vehículos, la Contraparte de Compras deberá remitir mediante correo electrónico a la Sección de Adquisiciones, las características del vehículo a adquirir, dirección de recepción, fecha de retiro y entrega del mismo, y datos personales del conductor designado, con al menos 1 día hábil de anticipación.

La Sección de Adquisiciones, cotizará la disponibilidad y enviará la solicitud de reserva al proveedor. Una vez recibida la reserva a través de correo electrónico, ésta será derivada a la Contraparte de Compras, la que deberá dar su conformidad en un plazo máximo de 1 día hábil.

Realizada la gestión de reserva, la Sección de Adquisiciones gestionará la orden de compra para ser enviada al proveedor en un plazo máximo de 1 día hábil.

## **10 ENVÍO ORDEN DE COMPRA**

Una vez emitida la respectiva orden de compra por un requerimiento determinado, la Sección de Adquisiciones deberá notificar al proveedor a través de correo electrónico, su envío y solicitar su aceptación a través del portal Mercado Público.

## **11 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **11.1 RECEPCIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD REQUIRENTE**

Corresponde a las actividades que se desarrollan, que implica el recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido, cuyo procedimiento es el siguiente:

#### **11.1.1 ENCARGADO DE BODEGA**

Si la adquisición corresponde a insumos, materiales o algún bien inventariable o registrable, el encargado de recibir estos bienes debe remitirse a las instrucciones impartidas en la Resolución Exenta N° 1043, del 06 de noviembre del 2015 que, "Aprueba Manual de Control y Mantenimiento de los Bienes de Uso de Propiedad de la Superintendencia del Medio Ambiente.

Los servicios o productos serán recibidos por la Unidad Requirente, quien es el responsable de informar si corresponde gestionar a través del encargado de la bodega para resguardar un bien o producto.

La Sección de Adquisiciones al momento de enviar los antecedentes para gestión de pago a Finanzas, deberá enviar copia de los antecedentes a Administración para el registro en el sistema de activos correspondientes.

### 11.1.2 MEMORÁNDUM DE RECEPCIÓN CONFORME

Al momento que, la Unidad Requiriente recibe los bienes y/o servicios solicitados, la Contraparte de Compras deberá gestionar el memorándum que apruebe la recepción conforme de los mismos, el que deberá contar con la aprobación de su jefatura directa según corresponda.

Es importante que la Contraparte de Compras, verifique que los bienes o servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato correspondiente, y en base a dicha información gestionar el memorándum respectivo.

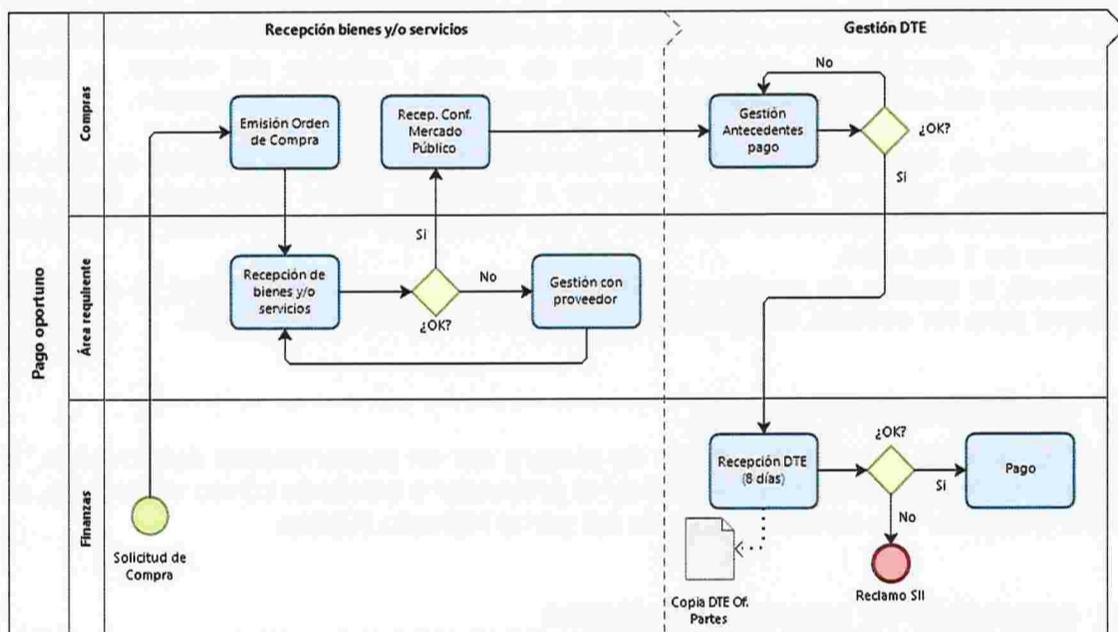
### 11.2 RECEPCIÓN POR PARTE DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES

Una vez, emitido y aprobado el memorándum, este deberá ser derivado por la Contraparte de Compras a la Sección de Adquisiciones en un plazo máximo de 2 días hábiles, para realizar la gestión, a través del portal Mercado Público, cambiando el estado de la orden de compra de "Aceptada" a "Recepción Conforme".

La Sección de Adquisiciones adjuntará y gestionará todos los antecedentes que sean involucrados para el pago de los bienes y/o servicios a los proveedores.

## 12 PROCEDIMIENTO PAGO OPORTUNO

El Procedimiento de Pago Oportuno se describe por el siguiente Flujo de Actividades:



- Posterior a la recepción de la solicitud de compra totalmente tramitada, la Sección de Adquisiciones debe emitir la orden de compra y enviarla a la Contraparte de Compras por sistema Ceropapel para la recepción de la compra.
- Sección de Adquisiciones: solicitará los antecedentes para el pago del bien y/o servicio a la Contraparte de Compras de la Unidad Requiriente.
- Contraparte de Compras: emitirá y gestionará el memorándum que aprueba la recepción de los bienes y/o servicios requeridos, a su vez, adjuntará y solicitará la aprobación del expediente a su jefatura directa.
- Jefatura Directa Unidad Requiriente: aprobará antecedentes y enviará expediente a la Sección de Adquisiciones en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- Sección de Adquisiciones: revisará y adjuntará antecedentes de la compra realizada, a su vez, ejecutará la recepción de los bienes y/o servicios a través del portal Mercado Público, cambiando el estado de la orden de compra de

“Aceptada” a “Recepción Conforme”. Finalmente, enviará a la Sección de Finanzas el expediente para gestionar el pago.

- f) Sección de Finanzas: revisará antecedentes recibidos, realizará la aceptación o reclamo de la factura respectiva en el sistema DTE-ACEPTA, gestionará pago y enviará a los apoderados autorizados.
- g) La descarga diariamente de las facturas a través de la plataforma de facturación ACEPTA de la DIPRES se realizará de forma automática en los servidores de la SMA.

