



APRUEBA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0317

FECHA, 30 de marzo de 2022

VISTOS: La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; 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; en la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento; las Resoluciones N°7 de 2019 y N°16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, en el Decreto Supremo N°4, de 1 de octubre de 2010; la Resolución TRA118894/2/2022 que nombra a la Jefa de la División Jurídica y el memo conductor SGD N°13630/2021;

CONSIDERANDO:

1.- Que, el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Compras, establece que las entidades para efectos de utilizar el Sistema de Información -Portal Mercado Público-, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras, y su Reglamento y sus modificaciones.

2.- Que, con el objeto de dar cumplimiento a la obligación mencionada en el numeral anterior y considerando la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos de Compras actualizado, que se refiera al menos a las siguientes materias: Planificación de Compras; Procedimientos de Compras; Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación; Gestión de Contratos y de Proveedores; Recepción de Bienes y Servicios; Proceso de Recepción y Pago de Facturas/Boletas de Venta de Bienes y Servicios; Uso del sistema

www.mercadopublico.cl; Organigrama de la Entidad; Política Inventarios; Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías.

3.- Que, atendido lo anterior, se hace necesario aprobar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones actualizado, elaborado por la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

RESUELVO:

1.- **APRUEBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, cuyo texto se inserta a continuación:



2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



CONTENIDOS

| | | |
|------|---|----|
| I. | OBJETIVO Y ALCANCE | 3 |
| II | DEFINICIONES | 4 |
| III | DIAGRAMA GUÍA DEL PROCESO DE COMPRAS | 8 |
| IV | DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 10 |
| | ETAPA 1 – PLANIFICACIÓN DE COMPRAS | 10 |
| | Planificación de compras institucional | 10 |
| | Selección de procedimiento de compras | 13 |
| | ETAPA 2 – HOJA DE RUTA | 17 |
| | Actividades, plazos y responsables por tipo de compra | 18 |
| | ETAPA 3 – ASIGNACIÓN DE HOJA DE RUTA | 25 |
| | ETAPA 4 – TIPOS DE COMPRA | 26 |
| | Convenio marco | 27 |
| | Licitación pública | 31 |
| | Licitación privada | 39 |
| | Trato o Contratación Directa Excepcional | 40 |
| | Trato directo sin autorización de la División Jurídica | 44 |
| | Compra Ágil | 45 |
| | REGIONES | 47 |
| | Contrataciones y Gastos excluidos del sistema | 50 |
| | ETAPA 5 – EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA | 52 |
| | Fase previa a la emisión de orden de compra | 52 |
| | Emisión de orden de compra | 55 |
| | Correspondencia entre unidad de compra y área transaccional SIGFE | 56 |
| | Documentos que deben ser publicados en www.mercadopublico.cl | 57 |
| | ETAPA 6 – EJECUCIÓN | 60 |
| | Ejecución – gestión de contratos y proveedores | 60 |
| | Recepción conforme de bienes y servicios | 61 |
| | Política de inventarios | 66 |
| | ETAPA 7 – PAGO OPORTUNO | 67 |
| | Proceso de recepción y pago de facturas/ boletas de venta de bienes y servicios | 68 |
| | Validación de documento tributario recibido | 69 |
| | Procedimiento de pago a nivel central | 69 |
| | Procedimiento de pago a nivel regional | 71 |
| V | CONTRAPARTE TÉCNICA EN PROCESOS DE COMPRA | 74 |
| VI | USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN WWW.MERCADOPUBLICO.CL | 80 |
| VII | MEJORAMIENTO CONTINUO | 82 |
| VIII | ORGANIGRAMA | 83 |
| IX | DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS | 85 |
| X | REGISTROS | 89 |
| XI | ANEXOS, FORMATOS, FORMULARIOS | 90 |

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

El propósito de este Manual es establecer procedimientos e instrucciones para la gestión de abastecimiento, definir la metodología de la Planificación de compras, uso de los procedimientos e instrucciones de compras, que deriven del proceso y establecer la relación cliente proveedor.

Con ello asegurar la satisfacción de los requerimientos internos y externos del Ministerio del Medio Ambiente; con el propósito de usar eficazmente los recursos asignados y un impacto positivo en la calidad de los servicios y bienes proporcionados.

Alcance

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este es el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones (Públicas o Privadas), tratos directos de excepción y/o la emisión de las órdenes de compra respectivas. Sólo se pueden realizar adquisiciones fuera del portal, en soporte papel, conforme a lo regulado en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N°19.886. Además de compras por trato directo a proveedores extranjeros que no están inscritos en el portal www.mercadopublico.cl

Este Manual aplica al Departamento de Compras y Servicios Generales (DCSG) de la Oficina Central del Ministerio de Medio Ambiente y a los DAF regionales, para todos los procesos documentados que deriven de la gestión de abastecimiento, sujetándose a lo establecido en la Ley N°19.886, a la Ley Orgánica del MMA, asegurando la transparencia y apego a la normativa vigente en los procesos involucrados.

Este Manual aplica a los DAF regionales

II. DEFINICIONES

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

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

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

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

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de existencias necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

Condiciones de Uso: Documento emitido por la Dirección de Compras que regula Políticas y Condiciones de Uso del Sistema Mercado Público.cl.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

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

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Consulta al mercado o RFI (Request for Information): herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.

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

Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de

productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

CT: Contraparte técnica de la unidad técnica encargada del proceso de compra

Dirección de Compras o Dirección (DCCP): La Dirección de Compras y Contratación Pública.

Garantía: Instrumento financiero, que representa una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, entre otros.

DAF en regiones: Encargado de Administración y Finanzas en regiones

DTE: Documento Tributario Electrónico

Documento Tributario: Corresponden a boletas de ventas de bienes y servicios, facturas y boletas de honorarios.

Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otras direcciones de la institución.

Jefatura de División: Corresponde a Jefes de División, de oficina y Secretarios Regionales Ministeriales

Jefatura de Área: Corresponde a Departamento, y Secciones.

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

OC: Orden de Compra

Orden de Compra (OC) / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor/a, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son

validados con la firma de los/as responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

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

PPCG: Oficina Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

Plan Anual de Compras (PAC): Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

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

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Requerimiento (REC): Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el/la Usuario/a requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo a través de la Hoja de Ruta.

En un sentido amplio, internamente en la Subsecretaría del Medio Ambiente, se considerarán Requerimiento de Compra (REC) a toda especificación técnica para la contratación de bienes y servicios, indistintamente del mecanismo de compra.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Responsable de Gestión de Contratos: Profesional de Servicios Generales que participa directa y habitualmente en todo el proceso de gestión de contratos.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones técnicas que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

En un sentido amplio, internamente en la Subsecretaría del Medio Ambiente, se considerarán Términos de Referencia (TDR) a toda especificación técnica para la contratación de bienes y servicios, indistintamente del mecanismo de compra.

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

Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

Usuario/a Comprador/a: Funcionario/a que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5º del reglamento de compras. Para la Sección de Compras y Contrataciones del MMA el funcionario se denomina **Profesional de Compra**.

Usuario/a Observador/a: Funcionario/a que solo tiene atribuciones de consulta y lectura en www.mercadopublico.cl, Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración.

Unidad Requirente y/o Solicitante: Son las distintas divisiones, oficina, departamentos o secciones compradoras de bienes y/o servicios dentro del MMA

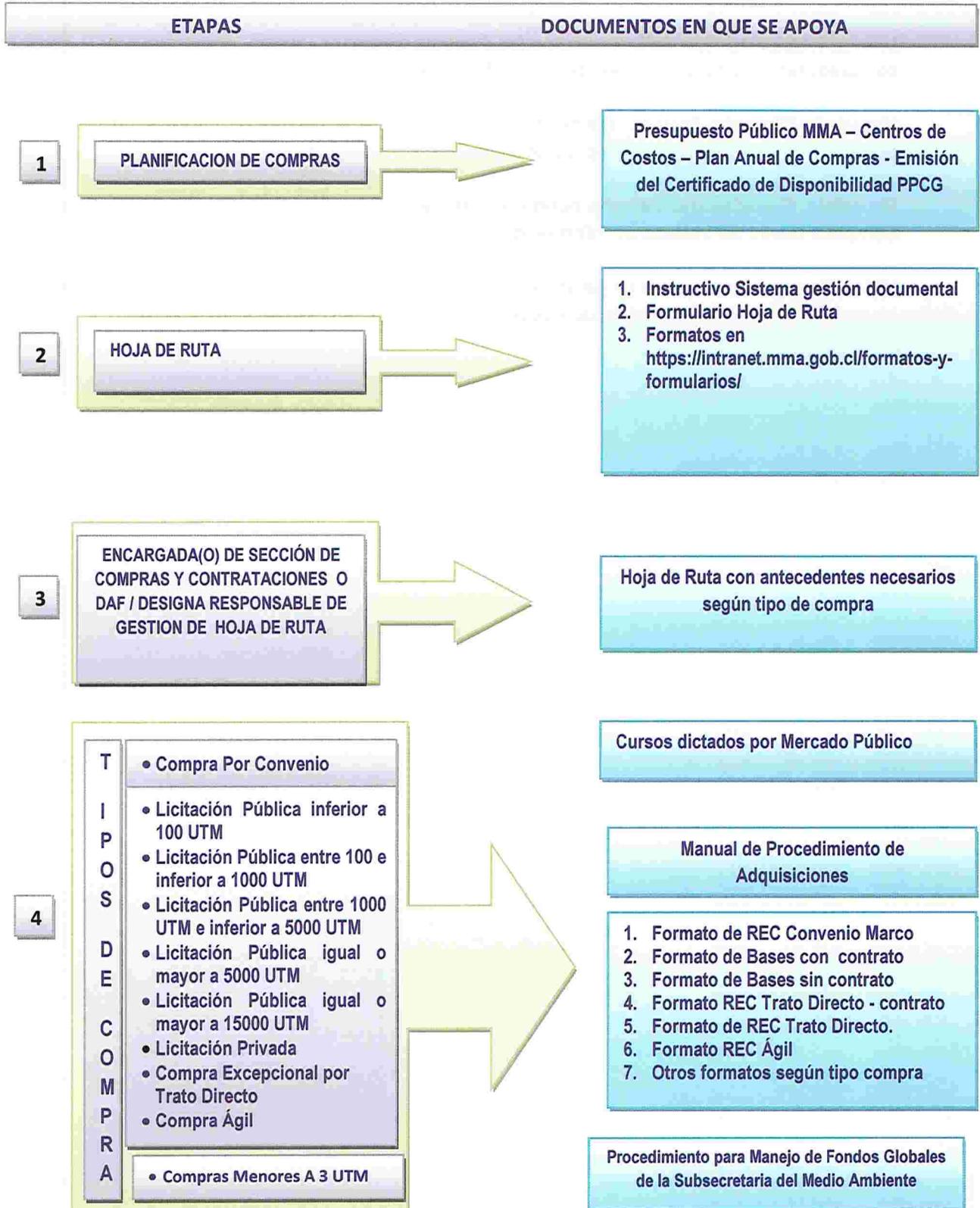
Usuario/a Oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

Usuario/a Ciudadano/a: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información

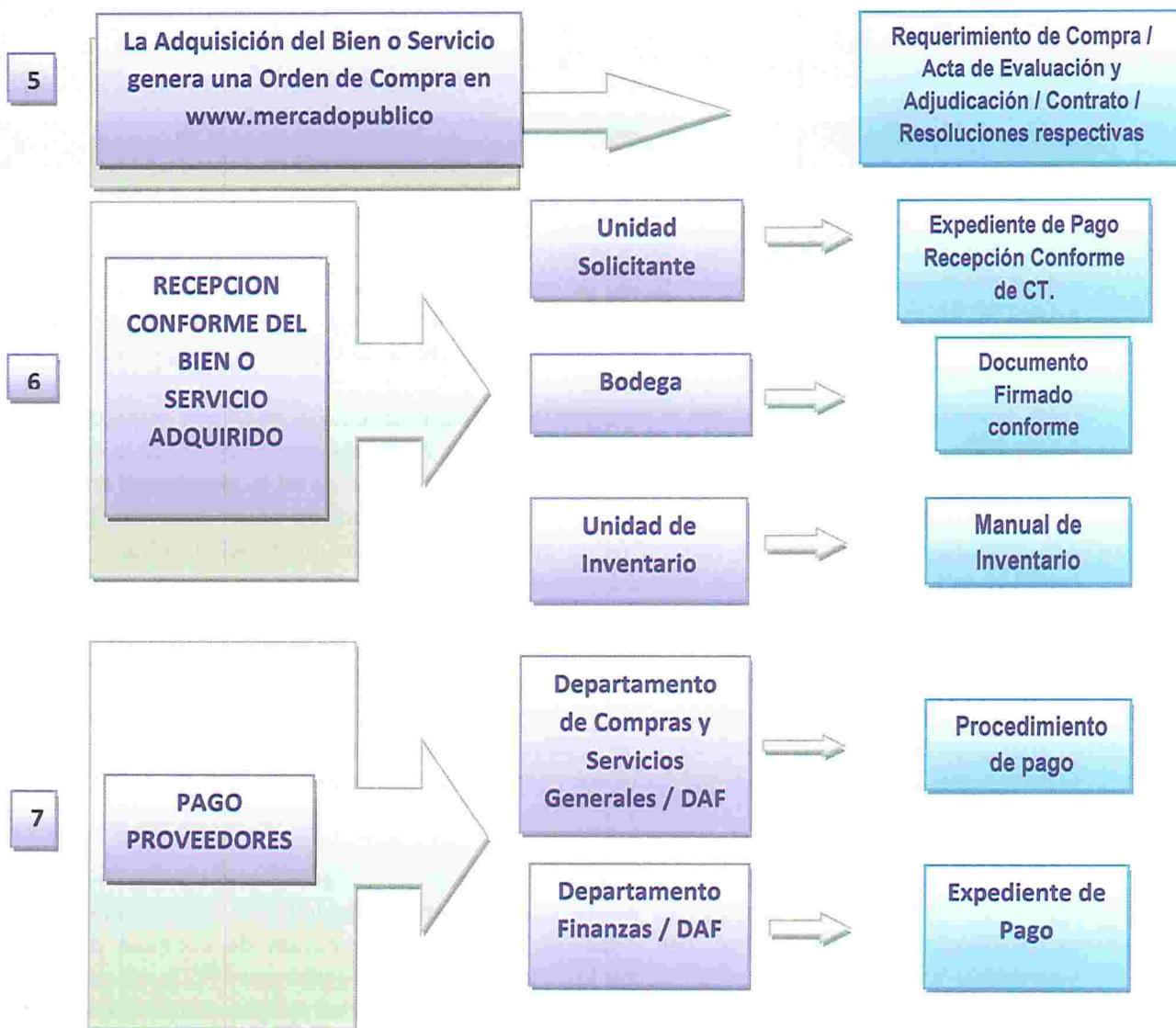
Unión Temporal: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de trato directo.

III. DIAGRAMA GUIA DEL PROCESO DE COMPRAS

A continuación, se presenta un Diagrama guía para usuarios del procedimiento de compras, donde por cada etapa se señalan los documentos y registros a considerar por el usuario.



| ETAPAS | DOCUMENTO EN QUE SE APOYA |
|--------|---------------------------|
|--------|---------------------------|



Para consultar procedimientos, instructivos, formatos y para bajar formularios de este Sistema, ir <https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/>

IV. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ETAPA 1 – PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

1. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS INSTITUCIONAL

La Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión en adelante “OPPCG” posee entre otras cosas, la función de elaborar el presupuesto del ministerio, y garantizar la correcta administración y aplicación de los recursos de éste, a través de un control administrativo y presupuestario oportuno, dentro de las exigencias de eficiencia y legalidad, con el fin de velar por su normal funcionamiento administrativo, según el literal b) de la Resolución N°874, del 24 de septiembre del año 2018.

Dado lo anterior, una vez aprobado el presupuesto institucional para el año fiscal respectivo, OPPCG informará a cada área o centro de costo el presupuesto asignado para que realice su proceso de ajuste a la planificación presupuestaria de cada uno de los proyectos en la plataforma en los plazos establecidos para el efecto. Dicha planificación presupuestaria incluirá entre otras cosas, proyecto, producto, responsable, tipo de adquisición de bienes y/o servicios, descripción del bien o servicio, cantidad estimada, valor unitario en pesos, tipología de compra (convenio marco, licitación, trato directo, compra ágil), fecha estimada del requerimiento, fecha estimada de pagos.

Es dentro del contexto anterior que la Planificación de Compras, en la Subsecretaría del Medio Ambiente, es responsabilidad OPPCG y su principal objetivo es tramitar de manera eficiente, eficaz y oportuna las compras y contrataciones de la Subsecretaría destinada al abastecimiento de bienes y servicios necesarios para su normal funcionamiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales.

Las adquisiciones y/o contrataciones que se realicen tanto a nivel central como de las dependencias regionales del Ministerio del Medio Ambiente, deberán formularse, de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras, a excepción de compras por montos inferiores a 3 UTM; y en concordancia con los lineamientos entregados por PPCG, coherente con la planificación institucional, la disponibilidad presupuestaria y las metas anuales comprometidas.

En concordancia a lo indicado en el Reglamento de Compras, en el artículo 98 :

“El Plan Anual de Compras que contendrá una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.”

Por ello, PPCG realizará el Plan Anual de Compras (PAC) contemplando tanto aquellos bienes y servicios que poseen disponibilidad presupuestaria, como aquellos que no están contemplados en la Ley de Presupuesto. Las necesidades deben ser proyectadas anualmente y el PAC debe ser elaborado en función a los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria. Además, deberá contener la lista de las adquisiciones que en suma correspondan al menos al 70% del presupuesto asignado para compras y contrataciones de la Subsecretaría del Medio Ambiente, indicando el mes de la compra, con expresa mención de la cantidad y valor estimado, imputación presupuestaria, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición, tipología de compra y otras definiciones que puedan ser solicitadas por la Dirección de Compras Públicas, para la publicación del Plan de Compras en sitio web y/o portal de internet www.mercadopublico.cl, en adelante “el portal” o “www.mercadopublico.cl”.

El PAC no contempla:

- a) Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar.
- b) Requerimientos relacionados con arriendos de inmuebles y gastos comunes a nivel nacional.
- c) El pago del consumo mensual de electricidad, agua, gas, por cuanto éstos corresponden a consumos básicos mensuales.

La Oficina Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (PPCG) deberá enviar el Plan de Compras al Departamento de Compras y Servicios Generales, en fecha anterior en al menos 4 días hábiles al plazo máximo de publicación informado por la Dirección de Compras Públicas.