Con el objetivo de dar cumplimiento a la ley N° 21.131, que establece pago a treinta días y al artículo 79° bis del Reglamento de la Ley de Compras (Decreto N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda), se ha establecido en el presente manual, un protocolo que conlleva una serie de plazos para que sea posible el cumplimiento del pago en un plazo de treinta días contados desde la recepción del respectivo documento tributario de cobro.

La Sección de Adquisiciones completará el respectivo Check List para derivar los antecedentes de pago a la Sección Finanzas para su proceso, el cual, consiste en un formulario donde se revisan y validan la existencia y correlación de los antecedentes de la adquisición. El Check List es completado por el Profesional de Adquisiciones a cargo del proceso de compra y visado por la Encargada de la Sección de Adquisiciones.

Los siguientes plazos consideran como “Día 1”, la fecha en que se recibe el Documento Tributario Electrónico (DTE) en la casilla de la SMA y serán utilizados para el proceso de pago de documentos tributarios, asociados a las compras efectuadas y que son reguladas por el presente manual.

ACCIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS HÁBILES)	RESPONSABLE
Solicitud de Antecedentes de Recepción de Bienes y/o Servicios	1	Profesional Sección de Adquisiciones
Emisión de memorándum de recepción y solicitud de aprobación	1	Contraparte de Compras Unidad Requirente
Aprobación memorándum y derivación de expediente	2	Jefatura Directa Unidad Requirente
Recopilación de Antecedentes	1	Profesional Sección de Adquisiciones
Check List de Pago	1	Profesional Sección de Adquisiciones
Visación Check List de Pago	2	Encargada Sección de Adquisiciones
Descarga de DTE en plataforma ACEPTA	1	Profesional Sección de Finanzas
Procesamiento de Pago	9	Sección de Finanzas
<b>TOTAL DÍAS DE GESTIÓN</b>	<b>20</b>	<b>HÁBILES</b>

### 13 POLÍTICA DE INVENTARIOS

La Política de Inventarios de la SMA, estará a cargo de la Sección de Administración, del Departamento de Administración y Finanzas, la que será regulada por el Reglamento sobre uso de los bienes muebles y activos intangibles de la Superintendencia del Medio Ambiente, aprobado por Resolución Exenta N° 1675, del 26 de julio del 2021.

### 14 USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El artículo 54° del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, establece la “Obligación de regirse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica”, de las cuales se rige la Superintendencia del Medio Ambiente, y que son las siguientes:

- La SMA, deberá desarrollar, a través de la Sección de Adquisiciones, todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el portal Mercado Público, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.
- Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la DCCP y del ingreso oportuno de la información requerida en el portal Mercado Público.
- Las Entidades no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 62° del Reglamento de la Ley de Compras N° 19.886.-.

Los funcionarios de la Sección de Adquisiciones serán los responsables de publicar y realizar en el portal Mercado Público, los actos y su correspondiente documentación, según lo señalado en el artículo 57° del Decreto N° 250 de 2004, que son los siguientes:

- a) Mecanismo y Modalidades de Compra
- b) Plan Anual de Compras
- c) Consultas al Mercado
- d) Gestión de Contratos
- e) Otros disponibles en el portal Mercado Público
- f) Otros requeridos por la SMA y que se encuentren disponibles en dicho portal

Cada usuario del portal ya singularizado, de acuerdo a su perfil asignado podrá hacer uso de la información con su usuario y contraseña personal, y a su vez, para ello deberá contar con la respectiva acreditación proporcionada por la DCCP.

## **15 INTEROPERABILIDAD**

En el contexto del proceso de modernización y transformación digital del Estado impulsado por el gobierno, entre los años 2018 y 2019, se comenzó a dar pasos relevantes en la integración de las plataformas Mercado Público y el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) de la Dirección de Presupuestos, para luego abordar la integración de los demás sistemas financieros utilizados por los compradores del Estado.

La integración de ambas plataformas es parte del proceso de digitalización de los pagos a los proveedores del Estado, iniciativa inserta en la Agenda de Modernización que lidera Presidencia, el Ministerio de Hacienda, la Dirección de Presupuestos (DIPRES), la Dirección Chilecompra, la Tesorería General de la República y el Servicio de Impuestos Internos.

### **15.1 RESPONSABLE DE GENERAR LA VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO**

La responsabilidad de validar presupuestariamente una orden de compra en una determinada adquisición pertenece al Profesional de la Sección de Adquisiciones designado, quién deberá realizarla antes de enviar la misma al proveedor.

#### **15.1.1 VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA DESDE LA SELECCIÓN INGRESANDO EL FOLIO DEL COMPROMISO CIERTO (FASE 1)**

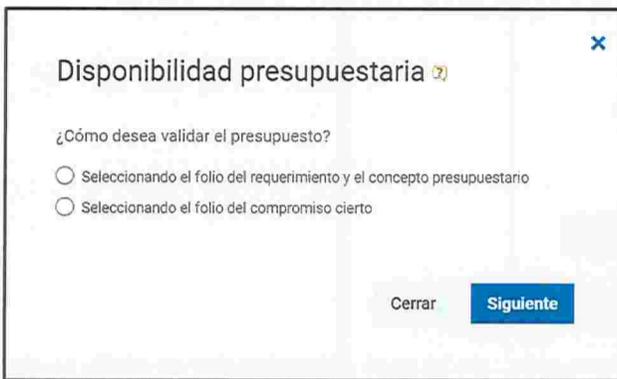
Para realizar la validación bajo esta modalidad, es necesario contar con Disponibilidad Presupuestaria a través de SIGFE, el cual es proporcionada por la Sección de Finanzas.

Los pasos a seguir, una vez emitida la orden de compra en la plataforma Mercado Público, son los siguientes:

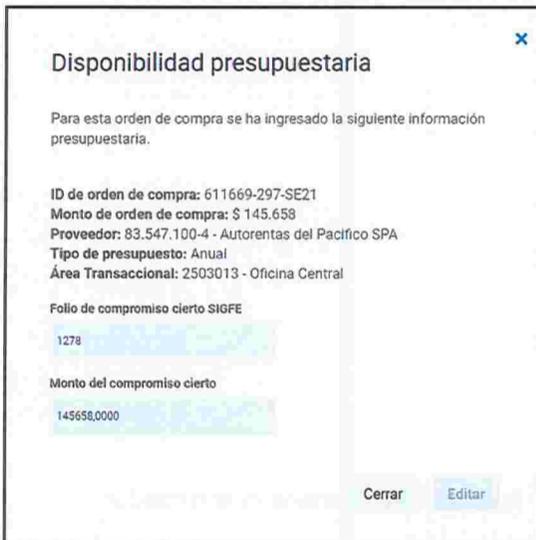
- 1) La orden de compra debe estar en estado "Autorizada", en la cual se debe hacer click en el ícono "Validar Presupuesto"



- 2) Se abrirá una ventana llamada "Disponibilidad Presupuestaria", en la cual debemos seleccionar la segunda opción



- 3) Una vez entregado el número de folio del compromiso cierto por parte de la Sección de Finanzas, se deberá proceder a ingresarlo



- 4) Finalmente, se puede proceder a enviar la orden de compra al proveedor.