1.1. Generación del Plan Anual de Compras (PAC)

- a) Durante el mes de Enero de cada año, el Departamento de Compras y Servicios Generales actualiza formato para ser completado por PPCG, de acuerdo con la información requerida por la Dirección de Compras Públicas. Formato que es enviado a PPCG, para ser debidamente completado.
- b) PPCG elaborará el Plan Anual de Compras, con la información proveniente de la planificación de cada uno de los proyectos de los distintos centros de costos y lo enviará durante la penúltima semana de enero a la Jefatura de PPCG para su revisión y aprobación.
- c) La jefatura de PPCG envía el Plan Anual de Compras a más tardar el 25 de enero al Departamento de Compras y Servicios Generales.
- d) Personal de la Sección de Compras del Departamento de Compras y Servicios Generales sube el Plan Anual de Compras del MMA en www.mercadopublico.cl.
- e) La jefatura del Departamento de Compras y Servicios Generales, revisa el Plan de Compras en el portal y confecciona Resolución Exenta, que aprueba el Plan de compras Institucional. Posteriormente envía borrador de Resolución a División Jurídica.
- f) La División Jurídica revisa y aprueba Resolución que aprueba el Plan de Compras confeccionado por PPCG.
- g) La Resolución debidamente emitida, se adjunta al Plan de Compras, por la jefatura del Departamento; en donde es publicada el sitio web de Mercado público, de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP).
- h) El Plan de Compras publicado (a cada proyecto y/o compra, el portal asigna un código); posteriormente se envía a PPCG para ser distribuido en las diferentes dependencias del MMA.

1.2 Seguimiento y Control al Plan Anual de Compras

- a. El seguimiento al Plan Anual de Compras se lleva a cabo a través del sistema gestión de hojas de ruta vigente.
- b. Cada Unidad Técnica deberá señalar en los Requerimientos de Compra el código del Plan de Compras (Si está o no en el plan).
- c. Si las compras están en el Plan de Compras, y ello es confirmado por la Oficina Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (OPPCG) quién certificará la existencia de recursos disponibles para cada proceso de acuerdo a la planificación presupuestaria, y si no existen inconvenientes, se dará curso normal a la Hoja de Ruta adjuntando dicho CDP. Si el requerimiento no se encuentra dentro de la planificación presupuestaria o bien no posee los recursos necesarios para dicha adquisición OPPCG devolverá la HR al requirente.

- d. OPPCG monitorea mensualmente las compras planificadas y emite informes a los centros de desempeños, entendidos éstos como las divisiones, oficinas y SEREMIAS por líneas programáticas informando las desviaciones de lo planificado versus lo ejecutado realmente en cada uno de los proyectos a través de informes de gestión presupuestaria, con la finalidad de llevar el debido control del presupuesto asignado a la institución y efectuar de manera oportuna las propuestas de modificación presupuestarias correspondientes para una eficiente utilización del uso de los recursos asignados en el año fiscal respectivo.
- e. Al momento de emitir la Orden de Compra, cada Encargado de la compra, deberá ligar la compra al Plan de Compras, siempre que el Requerimiento de Compras y/o la Hoja de Ruta contenga dicha información.

1.3. Actualizaciones al Plan Anual de Compras

PPCG podrá emitir nuevas versiones del Plan Anual de Compras. Podrá autorizar o no las modificaciones en virtud de los objetivos estratégicos, la planificación institucional de los recursos existentes y del Informe de la Ejecución y Cumplimiento del Plan Anual de Compras.

La Oficina Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (PPCG), sólo dará curso a las modificaciones cuando corresponda a una necesidad fundada y exista disponibilidad presupuestaria en el ítem correspondiente asignado expresamente a la Unidad Solicitante. Ello deberá ser verificado, para cada caso, en el Plan Anual de Compras, en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

El Departamento de Compras y Servicios Generales, publicará las modificaciones al Plan de Compras, siempre que relacionen las modificaciones con los códigos del Plan de Compras publicado al comienzo del año.

2. PLANIFICACIÓN – SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

En conformidad al Plan Anual de Compras, cada vez que una unidad administrativa de MMA, requiera de la adquisición de un bien o servicio deberá realizarla a través de la Hoja de Ruta (ver Anexo 1) y en concordancia con el “Instructivo Sistema gestión documental”.

Esta etapa es la más importante del proceso de adquisición, ya que determina el producto y/o servicio a adquirir, el que debe estar claramente especificado y detallado, para el logro eficiente de los recursos fiscales.

Es responsabilidad de las Unidades requirentes identificar los costos presentes y futuros de las necesidades de la compra que va a realizar, ya que de esta forma se resguarda la eficiencia en los procesos y de los recursos. Es necesario que se planifiquen adecuadamente las necesidades del producto o servicio que se va a adquirir y su costo pues una compra que era entre 100 y 1000 UTM podría pasar a Mayor a 1.000 UTM, si no se consideraron todos los servicios o contrataciones futuras en el requerimiento oficial.

2.1. CONSIDERACIONES NECESARIAS PARA PREPARAR REQUERIMIENTOS DE COMPRA

En concordancia con el Plan Anual de Compras, y la disponibilidad presupuestaria, se debe establecer clara y detalladamente los requerimientos de la adquisición del bien o servicio, por parte de la **Contraparte Técnica** de la unidad requirente, en adelante “CT”, la que deberá considerar lo siguiente:

Consultar a los expertos

Siempre que la realización de la compra o contratación requiera del conocimiento de aspectos técnicos que le resulten poco conocidos. Esta necesidad se hace más relevante a medida que crece la importancia estratégica de la compra.

Consultar a los pares

Informarse y documentarse de licitaciones similares que se hayan efectuado en el propio Ministerio o en otros servicios públicos, de tal manera de incorporar información que mejore las bases técnicas.

Enfocarse en las compras importantes

Discriminar entre aquellas compras que necesitan de una atención particular y aquellas que podríamos catalogar de rutinarias permitirá enfocarse en aquellas compras que requieren de mayor atención y utilizar procedimientos estándares y simplificados para el resto. Así, estaremos usando nuestro tiempo y recursos de manera racional y podremos poner más atención a aquellas actividades que resulten más relevantes, más complejas o más costosas.

Requisitos o restricciones

Requisito que será necesario cumplir para satisfacer nuestras necesidades. Por ejemplo, cumplimiento de plazos, productos, cantidades esperadas y lugar de entrega.

Factores de diferenciación.

Detectar aspectos que diferencien a los proveedores del mercado a cotizar, de tal manera de utilizarlos en los criterios de evaluación.

Revisar Convenios Marco disponibles

Ver en el catálogo electrónico en el portal de internet de www.mercadopublico.cl si existe el bien o servicio que se requiere.

Cotización de lo requerido.

El análisis del mercado es muy importante, da indicios reales de cuánto vale lo que se requiera, y quien lo tiene en el mercado. Definir un rango de precios que está dispuesto a pagar. Esto puede hacerse sobre la base de estimaciones de precio o del presupuesto disponible para realizar la compra, ayudará a definir más claramente los costos totales, presentes y futuros.

Consulta al mercado y/o proveedores (RFI)

En caso de servicios complejos o productos que no haya adquirido antes la institución, se sugiere establecer un procedimiento formal y transparente para consultar a posibles oferentes del mercado sobre el mejor modo de satisfacer requerimientos institucionales y de esta manera confeccionar mejores bases técnicas.

En el caso de licitaciones con montos mayores a 5000 UTM, será obligatorio realizar consulta al mercado y/o proveedores, antes de iniciar el proceso de compra.

Registre y utilice información de licitaciones anteriores:

En caso de servicios que se hayan licitado con anterioridad en la institución es importante revisar registros anteriores, utilizando de esta manera la experiencia de dichos procesos. Ej. Incorporar aclaraciones que en ocasiones anteriores, hayan sido motivo de consulta por parte de los proveedores.

FORMATOS REC

Teniendo en consideración la información antes mencionada, los contenidos mínimos de los requerimientos de compra, estarán dado por el tipo de compra que se requiere realizar y la complejidad del servicio. Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la normativa vigente.

En la intranet de la Subsecretaría se encuentran los formatos de requerimientos de compra, de acuerdo con el tipo de compra, las particularidades y/o actualizaciones que tenga el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con las modificaciones de normativa vigente, ya sea a través de modificaciones de Ley y/o las directivas de la Dirección de Chilecompra.

En la intranet institucional en: <https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/>, se pueden encontrar los formatos de requerimientos de compra relativos a:

1. Formato de REC Convenio Marco
2. Formato de Bases con contrato
3. Formato de Bases sin contrato
4. Formato REC Trato Directo - contrato
5. Formato de REC Trato Directo - sin contrato
6. Formato REC Compra Ágil
7. Otros formatos según tipo compra

2.2. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA

A continuación, los requisitos mínimos que debe contar todo REQUERIMIENTO DE COMPRA, en adelante "REC"

- a. OBJETIVO**, definir el sentido de la contratación, qué se desea contratar, para qué y para quién.
- b. JUSTIFICACIÓN**, una breve y clara descripción del contexto en que se enmarca la compra, es decir, una explicación de para qué o en qué marco se desea realizar la compra, esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar, a quienes va a satisfacer, involucrados, beneficiarios, etc.
- c. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO**, con el objeto de que la oferta que hagan los proveedores sea concordante con la necesidad real. Independientemente del nivel de complejidad de una compra siempre es conveniente explicitar las características más importantes del producto o servicio que se desea. La extensión de este punto en el requerimiento, será equivalente a la complejidad de la compra.

De esta manera, será más sencillo ser consistente durante el proceso y evitar que en etapas posteriores se pierdan de vista aquellos aspectos que se consideraron importantes al momento de formular los requerimientos, pues serán la base sobre la cual los oferentes prepararán sus propuestas y los evaluadores determinarán la mejor alternativa, si corresponde a ese tipo de compra.

d. PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO, señalar los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.

e. CONTRAPARTE TÉCNICA

Se debe indicar el nombre de la contraparte técnica del requerimiento de compra. Es decir, quien dará la aprobación para la recepción del bien o servicio y su posterior pago.

f. FORMA DE PAGO

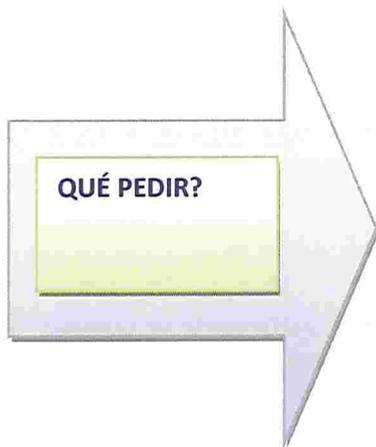
Se debe definir la forma de pago de los productos, servicios, informes o resultados esperados contra los cuales se pagará el servicio o el producto adquirido.

g. PRESUPUESTO

Se debe definir el monto disponible en para la compra, indicando la asignación presupuestaria, y la información requerida por el "Instructivo Sistema gestión documental", entre ellas es necesario incluir el código del Plan de Compras.

h. ANEXOS

Si lo desean pueden definir anexos distintos a los habituales, necesarios para que los proponentes realicen sus ofertas en formatos comparables.



La etapa de definición de requerimientos reviste gran importancia para el proceso de compras. A través de ella, la necesidad de un bien o servicio se convierte en un requerimiento, es decir, se definen las características del bien o servicio que se desea comprar o contratar.

Al hacer esto, también se establecen los criterios mediante los cuales se compararán las ofertas.

Como se paga, y quien recepciona conforme

La definición de requerimientos marca el inicio del proceso de abastecimiento y determina en gran medida el resultado del mismo. Si se cuenta con una buena definición de requerimientos los proveedores podrán presentar una mejor oferta, es decir, podrán proponer productos o servicios que se ajusten mejor a los requerimientos del MMA. Además, la definición permitirá contar con criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que mejor se ajustan a las necesidades.

UNA VEZ DEFINIDAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN EL FORMATO DE REQUERIMIENTO SE ENVÍAN JUNTO CON LA HOJA DE RUTA.

Para mayor información vea **FORMATOS DE REQUERIMIENTO** en <https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/>

ETAPA 2 – HOJA DE RUTA

1. HOJA DE RUTA

La **Hoja de Ruta** (Anexo 1) debe ser completada por la unidad solicitante, y deberá ser autorizada por el/la Jefe (a) de la dependencia solicitante, cuando corresponda.

La contraparte técnica deberá gestionar oportunamente la Hoja de Ruta en el sistema de Gestión documental, en los formatos establecidos para ello en: "<https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/>".

Para mayores detalles de llenado ver Instructivo de Registro de Hoja de Ruta en <https://intranet.mma.gob.cl/procedimientos-e-instructivos/>

Una vez que la unidad requirente establezca y defina detalladamente sus requerimientos y con anterioridad haya consultado el catálogo convenio marco, y/o cotizado con proveedores para conocer lo que ofrece el mercado; completará la Hoja de Ruta y seguirá el procedimiento establecido en este manual.

Será responsabilidad de los usuarios autorizados de las unidades solicitantes levantar oportunamente las Hojas de Ruta de los bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus labores institucionales, considerando, en cada caso y de acuerdo a los montos involucrados, los plazos de los procedimientos establecidos en el presente manual, en los formatos establecidos para ello en: "<https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/>".

La Dirección de Compras y Contrataciones Públicas establece como primer mecanismo de contratación el Convenio Marco, por lo que siempre en primera instancia se deberá consultar si el producto o servicio se encuentra disponible en el catálogo electrónico de **Convenio Marco**.

Todos adquisición de bienes o contratación de servicios o los procesos de compra de la Subsecretaría deben efectuarse a través del portal www.mercadopublico.cl. El cual será el medio oficial, menos las excepciones contempladas en la Ley de Compras Públicas.

Si el bien y/o servicio requerido no está en convenio Marco, la segunda modalidad de compra es la **Licitación Pública**, la cual puede diferenciarse según el monto de la adquisición.

Excepcionalmente se podrán adquirir bienes o servicios de acuerdo a las condiciones establecidas en el **Art. 8 de la Ley N°19.886 de Compras Públicas** y en el **Art. 10 del Reglamento de dicha ley (ver 6.3.1 de este manual)** a través de un **Trato Directo de Excepción**, en este caso, se justificará por medio de un memorándum emitido por la Dirección o jefatura cuando corresponda, de la Unidad Solicitante, que indique la causal legal que justifica la compra, su fundamentación; y además deberá adjuntar toda documentación que valide la causal seleccionada, la cual deberá venir adjunta a la Hoja de Ruta.

Será la Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, quien validará presupuestariamente la compra, en la hoja de ruta, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o CDP.

Para cualquier tipo de compra, se deberá adjuntar en la Hoja de Ruta las especificaciones técnicas o Requerimiento de Compra adjuntando los archivos por Sistema Gestión documental; y los documentos exigidos según el tipo de compra.

HOJAS DE RUTA COMPLEMENTARIAS Y/O MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO PROCESO DE COMPRA

Si hay un aumento del presupuesto en un proceso de compra, cuya Hoja de Ruta ya está asignada al encargado de compra, o ya fue gestionada; deberá levantarse una nueva Hoja de Ruta indicando en el asunto o como título de la misma "Complementaria a HR XXX/año".

PROCEDIMIENTO

1. La contraparte técnica levantará oportunamente la Hoja de Ruta en el sistema de Gestión documental, en los formatos establecidos para ello en "<https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/>".
2. La Hoja de Ruta aprobada por la jefatura correspondiente, será derivada automáticamente a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (PPCG), para realizar refrendación presupuestaria de la hoja de ruta o emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
3. Como último paso, para que la Hoja de Ruta ingrese a la Sección de Compras y Contrataciones o al DAF en regiones, deberá estar total y debidamente completada.

2. ACTIVIDADES, PLAZOS Y RESPONSABLE POR TIPO DE COMPRA

Para que las unidades requirentes, se planifiquen adecuadamente a continuación se presenta un resumen de los plazos referenciales establecidos para cada tipo de compra. Desde que se levanta la Hoja de Ruta, hasta que se emite la Orden de Compra.

En los tipos de compra, se presentan esquemas respecto a los procedimientos de compra más usuales, con el fin de visualizar los plazos comprometidos. Necesario es indicar que los plazos son estimados, y corresponden a los plazos máximos, pero no consideran los plazos de respuesta de las partes intervinientes tales como contraparte técnica, comisiones evaluadoras y otros.

2.1. RESUMEN

Todos los plazos indicados son referenciales y no consideran los plazos de respuesta de la CT ante observaciones.

ACTIVIDADES, PLAZOS Y RESPONSABLE POR TIPO DE COMPRA

| TIPO DE COMPRA | EN DÍAS HÁBILES | EN MESES |
|---|--|--------------------------------------|
| Convenio Marco menor a 1000 UTM tradicional | 14 días hábiles | 2 semanas y 4 días hábiles |
| Convenio Marco menor a 1000 UTM con cotizador sin acuerdo complementario | 19 días hábiles | 3 semanas y 4 días hábiles |
| Convenio Marco pasajes aéreos nacionales funcionarios. | 9 días hábiles (considera 7 días de anticipación) ⁽¹⁾ | 9 días hábiles |
| Seguro viajes internacionales funcionarios (sólo seguro) ¹ | 6 días hábiles | 1 semana y 1 día hábil |
| Convenio Marco pasajes aéreos internacionales | 26 días hábiles (considera 20 días de anticipación) ⁽²⁾ | 1 mes y 4 días hábiles |
| Convenio Marco menor a 1000 UTM con Acuerdo Complementario (Solicitud de Cotización) | 74 días hábiles | 3 meses, 1 semana y 2 días hábiles |
| Convenio Marco mayor o igual a 1000 UTM con Acuerdo Complementario (IGC) | 74 días hábiles | 3 meses y 2 semanas y 2 días hábiles |
| Convenio Marco mayor o igual a 15.000 UTM con toma razón Contraloría | 104 días hábiles | 4 meses, 3 semanas y 1 día hábil |
| Licitación menor a 100 UTM sin contrato | 38 días hábiles | 1 mes, 3 semanas y 1 día hábil. |
| Licitación menor a 100 UTM con contrato | 80 días hábiles | 3 meses, 2 semanas y 4 días hábiles |
| Licitación Menores a 1.000 UTM sin contrato | 57 días hábiles | 2 meses , 2 semanas y 3 días hábiles |
| Licitación Menores a 2.000 UTM con contrato | 80 días hábiles | 3 meses, 2 semanas y 4 días hábiles |
| Licitación entre 2000 y 5.000 UTM | 90 días hábiles | 4 meses, y 2 días hábiles |
| Licitación entre 5.000 y 15.000 UTM (considera Consulta al Mercado) | 109 días hábiles | 5 meses |
| Licitación Privada mayor a 10.000 UTM con toma de razón de Contraloría (considera consulta al mercado, y toma de razón de bases de licitación y de contrato respectivo) | 169 días hábiles | 7 meses y 3 semanas |
| Licitación Pública mayor a 15.000 UTM con toma de razón de Contraloría (considera consulta al mercado, y toma de razón de bases de licitación y de contrato respectivo) | 169 días hábiles | 7 meses y 3 semanas |
| Tratos Directos de Excepción de la Ley sin contrato Menores a 1000 UTM | 29 días hábiles | 1 mes y 1 semana y 1 día hábil |
| Tratos Directos de Excepción de la Ley con contrato entre 100 y 10.000 UTM | 43 días hábiles | 2 meses |
| Tratos Directos de Excepción de la Ley > a 10.000 UTM con toma razón Contraloría | 73 días hábiles | 3 meses, 1 semana y 2 días hábiles |
| Tratos Directos Publicación Diario Oficial | 6 días hábiles antes de publicación | 6 días hábiles |
| Tratos Directos Menores a 10 y Suscripciones | 18 días hábiles | 3 semanas y 3 días hábiles |
| Compra Ágil, menores a 30 UTM | 22 días hábiles | 1 mes |