### **15.1.2 VALIDACIÓN PRESUPUESTARIA DESDE LA SELECCIÓN DEL FOLIO DEL REQUERIMIENTO Y EL CONCEPTO PRESUPUESTARIO (FASE 2)**

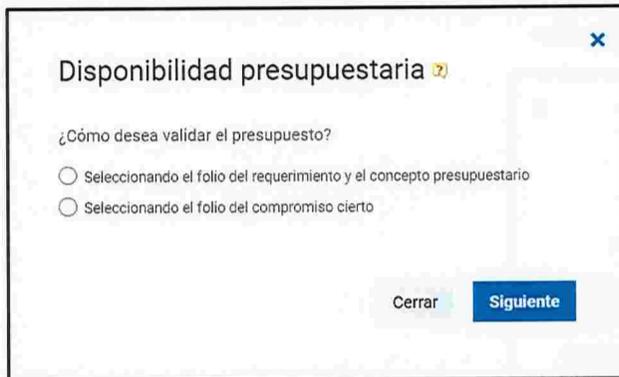
Para realizar la validación bajo esta modalidad, es necesario contar con Disponibilidad Presupuestaria a través de SIGFE, el cual es proporcionada por la Sección de Finanzas.

Los pasos a seguir, una vez emitida la orden de compra en la plataforma Mercado Público, son los siguientes:

- 1) La orden de compra debe estar en estado "Autorizada", en la cual se debe hacer click en el ícono "Validar Presupuesto"



- 2) Se abrirá una ventana llamada "Disponibilidad Presupuestaria", en la cual debemos seleccionar la primera opción



- 3) Luego, se abrirá otra ventana emergente, en la cual debemos llenar el título del compromiso, descripción, seleccionar el folio del requerimiento, y finalmente el concepto presupuestario



- 4) Finalmente, se puede proceder a enviar la orden de compra al proveedor.

- En ambos tipos de validaciones el ícono cambia de "Validar presupuesto a "Presupuesto"
- Para poder optar al primer tipo de validación, la adquisición debe ser realizada bajo los subtítulos presupuestarios 22 y 29.
- Para poder optar al segundo tipo de validación, la adquisición debe ser realizada bajo el subtítulo presupuestario 24.

### **15.2 CAMBIAR ESTADO DE ORDEN DE COMPRA DE "ACEPTADA" A "RECEPCIÓN CONFORME"**

Este procedimiento está a cargo del Profesional de la Sección de Adquisiciones asignado, y debe realizarse antes de enviar los antecedentes de recepción de un bien y/o servicio

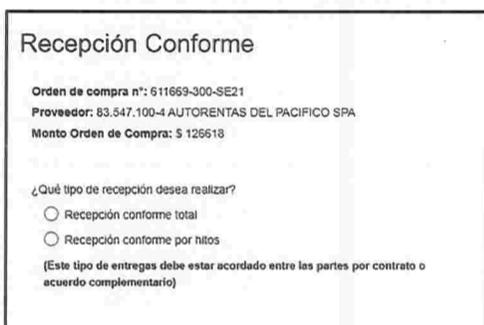
determinado (entregados por la Contraparte de Compras), junto con los antecedentes de la adquisición, para gestionar el pago a proveedores.

El procedimiento a realizar es el siguiente:

- 1) La orden de compra debe estar en estado "Aceptada", en la cual se debe hacer click en el ícono "Recepción Conforme"



- 2) Se abrirá una ventana emergente llamada "Recepción Conforme". La "Recepción Conforme Total", son aquellas adquisiciones cuyos pagos serán realizados en una sola cuota. La "Recepción Conforme por Hitos", corresponden a las adquisiciones cuyos pagos son mensuales o por hitos propiamente tal. La forma de pago se rige según el acto contractual entre las partes involucradas.



- 3) Finalmente, el estado de la orden de compra cambiará de "Aceptada" a "Recepción Conforme"



### 15.3 MÓDULO DE AJUSTES COMPROMISOS

Este procedimiento está a cargo del Profesional de la Sección de Adquisiciones, el cual permitirá ajustar compromisos SIGFE desde Mercado Público para aquellas Órdenes de compra que están en Estado "Aceptadas" o con "Recepción Conforme". El Profesional de la Sección de Adquisiciones asignado deberá ajustar sus compromisos en SIGFE de manera directa desde Mercado Público, siempre que sus validaciones presupuestarias las hayan realizado según la cláusula N° 15.2 del presente Manual, (generando compromiso en SIGFE desde Mercado Público).

#### 15.3.1 CARACTERÍSTICAS:

- Ajustar compromisos generados en SIGFE que son los que permiten reservar el dinero asociado a las órdenes de compra validadas por fase 2, y se habilita esta opción desde el momento en que el proveedor acepta la orden de compra en adelante.
- Revisar y ajustar compromisos validados en incluso devengados con límites dados por disponibilidad presupuestaria o diferencias en devengos como tope.
- Identificar y ajustar diferencias de saldos o liberar presupuesto de manera automática solo ajustando desde la respectiva orden de compra.

**15.3.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR**

1) La orden de compra debe estar estado "Aceptadas" o con "Recepción Conforme"



en

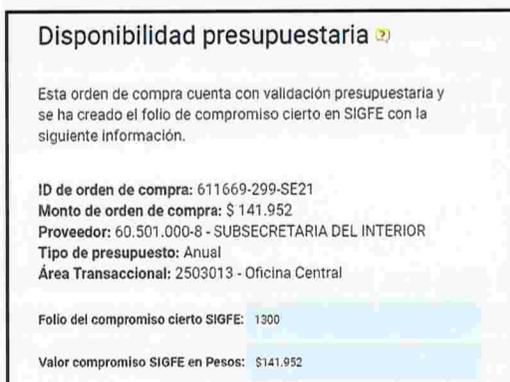
2) Se debe ingresar al ícono "Ajustes"



3) Se desplegará la ventana emergente "Disponibilidad Presupuestaria", en la cual debe hacerse click en "Editar"



4) Al seleccionar editar se obtiene la información de compromiso actual y permite modificar valor o cambiar imputación.



- 5) Si se quiere cambiar el valor se debe ingresar el valor final que se quiere obtener en compromiso y automáticamente calcula diferencia positiva o negativa del ajuste. A su vez, Para cualquier tipo de ajuste es obligatorio seleccionar el tipo de ajuste que se está haciendo del listado desplegable. También es obligación ingresar nombre y unidad del responsable del ajuste.

Valor Compromiso Ajustado en Pesos:  
12

Diferencia a Ajustar:  
-141939

Tipo de Ajuste:  
Tipo de Cambio Facturacion

Ajustado por (Nombre/unidad):

- 6) Realizado correctamente el ajuste se obtiene el comprobante de existe de ajuste de compromiso.

Disponibilidad presupuestaria

Se ha validado y creado correctamente el compromiso cierto en SIGFE con la siguiente información

ID de orden de compra: 1495-3-0E21  
Monto de orden de compra: \$ 2.025  
Proveedor: 96.919.050-0 - ACEPTA CDM S.A  
Tipo de presupuesto: Anual  
Área Transaccional: 1642001 - Servicio de Salud Metropolitano  
Cliente

Título del Compromiso:  
Orden de Compra: "1495-3-0E21" Materiales

Descripción del compromiso:  
Orden de Compra: 1495-3-0E21 Tipo de Ajuste: "desAjuste Ajustado por "JUAN UNIDAD 1"

Folio del requerimiento:  
Folio: 12 -Sub: 2227 PUBLICIDAD Y DIFUSION

Concepto presupuestario:  
2207002 - Servicios de Impresión

Folio del compromiso cierto SIGFE:  
12000144

Cerrar

## 16 GESTIÓN DE CONTRATO Y DE PROVEEDORES

Corresponde a definir las "condiciones contractuales" entre la SMA y los proveedores, con el fin de minimizar los riesgos, y de manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento, el que quedará establecido en cada acto contractual, y aprobado según lo establecido en el artículo 63° del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

La Sección de Adquisición será la encargada de Administrar los contratos a través del módulo establecido en el portal de Mercado Publico. A su vez, el Profesional de la Sección de Adquisiciones asignado, será el encargado de publicar y monitorear el estado de los contratos, ya sea a través del módulo ya singularizado y a través de un "catastro de contratos" de cada unidad requirente.

### 16.1 INFORMAR ESTADO DE CONTRATOS POR VENCER

La Sección de Adquisiciones, durante los primeros 5 días hábiles de cada mes deberá efectuar una notificación, a través de correo electrónico, a las Unidades Requirentes, el estado de los contratos que se encuentren por vencer, con una anticipación de 90 días corridos, con el fin de que, la Contraparte de Compras pueda realizar la gestión con anticipación a su fecha de término en el caso de renovación.

### 16.2 PLAZO PARA REALIZAR CONTRATO

La Contraparte de Compras, deberá solicitar la contratación o renovación de un bien y/o servicio, a la Sección de Adquisiciones, en un plazo de a lo menos 60 días hábiles anteriores al término del mismo.

## **17 PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS**

La Contraparte de Compras será la responsable de determinar la aplicación de multas. Las multas que determine la Contraparte de Compras serán notificadas por el Departamento de Administración y Finanzas de la Superintendencia del Medio Ambiente mediante carta certificada dirigida al adjudicatario o al representante legal de la empresa.

En el plazo de tres (3) días contados desde la notificación, la empresa podrá presentar sus descargos y justificaciones frente a la multa aplicada. Corresponderá a la Contraparte de Compras resolver la reclamación del adjudicatario. Contra el acto administrativo que disponga la aplicación de una multa procederán los recursos establecidos en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

## **18 GESTIÓN DE GARANTÍAS CONTROL, CUSTODIA Y PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN**

Este procedimiento corresponde la gestión que se realiza por todo Documento de Garantía que recibe la SMA, según lo que señale un determinado acto contractual para la adquisición de bienes y/o servicios.

Estos documentos son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la SBIF. Asimismo, son documentos que permiten la caución de las obligaciones que los distintos proveedores contraen con la SMA a través de los diferentes procesos de contratación.

Según lo señalado en el artículo 11° de la Ley N° 19.886, los documentos de garantía pueden referirse Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, las que en ambos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

La Sección de Finanzas es responsable del Procedimiento para el Control, Custodia y Devolución de los documentos en garantía.

### **18.1 RECEPCIÓN DE GARANTÍAS**

Las garantías se solicitan a los diferentes proveedores según lo que señalen los diferentes procedimientos de contratación.

Para ambos tipos de Garantías existen 2 (dos) tipos de Recepción dentro de la SMA:

- Documento físico: debe ser entregada en un sobre dirigido al Departamento de Administración y Finanzas, en Oficina de Partes ubicado en Teatinos N° 280, Piso 8°, en horario de atención de 09:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.
- Documentos electrónicos: debe ser enviado al correo [compras@sma.gob.cl](mailto:compras@sma.gob.cl) a nombre de la Encargada de la Sección de Adquisiciones.

Ambos tipos de documentos son ingresados en la plataforma Ceropapel de la SMA, y derivados directamente a la Sección de Adquisiciones, por parte de la Oficina de Partes.

### **18.2 CONTROL DE GARANTÍAS**

Una vez derivado por Oficina de Partes un determinado documento por Ceropapel, el Profesional de la Sección de Adquisiciones asignado, deberá registrar dicho documento en el "Catastro Control de Garantías", guardar una copia de dicho documento en el Repositorio de la Sección, derivar el documento por Ceropapel a la Sección de Finanzas para su Custodia, e informar a través de correo electrónico a la Sección de Finanzas su derivación.

### **18.3 CUSTODIA DE GARANTÍAS**

La custodia de cualquier tipo de documento en garantía es responsabilidad de la Sección de Finanzas.

### **18.4 PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN**

El procedimiento de devolución se realiza de la siguiente manera:

El Profesional de la Sección de Adquisiciones asignado deberá revisar el estado de los documentos en el "Catastro Control de Garantías", e informar a la Sección de Finanzas dentro de los 5 primeros días del mes, aquellos documentos no vigentes, tanto en el documento mismo como en la contratación para así proceder a su devolución.

## **19 BUENAS PRÁCTICAS EN COMPRAS PÚBLICAS**

### **19.1. Compras y Contrataciones Situación Covid19.**

Frente a la contingencia nacional derivada de la emergencia sanitaria por el brote de coronavirus COVID19 y las condiciones excepcionales originadas por la pandemia, surge la necesidad de optimizar los procesos internos de Abastecimiento priorizando las actuaciones en forma remota. Existen recomendaciones de la DCCP, las cuales no constituyen lineamientos obligatorios, sin embargo, se consideran una buena práctica ajustada a la normativa vigente y con foco en la probidad, transparencia y eficiencia.