¹ Debe realizarse con una anticipación de 7 días antes del vuelo en período normal, en período alto aumentar a 15 días.

² Debe realizarse con una anticipación de 20 días antes del vuelo en período normal.

2.2. DETALLE

A continuación un resumen en términos de las tareas más relevantes, el plazo máximo para su realización y la unidad responsable

CONVENIO MARCO MENOR A 1000 UTM TRADICIONAL

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|---|-------------------------------------|-----------------------|
| Levantar Hoja de Ruta | 5 días | CT |
| Emisión del CDP, correspondiente a la Hoja de Ruta de Compra y Contrataciones en Presupuesto. | 3 días | PPCG |
| Aprobación de Hoja de Ruta y derivación | 1 día | Varios |
| Solicitud de Compromiso | 1 días | Compras |
| Realizar compromiso en SIGFE | 3 días | PPCG /DAF en regiones |
| Emisión de Orden de Compra | 1 día | Compras |

CONVENIO MARCO PASAJES AÉREOS NACIONALES FUNCIONARIOS.

Debe realizarse con una anticipación de 7 días antes del vuelo en período normal

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|---|-------------------------------------|--------------------|
| Hoja de Ruta Global (realizada al inicio del año) | 0 días | CT |
| Solicita reserva | 1 día | CT |
| Realiza reserva | 1 día | Compras |
| Realizar cometido, aprobación de Oficina de Asuntos Internacionales | | CT |
| Compromiso Presupuestario y Emisión de Orden de Compra | | Compras |

CONVENIO MARCO PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES

Debe realizarse con una anticipación de 20 días antes del vuelo en período normal, en período alto aumentar a 30 días

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|---|-------------------------------------|--------------------|
| Hoja de Ruta | 4 días | CT/PPCG |
| Solicita reserva | 1 día | CT |
| Realiza reserva | 1 día | Compras |
| Realizar cometido, aprobación de Oficina de Asuntos Internacionales | | CT |
| Compromiso Presupuestario y Emisión de Orden de Compra | | Compras |

CONVENIO MARCO

SEGURO DE VIAJE VUELO INTERNACIONAL FUNCIONARIOS (SÓLO SEGURO)

Debe realizarse con una anticipación de 7 días antes del vuelo en período normal

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|---|--|--------------------|
| Hoja de Ruta | 0 días | CT |
| Solicita reserva | 1 día | CT |
| Realiza reserva | 2 días | Compras |
| Realizar cometido, aprobación de Oficina de Asuntos Internacionales | 2 días, puede ser de manera simultánea con acción anterior | CT |
| Compromiso Presupuestario y Emisión de Orden de Compra | 1 día | Compras |

CONVENIO MARCO MAYOR A 1000 UTM O CON ACUERDO COMPLEMENTARIO

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| Levantar Hoja de Ruta | 5 días | CT |
| Emisión del CDP, correspondiente a la Hoja de Ruta de Compra y Contrataciones en Presupuesto. | 3 días | PPCG |
| Aprobación de Hoja de Ruta y derivación | 1 día | Varios |
| Preparación Intención de Compra o Solicitud de Cotización | 3 días | Compras |
| Revisión y Aprobación de Intención de Compra o Solicitud de Cotización | 1 día | CT |
| Revisión y aprobación de Documento Intención de Compra o Solicitud de Cotización | 6 días | División Jurídica |
| Aprobación Documento Intención de Compra o Solicitud de Cotización | 1 día | CT |
| Publicación Intención de compra o Solicitud de Cotización a proveedores que tengan adjudicado el producto o servicio requerido en Convenio Marco (Consultas proveedores) | 10 días | Compras |
| Evaluación de Ofertas (Aclaraciones a proveedores) | 8 días | CT |
| Resolución de Selección de Oferta | 5 días | División Jurídica |
| V° B° / Firma / Numeración de Resolución de Selección de Oferta | 3 días | Varios |
| Toma de Razón de Resolución que aprueba la Selección de ofertas por la Contraloría General. De la República | 30 días =>25.000 UTM | CGR/División Jurídica |
| Publicación de Resolución de Selección de Oferta | 1 día | Compras |
| Solicitud boleta de garantía y otros documentos al Proveedor, y la entrega por parte del adjudicado | 6 días | Compras |
| Elaboración del Acuerdo Complementario y Resolución que lo aprueba | 10 días | División Jurídica |
| Firma del Contrato proveedor | 5 días | Compras |
| V°B° / Firma / Numeración de Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario | 1 día | Varios |
| Solicitud de Compromiso | 1 días | Compras |
| Realizar compromiso en SIGFE | 3 días | PPCG /DAF en regiones |
| Emisión de Orden de Compra/ Publicación Resolución Acuerdo Complementario | 1 día | Compras |

LICITACIÓN PÚBLICA

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|---|---|----------------------------|
| Consulta al Mercado | 2 días => a 5.000 UTM | CT |
| Publicación Consulta al Mercado en portal | 7 días corridos=> a 5.000 UTM | Compras |
| Levantar Hoja de Ruta | 5 días ² | CT |
| Emisión del CDP, correspondiente a la Hoja de Ruta de Compra y Contrataciones en Presupuesto | 4 días | PPCG |
| Derivación de Hoja de Ruta | 1 día | Compras |
| Confección de Bases | 3 días < de 100 UTM | Compras |
| | 5 días > a 100 UTM | |
| Revisión de Bases | 2 días < de 100 UTM ³ | Compras |
| | 10 días > a 100 UTM | División Jurídica |
| Toma de Razón de la Resolución que aprueba Bases por Contraloría General de la República ⁴ | 30 días > a 5000 UTM | CGR –División Jurídica- CT |
| Publicación de Bases en portal (foro de consultas de proveedores a responder por CT) | 6 días corridos< de 100 UTM | Compras |
| | 10 días corridos > a 100 y < a 1.000UTM | |
| | 20 días corridos = ó > de 1.000 UTM | |
| | 30 días corridos = > a 5.000 UTM | |
| Apertura de licitación | 1 día < de 100 UTM | Compras |
| | 2 días > a 100 UTM | |
| Evaluación de Ofertas (aclaraciones a realizar a través de Encargado de compra) | 5 días < a 1.000 UTM | CT |
| | 8 días = ó > a 1.000 UTM | |
| Resolución de Adjudicación | 2 días < de 100 UTM | Compras |
| | 5 días > a 100 UTM | División Jurídica |
| V° B° / Firma / Numeración de Resolución de Adjudicación/Publicación | 2 días < a 1.000 UTM | Varios |
| | 3 días = ó > a 1.000 UTM | |
| Solicitud boleta de garantía y documentos al Proveedor, y la entrega por parte de éste. | 6 días | Compras |
| Elaboración del Contrato y Resolución que lo aprueba | 10 días | División Jurídica |
| Firma del Contrato | 5 días | Compras |
| V° B° /Firma / Numeración de Resolución que aprueba el contrato | 1 | Varios |
| Toma de Razón de la Resolución que aprueba el Contrato por Contraloría General de la República | 30 días > a 10.000 UTM (L. Privada) | CGR – División Jurídica |
| | 30 días > a 15.000 UTM (L. Pública) | |
| Solicitud de Compromiso | 1 días | Compras |
| Realizar compromiso en SIGFE | 3 días | PPCG /DAF regional |
| Emisión de Orden de Compra / Publicación de Resolución que aprueba contrato. | 1 día | Compras |

² Todos los plazos indicados son meramente referenciales, y no contemplan los plazos de respuesta a observaciones por parte de CT.

³ Si la licitación es con contrato, pasa a Jurídica, y tiene los mismos plazos que las otras licitaciones.

⁴ Los plazos de la Contraloría son estimados.