Buena Práctica: Considerando las medidas de aislamiento y cuarentena preventiva implementadas por el Gobierno, la propuesta atiende a priorizar la realización de trámites remotos durante los procesos de compra, por ejemplo:

1. Indicar en las Bases de Licitación, cotizaciones, Términos de Referencia y/o Intención de Compra, la recepción de los documentos en formato digital y a través del Portal: garantías, anexos, declaraciones juradas, certificados u otros documentos que deba presentar el proveedor.
2. Ampliar los plazos de los procesos: Evaluar caso a caso la definición de plazos más amplios que los obligatorios o habituales en las Bases de Licitación, en especial para el envío de ofertas, para su evaluación y para la tramitación posterior de la adjudicación y la suscripción del contrato.
3. Visación de documentos de manera electrónica (WM - correo electrónico): Aplica para visación de pagos a proveedores (Sistema de Gestión Documental) y en el trámite de borradores de actos administrativos asociados a cada una de las etapas de un proceso de compra/contratación, como son, las actas de comisiones evaluadoras o la resolución de adjudicación, entre otros.
4. Sesiones remotas durante la evaluación de ofertas y las entrevistas a participantes que estén contempladas en las Bases: Privilegiar y fomentar el uso de herramientas tecnológicas, videoconferencias, correo electrónico, Teams.
5. Suscripción de contratos bajo las 1.000 UTM: De acuerdo con la normativa los contratos por montos menores a 100 UTM y superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM que impliquen bienes o servicios estandarizados, sólo requieren para su formalización la emisión y aceptación de la OC a través de MercadoPúblico.

### **19.2. Nueva Modalidad de Compra: Compra Ágil.**

Mediante el Decreto N°821 de fecha 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, se efectuó una serie de modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras, centradas en la eficiencia de las compras públicas. Entre ellas, se reconocen normativamente nuevas modalidades de compra, como la Compra Ágil.

Buena Práctica: Fomentar el correcto uso de esta modalidad de compra, mediante la cual la SMA puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Portal, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

### **19.3. Conformación de Equipos / Asesoría Experta.**

Con el objeto de asegurar el éxito en la gestión de procesos de compra y/o contratación complejos o de carácter estratégico, surge la necesidad de conformar un equipo multidisciplinario con la participación activa de funcionarios representantes de todas las áreas relevantes o divisiones relacionadas a la necesidad de compra inicial y no solo de Abastecimiento y el Cliente Interno.

Buena Práctica: Desde el origen de un proceso, esto es, desde su definición en cuanto al requerimiento y de la modalidad de contratación, considerar la participación de

representantes con conocimiento técnico, expertos si existieren, y el Unidad de Análisis Jurídico.

#### **194. Compras Coordinadas.**

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que dicha Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

Buena Práctica: Evaluar constantemente la existencia de potenciales oportunidades de realizar un proceso de Compra Coordinada Conjunta con otros servicios públicos. En los casos de Compras Coordinadas por mandato, la adhesión a los procesos que la DCCP defina y cuya materia esté contemplada en el Plan de Compras y en el presupuesto vigente institucional, será considerada conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras.

Se recomienda identificar instituciones públicas con necesidades similares y con afinidad por cercanía geográfica o por dependencia administrativa, y contactar a los responsables de compra de aquellas instituciones para evaluar posibilidades de consolidación de demanda. Esta consolidación generará un requerimiento más atractivo que motivará a que posibles proveedores oferten precios más bajos a los que ofertarían si la compra se realizare por separado. Si se requiere apoyo para realizar estos procedimientos, se puede solicitar asesoría a la DCCP.

#### **19.5. Eficiencia en Convenio Marco.**

El Convenio Marco es una modalidad simplificada de contratación pública que establece la Ley de Compras y su Reglamento. La eficiencia en la compra de convenio marco se logra siempre y cuando se compare entre los diferentes precios ofrecidos.

Buena práctica: En adquisiciones iguales o menores a 1.000 UTM, fomentar la instancia de cotizar en Convenio Marco, con a lo menos tres proveedores, con el objeto de acceder a descuentos respecto del precio publicado en la Tienda.

- a) Comparar productos: Se debe revisar e identificar las ofertas disponibles en la tienda. Hay casos en que productos similares pueden ser buenas opciones. Si no es indispensable, no se debe limitar la compra a una marca única o a un modelo específico. Es necesario que el área de Compras compare las opciones y evalúe las ventajas y desventajas de cada opción. Conocer la oferta presente en el catálogo permite realizar una mejor selección.
- b) Cotizar: La tienda permite de manera ágil y eficiente conocer la oferta disponible. Una vez aclaradas las opciones de productos que se necesita, se debe cotizar para tomar una decisión informada. La tienda permite comparar precios ofertados en distintos productos o en un mismo producto los diferentes proveedores.
- c) Descuento por volumen: En general, en las licitaciones de convenios marco, cada proveedor comprometió descuentos por volumen en tramos previamente definidos; esto significa que, si bien una oferta puede parecer la más barata, al incrementar el volumen de compra, otro proveedor puede entregar un descuento más conveniente y así lograr una nueva mejor oferta. Por tanto, debe efectuarse la comparación con el volumen requerido.
- d) Comparar el monto total a pagar: Para comparar y elegir la mejor oferta, se debe considerar siempre el monto total a pagar, con los cargos y descuentos que se harán a la compra.
- e) Negociar para obtener mejores condiciones: Los proveedores de convenio marco establecen precios y cargos máximos a sus productos, por lo mismo si se encuentra más de una opción para la necesidad del organismo, se puede contactar a los proveedores y negociar con ellos la posibilidad de obtener la disminución de alguno de los cargos, como el flete u otros, de conformidad con los procedimientos internos de cada institución, a fin de cautelar la transparencia y probidad de la contratación.

Los proveedores de la tienda de convenios marco pueden realizar ofertas especiales por tiempos limitados, ofreciendo algún descuento adicional en el precio publicado. Se puede negociar con los potenciales proveedores y evaluar el interés de que éstos realicen una oferta especial.

**Buena práctica:** En adquisiciones mayores a 1.000 UTM - Grandes Compras: Definir orientaciones generales para la correcta gestión de los procesos de Gran Compra y su éxito.

a) Privilegiar el uso del criterio económico (precio, descuentos, u otro): En conformidad al artículo 14° bis del Reglamento, las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, "en lo que les sean aplicables". En tal contexto, se recomienda que, cuando sea posible, se privilegie el precio u otro factor de carácter económico, como el único criterio de evaluación en la Gran Compra.

b) Plazos adecuados para ofertar en Grandes Compras: Se debe publicar la intención de compra por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas. De acuerdo con artículo 14° bis del Reglamento, el tiempo de publicación de la comunicación de la intención de compra a los proveedores del Unidad de Administración y Finanzas Convenio Marco no podrá ser inferior a diez días hábiles.

c) Compare el monto total a pagar: Es necesario comparar el monto total ofertado y no los precios unitarios en la Intención de Compra.

d) Evaluar la conveniencia de una Gran Compra conjunta: Para ello, se sugiere considerar lo dispuesto en la Directiva N°29 de ChileCompra, sobre Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios.

#### **19.6. Eficiencia en Licitaciones.**

El desarrollo de un proceso licitatorio eficiente debe propender a un mejor uso de los recursos, de manera de establecer la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, para lo cual debe considerarse las siguientes recomendaciones:

a. Estudio de mercado y análisis de la industria: De acuerdo al artículo 13° ter del Reglamento, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado u otro mecanismo que estimen pertinente. Al respecto, se recomienda a las entidades licitantes evaluar la realización de dichos análisis económicos y técnicos en forma previa a todos sus procesos licitatorios, aun cuando éstos no tengan las características descritas precedentemente.

b. Definición del requerimiento: En las bases de licitación, se deben incorporar en forma clara y específica las características y condiciones del requerimiento, eliminando incertidumbres que podrían producir un aumento de los precios ofertados o reflejar una gran variabilidad en éstos.

c. Plazos adecuados para ofertar: Se deben publicar las bases por el tiempo necesario para que los potenciales oferentes puedan elaborar adecuadamente sus ofertas, respetándose siempre los plazos mínimos establecidos en el artículo 25° del Reglamento.

d. Criterios de Evaluación: Se recomienda privilegiar el criterio económico en aquellos casos donde los bienes y servicios tienen el carácter de estándar, esto es, son de objetiva y simple especificación. De la misma forma, se recomienda evitar el uso de criterios de evaluación que puedan implicar una barrera de entrada para proveedores más nuevos en la industria o de tamaño más pequeño, concentrándose la evaluación de preferencia en las características y especificaciones del bien o servicio a adquirir. También resulta aconsejable la incorporación permanente de criterios inclusivos.

e. Racionalizar el uso de garantías y multas: La solicitud de garantías y el establecimiento de multas desproporcionadas, pueden llevar a recibir ofertas de mayor precio. Por lo tanto, se recomienda establecer multas racionales y proporcionales, en virtud de lo exigido en el artículo 79° ter del Reglamento. Asimismo, en los casos en que sea obligatorio solicitar garantías (de seriedad de oferta en licitaciones mayores a 2.000 UTM y de fiel y oportuno cumplimiento de contrato en procesos mayores a 1.000 UTM), éstas deben ser proporcionales en cuanto a su monto. Ahora bien, en aquellos casos en que no resulte obligatorio solicitar garantías, debe evaluarse el riesgo involucrado en la

contratación, a fin de que sólo se exijan estos instrumentos cuando sea estrictamente necesario.

f. Evaluar la conveniencia de un proceso de compra conjunta: Para ello, se sugiere considerar lo dispuesto en la Directiva N°29 de ChileCompra, sobre Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios.

#### **19.7. Eficiencia en Trato o Contratación Directa.**

Aunque la Ley de Compras no establezca la obligatoriedad de solicitar tres cotizaciones a proveedores distintos en todas las causales de trato directo, con el objetivo de obtener mejores precios y condiciones comerciales, se recomienda solicitar siempre dichas cotizaciones, especialmente en aquellas adquisiciones superiores a 100 UTM. A su vez, en el caso de proveedores únicos, se recomienda realizar un análisis de mercado e investigar los precios y las demás condiciones comerciales que ese mismo proveedor ofrece a otros clientes públicos o privados.

#### **19.8. Pago Oportuno.**

En virtud del artículo 79° bis del Reglamento y de la Ley N°21.131 que establece pago a treinta días, los pagos a los proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes contados desde la fecha de emisión de la respectiva factura.

Buena Práctica: Evaluar, supervisar y mejorar continuamente los sistemas y procedimientos que sustentan o soportan el proceso de pago de DIPRES para que sean óptimos y se ajusten a lo declarado en las respectivas Bases de Licitación o Términos de Referencia. Esto permitirá que los proveedores no consideren costos financieros adicionales, y por tanto no aumenten el precio de sus ofertas para mitigar esos riesgos.

#### **19.9. Planificación de Compras.**

Capacidad de planificación: En esta etapa, anterior a cualquier proceso de adquisición, se formula, en función de las metas y necesidades del organismo, y en forma organizada y estructurada, una programación de los requerimientos de compra –o plan de compra–, propendiendo a la utilización de los mecanismos normales de contratación (uso del catálogo de convenios marco y licitación pública) y sólo cuando circunstancias especiales de mercado así lo aconsejen a mecanismos excepcionales (licitación privada o trato directo).

Buena Práctica: Fomentar la planificación de compras como la posibilidad de consolidar compras de distintas áreas y satisfacer oportunamente los requerimientos institucionales. Evitar parcializaciones de las compras y plazos cortos, desincentivando la participación de potenciales.

#### **19.10. Criterios de Evaluación.**

Una compra de calidad es aquella realizada en los tiempos adecuados, utilizando correctamente los procesos de adquisiciones, y en el cual la definición del requerimiento efectuada se ajusta a las necesidades y las características del bien o servicio definidos por el requirente. Con una buena definición de productos o servicios, los proveedores pueden ofertar mejor.

Buena Práctica: Informar a los requirentes que en el proceso de elaboración de Bases de Licitación o Términos de Referencia se deben explicitar todos los aspectos que es necesario evaluar para realizar la comparación de las ofertas, es decir, contar con criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que mejor se ajustan a las necesidades. Por ejemplo, criterios de evaluación mal definidos o aplicados en un proceso de compra disminuyen la calidad de las Bases. Lo señalado puede ser atendido mediante el envío a los clientes internos de borradores de procesos previos que sirvan de referencia o consultando en Mercado Público sobre procesos de la misma naturaleza.

#### **19.11. Completitud de la Información.**

La información contenida en las Bases de Licitación debe ser clara, suficiente y completa para que los proveedores comprendan los requerimientos y el modelo de negocio del organismo que quiere realizar una compra y puedan así ofertar lo que se está solicitando.

En los casos que correspondan estas especificaciones pueden ser el resultado de una consulta o investigación respecto del mercado asociado a la adquisición.

**Buena Práctica:** Se debe identificar expresamente lo que se quiere comprar, para lo cual la antelación con que se inicia un proceso de compra reviste importancia, por ejemplo, las condiciones de entrega, plazos, formas de pago, etc. Cuando esto no es así, los proveedores realizan, por ejemplo, un alto número de preguntas que intentan aclarar las Bases y revertir esa situación. Mientras antes se gestione un proceso, mayor es la posibilidad de considerar en el requerimiento todos los aspectos técnicos, administrativos y económicos para la obtención de ofertas adecuadas.

#### **19.12. Nivel de Accesibilidad al Mercado.**

Eliminar las barreras de entrada al mercado público permite una mayor concurrencia, y por ende, mayor competencia y participación de los proveedores en las oportunidades de negocio. Esto redundará en la obtención de mejores condiciones de compra, tanto en precio como calidad y plazos, entre otros.

**Buena Práctica:** Los niveles de accesibilidad se pueden medir evitando, por ejemplo, incorporar requisitos mínimos para postular distintos a los que la normativa permite, como solicitudes de garantías por montos excesivos, incorporar multas abusivas o solicitar documentación más allá de la requerida y esencial para evaluar la oferta presentada, etc.

#### **19.13. Transparencia en el Proceso.**

Implica que un proceso de compras y contratación pública, y toda su documentación asociada, es pública y ésta puede ser conocida y accesible para cualquier persona que lo desee. Implica por tanto desarrollar todo el proceso de compras y contratación pública utilizando los mecanismos dispuestos por la Dirección ChileCompra.