TRATOS DIRECTOS DE EXCEPCIÓN CON CONTRATO

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|---|-------------------------------------|-------------------------|
| Levantar Hoja de Ruta | 5 días | CT |
| Emisión del CDP, correspondiente a la Hoja de Ruta de Compra y Contrataciones en Presupuesto | 3 días | PPCG |
| Aprobación de Hoja de Ruta y derivación | 1 día | Varios |
| Preparación expediente | 2 días | Compras |
| Autorización de la Causal de Trato Directo | 5 días | División Jurídica |
| Solicitud boleta de garantía y otros documentos al Proveedor, y la entrega por parte del adjudicado | 6 días | Compras |
| Elaboración del Contrato y Resolución que aprueba el trato directo | 10 días | División Jurídica |
| Firma del Contrato | 5 días | Compras |
| V° B° /Firma /Numeración de Resolución que aprueba el contrato | 1 día | Varios |
| Toma de Razón de la Resolución que aprueba el Contrato por Contraloría General de la República ⁵ | 30 días > a 10.000 UTM | CGR – División Jurídica |
| Solicitud de Compromiso | 1 días | Compras |
| Realizar compromiso en SIGFE | 3 días | PPCG /DAF en regiones |
| Emisión de Orden de Compra / Publicación de Resolución que aprueba el contrato | 1 día | Compras |

TRATOS DIRECTOS SIN CONTRATO

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| Levantar Hoja de Ruta | 5 días | CT |
| Emisión del CDP, correspondiente a la Hoja de Ruta de Compra y Contrataciones en Presupuesto | 3 días | PPCG |
| Aprobación de Hoja de Ruta y derivación | 1 día | Varios |
| Preparación expediente | 2 días | Compras |
| Autorización de causal de trato directo | 5 días | División Jurídica |
| Elaboración de Resolución fundada | 3 días < 100 UTM | Compras |
| | 5 días > 100 UTM | División Jurídica |
| V° B° / Firma / Numeración de Resolución de Adjudicación | 3 días | Varios |
| Solicitud de Compromiso | 1 día | Compras |
| Realizar compromiso en SIGFE | 3 días | PPCG /DAF en regiones |
| Emisión de Orden de Compra / Publicación de Resolución fundada | 1 día | Compras |

TRATOS DIRECTOS PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL (CONVENIO)

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|--|-------------------------------------|--------------------|
| Información de montos máximos anuales por asignación | Enero de cada año | PPCG – CT |

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|---|---|---------------------------------|
| Resolución que aprueba pagos de manera anual | Enero de cada año | Compras |
| Hoja de Ruta Global (levantada al inicio del año) | 0 | CT |
| Correo electrónico solicitando publicación | 5 días hábiles de anticipación a la publicación | CT |
| Archivo digital y archivo físico: - Decretos y Resoluciones, transcritas por el Subsecretario. - Avisos, anteproyectos, copia documento con V° B° y timbre Subsecretario. | 5 días hábiles de anticipación a la publicación | CT |
| Preparar solicitud de publicación al Diario Oficial por correo electrónico | 4 días hábiles de anticipación a la fecha deseada de publicación (para publicar los días 1° y 15° de cada mes son 5 días hábiles) | Contraparte Técnica/ Compras |
| Publicación | | Diario Oficial |
| Recepción factura | 1 día | Oficina de Partes |
| Solicitud de Compromiso | 1 día | Compras |
| Realizar compromiso en SIGFE | 3 días | PPCG /DAF en regiones |
| Emisión de Orden de Compra | 1 día | Compras |

TRATOS DIRECTOS MENORES A 10 UTM, SUSCRIPCIÓN DIARIOS Y REVISTAS, SIN APROBACIÓN DE DIVISIÓN JURÍDICA.

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| Levantar Hoja de Ruta | 5 días | CT |
| Emisión del CDP, correspondiente a la Hoja de Ruta de Compra y Contrataciones en Presupuesto | 3 días | PPCG |
| Aprobación de Hoja de Ruta y derivación | 1 día | Varios |
| Elaboración de Resolución fundada | 2 días | Compras |
| V° B° / Firma / Numeración de Resolución de Adjudicación | 2 días | Varios |
| Solicitud de Compromiso | 1 días | Compras |
| Realizar compromiso en SIGFE | 3 días | PPCG /DAF en regiones |
| Emisión de Orden de Compra | 1 día | Compras |

COMPRA ÁGIL, MENORES A 30 UTM

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|---|-------------------------------------|-----------------------|
| Levantar Hoja de Ruta | 5 días | CT |
| Emisión del CDP, correspondiente a la Hoja de Ruta de Compra y Contrataciones en Presupuesto. | 3 días | PPCG |
| Aprobación de Hoja de Ruta y derivación | 1 día | Varios |
| Revisión de Requerimiento | 3 días | Compras |
| Publicación de Requerimiento de Compra | 2 días hábiles (mínimo 24 horas) | Compras |
| Evaluación de Ofertas | 3 días | CT |
| Solicitud de Compromiso | 1 días | Compras |
| Realizar compromiso en SIGFE | 3 días | PPCG /DAF en regiones |
| Emisión de Orden de Compra | 1 día | Compras |

ETAPA 3 – ASIGNACIÓN DE HOJA DE RUTA

Una vez aprobada por PPCG la Hoja de Ruta, es derivada al Departamento de Compras y Servicios Generales o al DAF regional según corresponda, en donde debe asignarse al comprador que llevará a cabo la gestión de la compra.

PROCEDIMIENTO

1. La jefatura de la Sección de Compras y Contrataciones (DAF en regiones) revisará 2 veces al día el sistema de gestión documental para asignar Hojas de Ruta, antes de asignar revisará que estas tengan los documentos mínimos requeridos para el tipo de compras, y cotejará detalladamente aquellos procesos de montos mayores a 1000 UTM.

Cada hoja de ruta deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Contar con un detalle claro, sucinto y completo del requerimiento de compra, de acuerdo con los formatos establecidos en <https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/>, en formato Word 97:2003.
- b) Contar con la aprobación de la jefatura según sea el caso de la Unidad Solicitante.
- c) Contar con los Vistos Buenos o formularios correspondientes de las diferentes unidades responsables.
 - i). Si son relativas a compras relacionadas con Tecnologías de Información (hardware o software), con el formulario respectivo
 - ii). Si son relativas a publicidad, impresos o comunicaciones, con el V°B° de Oficina de Comunicaciones (excepto publicación en Diario Oficial)
- d) Contar con la refrendación presupuestaria, y con la aprobación del Jefe del Departamento de Planificación Presupuestaria.
- e) En caso de compras mediante un trato directo de excepción, se deberá adjuntar memorándum con fundamentación de este tipo de contratación; y los documentos necesarios (ir al punto 4. Trato Contratación Directa Excepcional, de etapa 3 de este Manual).

La jefatura de la Sección Compras, corroborará lo anterior y asignará la Hoja de Ruta. Si faltan antecedentes, será devuelta a la unidad solicitante y/o solicitando la información faltante; se podrá simultáneamente informar vía correo electrónico. Si lo anterior ocurre, no se asignará Hoja de Ruta, hasta que los antecedentes faltantes sean completados.

ETAPA 4 – TIPOS DE COMPRA

Una vez que la Hoja de Ruta ingresa al Departamento de Compras y Servicios Generales, (al DAF en regiones), la jefatura de Sección de Compras y Contrataciones designará a un Profesional de compras que gestionará directamente los requerimientos de adquisición de bienes o servicios por medio de las modalidades de compra establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y las cuales se detallan en el presente Manual.

Independiente de la modalidad de compra, cada paso importante de la gestión realizada por el Profesional de compra, a través del sistema de gestión documental si este lo permite y/o podrá ser comunicado vía mail a la unidad solicitante, desde el inicio hasta el final del proceso, considerando además los procesos intermedios y posteriores que pudiesen ocurrir.

Todos adquisición de bienes o contratación de servicios o los procesos de compra de la Subsecretaría deben efectuarse a través del portal www.mercadopublico.cl. El cual será el medio oficial, menos las excepciones contempladas en la Ley de Compras Públicas. Toda compra independiente del monto, debe ser solicitada por Hoja de Ruta, para que sea refrendada presupuestariamente.

A. MODALIDADES DE COMPRA

De acuerdo al artículo 7 del Reglamento de Compra “Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas por las entidades a través de los “Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.”. Por lo tanto, las modalidades para gestionar procesos de compra y contrataciones, en la Subsecretaría, serán las siguientes:

- 1) Convenio Marco
- 2) Licitaciones Públicas
- 3) Licitaciones Privadas
- 4) Trato Directo
- 5) Contrataciones y Gastos Excluidos del Sistema (Art. 53 Reglamento de Compras)

Por ello, todos los procesos de compra de la Subsecretaría deben efectuarse a través del portal www.mercadopublico.cl

De acuerdo con ellos, además, toda compra independiente del monto, debe ser solicitada a través de un sistema informático, llamado Gestión documental, en donde “se levanta una Hoja de Ruta”, a la que se debe acompañar como mínimo los requerimientos de compra, y de acuerdo al tipo de compra, los requisitos que ella requiera.

La selección del procedimiento de compra se hará en concordancia con la normativa vigente, siempre la primera opción de compra es Convenio Marco. Si el bien y/o servicio requerido no está en convenio Marco, la segunda modalidad de compra es la Licitación Pública. A continuación las licitaciones privadas. Y sólo de manera excepcional, y debidamente fundado, podrá realizarse un trato directo.