**Buena Práctica:** Transparentar las razones por las cuales una oferta es adjudicada y otra(s) rechazada(s), no adjudicada(s) o inadmisibles(s). Este proceso implica la elaboración de la correspondiente Acta de Evaluación de Ofertas con el detalle de los hechos del proceso, cuadros comparativos de las ofertas donde se explica por qué la oferta adjudicada entrega más valor de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases. Asimismo, debe existir transparencia en el cumplimiento de las fechas programadas, brindar las respuestas oportunas en el foro, y en el seguimiento del contrato, entre otros aspectos. Respecto del cumplimiento de fechas programadas reviste una gran importancia la oportunidad en que se nombra a la Comisión Evaluadora y se publica en el Portal Mercado Público el respectivo acto administrativo, de la misma forma que se debe subir una aclaración explicativa cuando no se cumple con el plazo de adjudicación.

## **20 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO**

En el presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones, se señalan los diferentes mecanismos de control interno que establece la SMA, con el fin de evitar las faltas a la Probidad en las adquisiciones de los determinados bienes y/o servicios requeridos para desempeñar sus funciones, los que son:

### **20.1 PROCEDIMIENTO DE INHABILITACIÓN**

Al existir eventual un conflicto de interés, el funcionario o funcionaria deberá dar cuenta de este, utilizando para ello el procedimiento descrito en la resolución exenta N°1659, de 23 de julio de 2021. La comunicación deberá estar dirigida a la jefatura directa, con a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

### **20.2 JEFATURA DIRECTA UNIDAD REQUERENTE**

Para prevenir la ocurrencia de conflictos de interés dentro de los procesos de compras públicas, la jefatura que deba visar o firmar una solicitud de compra respecto de un determinado requerimiento de compra, deberá adjuntar una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de intereses según dispone la normativa vigente, contenida entre

otros en el N°6 del artículo 62 de la LOCBGAE, en el artículo 20 bis del DL 3551; en el artículo 12 de la ley N°19.880; en la ley N°19.886, entre otros (ver cláusula Anexos).

En el caso que el funcionario o funcionaria deba abstenerse de participar en cualquier etapa o fase de un proceso de compra, por encontrarse frente a un eventual conflicto de interés deberá informarlo a su jefatura directa conforme el procedimiento establecido en la resolución exenta N°1659, de 23 de julio de 2021, con copia al Departamento de Administración y Finanzas, debiendo abstenerse de conocer, siendo reemplazado por su subrogante respectivo.

### **20.3 CONTRAPARTE DE COMPRAS**

Para prevenir la ocurrencia de conflictos de interés dentro de los procesos de compras públicas, la contraparte de compras que emita solicitud de compra respecto de un determinado requerimiento de compra, deberá adjuntar una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de intereses según dispone la normativa vigente, contenida entre otros en el N°6 del artículo 62 de la LOCBGAE, en el artículo 20 bis del DL 3551; en el artículo 12 de la ley N°19.880; en la ley N°19.886, entre otros (ver cláusula Anexos).

En el caso que el funcionario o funcionaria deba abstenerse de participar en cualquier etapa o fase de un proceso de compra, por encontrarse frente a un eventual conflicto de interés deberá informarlo a su jefatura directa conforme el procedimiento establecido en la resolución exenta N°1659, de 23 de julio de 2021, con copia al Departamento de Administración y Finanzas, debiendo abstenerse de conocer, siendo reemplazado por su subrogante respectivo.

### **20.4 ÁREA TÉCNICA**

Para prevenir la ocurrencia de conflictos de interés dentro de los procesos de compras públicas, la contraparte de compras que participe en la emisión de una solicitud de compra respecto de un determinado requerimiento de compra, deberá adjuntar una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de intereses según dispone la normativa vigente, contenida entre otros en el N°6 del artículo 62 de la LOCBGAE, en el artículo 20 bis del DL 3551; en el artículo 12 de la ley N°19.880; en la ley N°19.886, entre otros (ver cláusula Anexos).

En el caso que el funcionario o funcionaria deba abstenerse de participar en cualquier etapa o fase de un proceso de compra, por encontrarse frente a un eventual conflicto de interés deberá informarlo a su jefatura directa conforme el procedimiento establecido en la resolución exenta N°1659, de 23 de julio de 2021, con copia al Departamento de Administración y Finanzas, debiendo abstenerse de conocer, siendo reemplazado por su subrogante respectivo.

### **20.5 COMISIÓN EVALUADORA**

Para prevenir la ocurrencia de conflictos de interés dentro de los procesos de compras públicas, los integrantes de la comisión evaluadora que participen en la evaluación de ofertas, ya sea en calidad de titular, o suplente cuando corresponda, deberá adjuntar una declaración jurada sobre ausencia de conflictos de intereses según dispone la normativa vigente respecto de los oferentes del proceso licitatorio en cuestión, contenida entre otros en el N°6 del artículo 62 de la LOCBGAE, en el artículo 20 bis del DL 3551; en el artículo 12 de la ley N°19.880; en la ley N°19.886, entre otros (ver cláusula Anexos).

En el caso que el funcionario o funcionaria deba abstenerse de participar en cualquier etapa o fase de un proceso de compra, por encontrarse frente a un eventual conflicto de interés deberá informarlo a su jefatura directa conforme el procedimiento establecido en la resolución exenta N°1659, de 23 de julio de 2021, con copia al Departamento de Administración y Finanzas, debiendo abstenerse de conocer, siendo reemplazado por su subrogante respectivo.

### **20.6 INFORME CRUZAMIENTO DE DATOS**

El DAF semestralmente, se emitirá un "Informe de Cruzamiento de Datos", el cual consiste en realizar una revisión de los Mecanismos de Compra Convenio Marco y Licitaciones Públicas realizadas en la SMA.

Ambas revisiones se llevan a cabo con el fin de determinar posibles Conflictos de Interés entre los oferentes seleccionados según el Mecanismo de Compra, y los funcionarios de la SMA, involucrados en la gestión del mismo, (Comisión Evaluadora, Jefatura Unidad Requirente y Encargada del Pago a Proveedores).

Lo anterior, para verificar el cumplimiento establecido en el numeral 2º, punto 7º "Deber de abstención ante conflictos de interés", establecido en la Directiva de Chilecompra N° 28, "Recomendaciones para los Compradores sobre la Probidad en las Compras Públicas"; dando origen al cumplimiento de los "Objetivos Específicos", correspondientes a la revisión efectuada.

### **20.7 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

Cada Unidad Requirente, al momento de dar su VºBº a los bienes y servicios recibidos en cada proceso de compra, podrá evaluar el comportamiento contractual de los proveedores y calidad de los productos y/o servicios.

El objetivo de esta evaluación es contar y dar seguimiento a la información necesaria para que pueda ser utilizada en futuras compras por convenio marco, durante la elección de proveedores, en procesos licitatorios, como mecanismo de evaluación y/o en tratos directos, como antecedente y fundamento de la contratación.