1. CONVENIO MARCO

Esta modalidad de compra opera a través de la generación de una orden de compra en el Catálogo electrónico que la DCCP⁶ pone a disposición de los Servicios Públicos (Art. 14 al 18 del Reglamento de la ley de Compras), sin importar el monto de las contrataciones, en que podemos elegir el producto y/o servicio requerido, con los proveedores que ofertan el producto y/o servicio.

Excepción: El artículo 8° inciso 4to, señala que “La entidad que obtuvieren por su propia cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios respecto de los cuales la Dirección de compras y Contrataciones Públicas mantiene convenios marco vigentes, deberán informar de tal circunstancia a la Dirección. Con esta información, la Dirección deberá adoptar las medidas necesarias para lograr la celebración de un convenio marco que permita extender tales condiciones al resto de los organismos públicos.”

A continuación se detallan los diferentes tipos de convenio marco y lo que los distingue:

| Tipo de compra de convenio marco | Requerimiento de compra | Precio en ID en portal | Cotizador | Requiere V° B° División Jurídica | Plazo mínimo de publicación en portal | Documento Fiel Cumplimiento de contrato | Contrato o acuerdo complementario | Otros |
|----------------------------------|---|---|-------------------------|----------------------------------|---|---|-----------------------------------|---|
| Tradicional | Obligatorio de acuerdo a formato | Es el precio final del producto y/o servicio sin IVA | Cotización recomendable | No | No tiene | Facultativo | Facultativo | Consultar por stock |
| Cotizador 48 horas | | NO aparece | Obligatorio | | 48 horas. Depende de lo establecido por DCCP. | | | Memo área técnica cuando no se elige a oferta más económica |
| Pasajes Aéreos Nacionales | Solicitud de Cometido aprobado | No aparece | No | No | No | No | No | |
| Pasajes Aéreos Internacionales | Solicitud de Cometido aprobado | No aparece | Si | No | No | No | No | No |
| Solicitud de Cotización | Obligatorio de acuerdo a formato | No aparece | Obligatorio | Si | 6 días hábiles | Obligatorio | Obligatorio | Resolución Selección de Cotización |
| Gran Compra mayor a 1.000 UTM | Obligatorio – intención de compra, de acuerdo a formato | Precio es referencial, pues el objetivo de la intención de compra es obtener un mejor precio. | No | Si | 10 días hábiles | Obligatorio | Obligatorio | Resolución Selección de Ofertas |
| Gran Compra mayor a 25.000 UTM | | | | | | | | Resolución Selección de Ofertas a toma de razón de la Contraloría |

De acuerdo a la unidad de compra y el centro de costos, todas las compras menores a 1.000 UTM se realizan en la unidad de compra correspondiente al área transaccional.

Todas las compras de convenio marco mayores a 1.000 UTM se realizan por el Departamento de Compras y Servicios Generales de Nivel Central.

⁶ Dirección de Compras y Contratación Pública

Como ya dijimos las compras por Convenio marco tienen algunas particularidades; y para efectos de una mejor comprensión, los podemos clasificar de la siguiente manera:

1.1. CONVENIO MARCO SIMPLE O MENOR A 1000 UTM

- a) **Convenio marco tradicional**, en este el catálogo electrónico, muestra el producto y/o servicio y con el precio ya establecido (al que se debe agregar el IVA si corresponde), bajo un ID específico para el producto y/o servicio.
- b) **Convenio marco con cotizador**, en este el catálogo electrónico, muestra el producto y/o servicio requerido; pero no está establecido el precio en el portal www.mercadopublico.cl. En estos casos, se opera bajo el formato de cotizador, para lo cual se publica en el banner de cotizador en www.mercadopublico.cl en conjunto con los Requerimiento de Compra, y se llama a través del portal a un mínimo de 3 proveedores inscritos en el ID respectivo, para que realicen sus cotizaciones, en plazo establecido, de acuerdo al tipo de rubro establecido en las Directivas de Chilecompra.
La contraparte técnica podrá elegir entre las ofertas que se reciban. Si elige la de menor precio, sólo deberá indicarlo por correo electrónico al Encargado de la Compra; si las razones son otras, deberá enviarse un memorándum solicitando la emisión de la orden de compra respectiva con las razones de fondo para elegir la cotización.

Si desea consultar la Directiva respectiva, vaya a <https://www.chilecompra.cl/category/centro-de-documentacion/normativa/directivas-de-compra/>

PROCEDIMIENTO

- 1) La unidad requirente levanta Hoja de Ruta de acuerdo con el tipo de compra que requiere efectuar.
- 2) El encargado de la compra al que se le asigna la Hoja de Ruta, revisa el Requerimiento de Compra, si tiene dudas o falta información en la HR, solicita información a CT.
- 3) Cuando el requerimiento de compra no tenga observaciones, se realiza el procedimiento de compra, de acuerdo con lo establecido en el portal, ya sea emitiendo la Orden de Compra de manera directa o cotizando en el portal. Si se cotiza, se bajan las cotizaciones y se envían a CT para su revisión.
- 4) La CT revisará las cotizaciones, y entre las que cumplan los requisitos del requerimiento de compra, se elegirá a la de menor precio. Para ello, enviará correo electrónico comparando las diferentes ofertas e indicando claramente cuales cumplen y cuales no cumplen los requisitos.
- 5) Posteriormente el encargado de la compra emite la OC al oferente elegido.
- 6) Al tener la orden de compra en estado guardada, el encargado de la compra, solicita el compromiso Presupuestario al correo compromisomercadopublico@mma.gob.cl, de PPCG. Desde el correo PPCG contesta con el compromiso realizado en SIGFE.
- 7) El encargado de compra realiza el compromiso presupuestario en mercadopublico.cl con la orden de compra. Posteriormente, autoriza y emite orden de compra.
- 8) El encargado de la compra, avisa vía correo electrónico a contraparte técnica, la emisión de la orden de compra respectiva, con copia al proveedor; indicando que la prestación de servicios o bienes comienza al día hábil siguiente.

1.2. CONVENIO MARCO PASAJES AÉREOS

La compra de pasajes aéreos, se realizará a través del portal Mercado Público, por medio del Convenio Marco de pasajes aéreos nacionales, con alguna de las agencias habilitadas en dicho Convenio Marco.

Tanto para los pasajes aéreos nacionales como internacionales, se debe realizar la cotización previa con proveedores habilitados, para así, garantizar una compra eficiente, se deberá gestionar la Hoja de

Ruta correspondiente. Una vez que las Hojas de rutas estén aprobadas, se deberá gestionar en el módulo de personas, <http://www.rrhh.mma.gob.cl>, la solicitud de Comisión de Servicio Nacional o la solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero.

- c) **Convenio Marco Pasajes Aéreos Nacionales:** Para los viajes nacionales, se levantarán Hojas de Rutas Globales, previa planificación anual de las actividades de cada unidad.
- d) **Convenio Marco Pasajes Aéreos Internacionales** Para los viajes internacionales, se levantará una Hoja de Ruta por cada viaje, y se deberá pedir cotización, de acuerdo a lo requerido por convenio marco. En este caso siempre se solicitará el seguro de viaje.
- e) **Seguros de Viaje internacional:** en el caso de invitaciones en que no esté considerado el Seguro de Viaje, y el funcionario este en Comisión de Servicio, será responsabilidad del funcionario su solicitud.

PROCEDIMIENTO

1. La unidad requirente levantará la Hoja de Ruta de acuerdo con el tipo de compra que requiere efectuar; y deberá gestionar en Módulo de Personas <http://www.rrhh.mma.gob.cl>, la solicitud de Comisión de Servicio Nacional o la solicitud de Comisión de Servicio al Extranjero (esta requiere aprobación de Oficina de Asuntos Internacionales).
2. El encargado de la compra al que se le asigna la Hoja de Ruta, revisa el requerimiento de compra, si tiene dudas o falta información en la HR, o falta la solicitud de cometido aprobado, solicitará la información a CT y/o a funcionario que viaja.
3. Cuando el requerimiento de compra no tenga observaciones, se realiza el procedimiento de compra, de acuerdo con lo establecido en el portal, ya sea emitiendo la orden de Compra de manera directa o cotizando en el portal. Si se cotiza, se bajan las cotizaciones y se envían a CT para su revisión, y una vez decida, se emite la OC.
4. El encargado de compra realiza el compromiso presupuestario en mercadopublico.cl con la orden de compra. Posteriormente, autoriza y emite orden de compra.
7. El encargado de la compra, avisa vía correo electrónico a la CT, la emisión de la orden de compra respectiva, cuando los tickets estén emitidos; indicando que la prestación de servicios o bienes comienza al día hábil siguiente.