Conjuntamente, podrá ser utilizado para retroalimentar el Registro de Proveedores, de acuerdo a lo establecido en el artículo 96º bis del Reglamento de Compras, que dispone que las entidades deberán informar, haciendo uso de una herramienta dispuesta en portal Mercado Público, sobre los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, en particular sobre elementos objetivos, tales como: el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de los plazos comprometidos, aplicación de multas y otras medidas que hayan afectado los servicios y/o bienes entregados por el proveedor.

La evaluación de un proveedor determinado deberá ser proporcionada por la Contraparte de Compras, al momento en que la Sección de Adquisiciones lo solicite, dentro del expediente de pago.

## **21 REPORTES**

Periódicamente, la Sección de Adquisiciones deberá elaborar reportes acerca de las compras efectuadas por la Superintendencia, tales como:

<b>TIPO DE INFORME</b>	<b>PERIODIDAD</b>
Seguimiento del Plan Anual de Compras	Trimestral
Plazos de tramitación de los procesos de compra	Trimestral
Anticipación de compra de pasajes aéreos	Trimestral
Estado de contratos vigentes	Mensual
Evaluación de proveedores	Cuatrimestral
Informe de Cruzamiento de Datos	Semestral

## **22 REUNIONES EVALUACIÓN PAC**

Periódicamente, las secciones de Adquisiciones y Finanzas deberán realizar reuniones de evaluación del PAC con las contrapartes de compra de cada área para evaluar desviaciones, efectuar ajustes en los plazos, montos y nuevos requerimientos. A lo menos se deberán efectuar 4 reuniones anualmente.

## 23 ANEXOS

### 23.1 DECLARACIÓN PARA PROVEEDORES

#### A) Persona Natural

##### Declaración Jurada Simple Persona Natural

En Santiago de Chile, a..... de..... de 20...., don/doña..... RUT N° ..... con domicilio en ..... comuna de ....., viene en declarar expresamente que:

- 1.- No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463° y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años a la presentación de la oferta, formulación de promesa o suscripción de contrato según se trate;
- 2.- No ha sido condenado por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26°, letra d), del Decreto con fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.
- 3.- Que no presenta saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, en los términos establecidos en el inciso segundo del artículo 4° de la Ley N° 19.886.-
- 4.- Que no registra delitos concursales del código penal, según la Ley N° 20.720.-
- 5.- No es funcionario directivo de la Superintendencia del Medio Ambiente
- 6.- Que en su sociedad no forman parte funcionarios/as directivos de la Superintendencia o personas que estén unidas a ellas por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del DFL N° 1/19653, de 2000, MINSEGPRES.
- 7.- No es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más personas indicadas en el párrafo N° 7 anterior sean accionistas.
- 8.- No es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el párrafo N° 7 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.

Se efectúa la presente declaración jurada con el propósito expreso de dar cumplimiento al artículo 4° de la Ley N° 19.886, cuyo texto declaro conocer cabal e íntegramente.

---

**Firma**  
**Cédula Nacional de Identidad**

## **B) Persona Jurídica**

### **Declaración Jurada Simple Persona Jurídica**

Santiago de Chile, a..... de..... de 20...., don/doña..... RUT N° ..... con domicilio en ..... comuna de ..... en su calidad de representante legal de la persona jurídica, cuya razón social es....., RUT N° ..... con domicilio en ..... Comuna de .....viene en r expresamente que:

1.- No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463° y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años a la presentación de la oferta, formulación de promesa o suscripción de contrato según se trate;

2.- No ha sido condenado por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26°, letra d), del Decreto con fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.

3.- Como persona jurídica, no ha sido condenado con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N° 20.393.-

4.- Que no presenta saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, en los términos establecidos en el inciso segundo del artículo 4° de la Ley N° 19.886.-

5.- Que no registra delitos concursales del código penal, según la Ley N° 20.720.-

6.- No es funcionario directivo de la Superintendencia del Medio Ambiente

7.- Que en su sociedad no forman parte funcionarios/as directivos de la Superintendencia o personas que estén unidas a ellas por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del DFL N° 1/19653, de 2000, MINSEGPRES.

8.- No es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más personas indicadas en el párrafo N° 7 anterior sean accionistas.

9.- No es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el párrafo N° 7 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.

Se efectúa la presente declaración jurada con el propósito expreso de dar cumplimiento al artículo 4° de la Ley N° 19.886, cuyo texto declaro conocer cabal e íntegramente.

\_\_\_\_\_  
**Firma Representante Legal**  
**RUT**

**23.2 DECLARACIÓN COMISIÓN EVALUADORA**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

Yo, \_\_\_\_\_ Rut. \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_ con

domicilio \_\_\_\_\_,

Comuna \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_, declaro:

Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los oferentes en el procedimiento licitatorio ID \_\_\_\_\_, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

\_\_\_\_\_  
Firma

Santiago, de de

### **23.3 DECLARACIÓN JURADA ENCARGADA DE PAGO**

#### **DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN, PAGO, APROBACIÓN Y/O TERMINACIÓN DE CONTRATO**

Yo, \_\_\_\_\_ Rut. : \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_ Comuna \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_, declaro:

Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los oferentes en el proceso de compras \_\_\_\_\_, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para el proceso de pago.

Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad apareciere con posterioridad a la presente fecha, informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, conforme el procedimiento establecido en la resolución exenta N°1659, de 23 de julio de 2021, con copia al Departamento de Administración y Finanzas.

\_\_\_\_\_

Firma

Santiago, de de

**23.4 DECLARACIÓN JURADA CONTRAPARTE DE COMPRAS, JEFATURA DIRECTA, ÁREA TÉCNICA**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTE DE FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN, PAGO, APROBACIÓN Y/O TERMINACIÓN DE CONTRATO**

Yo, \_\_\_\_\_ Rut. : \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_ Comuna \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los oferentes en el proceso de compras \_\_\_\_\_, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para el proceso de ejecución, aprobación, o término de contrato.

Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad apareciere con posterioridad a la presente fecha, informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, conforme el procedimiento establecido en la resolución exenta N°1659, de 23 de julio de 2021, con copia al Departamento de Administración y Finanzas.

Que la presente contratación no infringe los artículos 7°, inciso final de la ley N° 19.886, y N° 13 de su reglamento, esto es, que no se está fragmentando contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Que conozco la prohibición de homologación de productos ya definidos en la orden de compra por parte del proveedor.

\_\_\_\_\_  
Firma

Santiago, de de

**3º. - REMÍTASE** la presente Resolución a la Dirección de Contratación y Compras Públicas, para los fines que estime pertinente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
  
**CRISTÓBAL DE LA MAZA GUZMÁN**  
**SUPERINTENDENTE DEL MEDIO AMBIENTE**

PTB/AR/RRRE/LAF/PTS/KMV

**Distribución**

- Fiscalía
- Departamento de Administración y Finanzas
- Oficina de Partes