1.3. CONVENIO MARCO CON ACUERDO COMPLEMENTARIO

En estos convenios marco los REC deben ser coincidente con los requisitos establecidos en la licitación que contrato a los proveedores que ofertan en el catálogo electrónico, y algunas de sus particularidades son:

- **Criterios de Evaluación:** Los criterios de evaluación y ponderaciones deberán ser las definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. El criterio obligatorio es el precio o criterio económico.
 - **Multas y sanciones:** sólo se permite utilizar las mismas del Convenio Marco.
 - **Selección de Ofertas:** como los proveedores ya fueron adjudicados, y por ello están en el catálogo electrónico, la adjudicación pasa a llamarse selección de ofertas.
 - **Acuerdo Complementario:** como ya existe un contrato entre la Dirección de Chilecompra y el proveedor, el contrato pasa a llamarse acuerdo complementario.
- f) **Convenio marco con Acuerdo complementario y/o mayor a 1000 UTM (Unidad Tributaria Mensual) o gran compra.**
Tanto en el caso a) como el b) descritos anteriormente (numeral 1.1.), u otros; si el presupuesto estimado es mayor a 1000 UTM, corresponde realizar un proceso de gran compra, y al requerimiento que es similar a una licitación pública, al que se le llama "Intención de Compra". La intención de compra deberá publicarse por el plazo mínimo determinado de 10 días hábiles,

invitando a todos los proveedores inscritos en el convenio marco, que tengan el producto y/o servicio en el catálogo electrónico que realicen su oferta.

g) Convenio Marco con Acuerdo Complementario menor a 1000 UTM

En cualquier tipo de convenio marco se puede realizar acuerdo complementario, si se considera necesario por la complejidad del servicio, siendo esta una decisión de la contraparte técnica, con excepción de aquellos en que el Convenio Marco que lo considere como obligatorio. Actualmente en www.mercadopublico.cl, es obligatorio realizar acuerdo complementario, tratándose de servicios de desarrollo informático o mantenciones de los mismos.

PROCEDIMIENTO

1. La unidad requirente levanta Hoja de Ruta de acuerdo con el tipo de compra que requiere efectuar.
2. El encargado de la compra al que se le asigna la Hoja de Ruta, revisa el requerimiento de compra, especialmente lo relativo a plazos, montos, requisitos y criterios de evaluación; si tiene dudas o falta información en la HR, solicita información a CT.
3. Posteriormente, el REC se envía a División Jurídica para su revisión y aprobación.
4. Aprobado por División Jurídica, se deriva a la CT para su visto bueno. Cuando está completamente aprobado se deriva a DAF.
5. El encargado de la compra, publicará el acuerdo con lo establecido en el portal.
6. Si hay consultas de proveedores, se enviarán esta vía correo electrónico a las Comisiones Evaluadoras, quienes deben responder de acuerdo al plazo estipulado en documento de compra.
7. El encargado de la compra publicará las consultas y respuestas del proceso de compra en el portal.
8. Posteriormente realizará la apertura electrónica y bajará las ofertas, que serán enviadas a la Comisión Evaluadora.
9. La Comisión Evaluadora realizará las aclaraciones a los proveedores, de ser necesarias, a través del encargado de la compra.
10. El encargado de la compra solicitará aclaraciones al proveedor indicando en el asunto "Aclaraciones ID XXXX". Posteriormente publicará las aclaraciones y las respuestas en el proceso de compra en portal e informará a la Comisión Evaluadora.
11. La Comisión Evaluadora emite Acta de Evaluación.
12. El encargado de compra, envía antecedentes a División Jurídica para Confección y aprobación de Resolución de Selección de Ofertas.
13. Una vez aprobada la Resolución por todas las partes, se publicará en www.mercadopublico.cl. Una vez hecho esto, se enviará el correo al proveedor a contratar solicitándole los documentos para realizar acuerdo complementario.
14. Una vez recepcionados los documentos para elaborar el acuerdo complementario, se enviarán a la División Jurídica para su revisión y aprobación.
15. Aprobado el acuerdo complementario por todas las partes, se envía al proveedor para su firma. Una vez firmado, se tramitará el acuerdo como la Resolución que lo aprueba.
16. Posteriormente, se emite la orden de compra respectiva, y se deja en estado guardada. El encargado de la compra, solicita el compromiso Presupuestario al correo compromisomercadopublico@mma.gob.cl, de PPCG. Desde el correo PPCG contestará con el compromiso realizado en SIGFE.
17. El encargado de compra realizará el compromiso presupuestario en mercadopublico.cl con la orden de compra. Posteriormente, autoriza y emite la Orden de Compra.
18. El encargado de la compra, avisa vía correo electrónico a CT, la emisión de la orden de compra respectiva, con copia al proveedor; indicando que la prestación de bienes o servicios comienza al día hábil siguiente.

2. LICITACIÓN PÚBLICA

Cuando el producto o servicio, no se ha encontrado en el Catálogo de Bienes y Servicios ofrecidos en el Sistema de Información Mercado Público en la modalidad Convenio Marco; se deberá celebrar una licitación pública.

Este es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el MMA realiza un llamado a través del portal Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases aprobadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Art. 19 al 43 del Reglamento de la ley de compras).

2.1. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

Las bases de licitación son documentos aprobados por la autoridad competente de cada entidad licitante, que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar y del proceso de compra.

Las bases de licitación están conformadas por una parte administrativa y otra técnica, ambas deben ser concordantes y consistentes entre sí.

Las bases de licitación, regulan todos los aspectos relevantes de la adquisición de bienes y/o servicios, así como las condiciones del proceso de compra, siendo determinantes para lograr la participación del mayor número de proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

Las bases serán aprobadas a través de la resolución respectiva y serán íntegramente replicadas en el contrato que suscriba el adjudicatario.

La Subsecretaría del Medio Ambiente dispone de formatos actualizados en <https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/>, relacionados con los procesos licitatorios tales como:

- a) Recomendaciones CT Licitaciones
- b) Formato de REC licitación
- c) Catálogo Criterios de Evaluación
- d) Registro de lobby Comisión Evaluadora
- e) Formato Memo designa CT
- f) Formato Bases de licitación con contrato
- g) Formato Bases de licitación sin contrato
- h) Formato Visita a terreno
- i) Formato Fase expositiva
- j) Formato Acta de Evaluación
- k) Formato Acta de Evaluación – Desierta

La Sección de Compras y Contrataciones, del nivel central y el DAF en regiones, son los encargados de gestionar los procesos de Compras tanto internamente como en el portal www.mercadopublico.cl, en el cual participan las unidades requirentes (cliente interno), y, según la necesidad y la complejidad de la compra, participan también expertos, asesores jurídicos, etc.

A continuación se detallan los diferentes tipos de licitación y lo que las distingue. En el caso de las licitaciones que no tienen obligación de contrato o de boleta de garantía, la CT podrá solicitar estas formalidades evaluando si la contratación en particular lo requiere, para ello deberá ponderar la importancia estratégica del servicio o producto.

| Tipo de Licitación | Tiempo Mínimo de Publicación en el portal | Exigencia de Documento Seriedad de la Oferta | Plazo referencial entre cierre y publicación adjudicación | Contrato | Documento Fiel Cumplimiento del Contrato | Emisión de Orden de Compra. |
|---|---|--|---|-------------|--|--|
| Licitación Pública menor a 100 UTM | 6 días | Facultativa | 20 días | Facultativo | Si hay contrato debe haber documento en garantía | En forma posterior a la publicación de la adjudicación |
| Licitación Pública Entre 100 y 1.000 UTM | 10 días | | 30 días | | | |
| Licitación Pública entre 1.000 UTM y menos de 2.000 UTM | 20 días | Facultativa | 30 días | Obligatorio | Obligatorio | En forma posterior a la Resolución que aprueba el contrato |
| Licitación Pública Entre 2.000 UTM y menos de 5.000 UTM | | Obligatorio | | | | |
| Licitación Pública mayor a 5.000 UTM y menor a 15.000 UTM | 30 días | Obligatorio | 30 | Obligatorio | Obligatorio | En forma posterior a la Resolución que aprueba el contrato. |
| Licitación Pública igual o mayor a 15.000 UTM, tomadas de razón según Resolución N°16, de 2020, de la Contraloría General de la República | 30 días | Obligatorio | 30 días | Obligatorio | Obligatorio | En forma posterior a la Resolución que aprueba el contrato que tiene que estar con toma de razón de la Contraloría General de la República |

CONTENIDOS DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:

De acuerdo al Art. 22 del Reglamento de Compras, el Contenido Mínimo de las Bases

"Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

...

7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

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

9. 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.

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.

11. 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.”.

Descripción detallada y objetivos de la compra del bien y/o servicio.

Individualización del funcionario de la entidad licitante encargado del proceso de compras y el medio de contacto.

Las etapas y plazos de la licitación que incluyan lo necesario para que el oferente sepa si el objeto de contratación será de ejecución inmediata o en el tiempo.

Los **requisitos y condiciones de los oferentes** para que las ofertas sean aceptadas, consideran toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.

En el caso que los oferentes omitan algún documento administrativo tales como declaraciones juradas, currículum vitae y / o certificaciones técnicas, se podrá solicitar estos documentos a través del foro del portal www.mercadopublico.cl, sin perjuicio que se descontará al oferente en cuestión cinco (5) puntos del total obtenido en la evaluación de oferta. Lo cual deberá ser establecido en las bases.

La **naturaleza y monto de las garantías** necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato. Éstas son obligatorias cuando el monto a contratar es superior a 2.000 UTM. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras innecesarias que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique. Deberá siempre establecerse el plazo para entregar las garantías.

Si se requiere un mayor detalle respecto a este punto, se recomienda consultar el “Procedimiento documento en garantía para procesos de compras” publicado <https://intranet.mma.gob.cl/procedimientos-e-instructivos/>

El **calendario de la licitación**, en donde se estipulan los plazos para consultas, respuestas, visitas a terreno (si hubiera), presentación de ofertas, apertura de la licitación, adjudicación, firma del contrato, y las que se consideren necesarias para el mejor desarrollo del proceso.

Los **mecanismos de consulta y/o aclaraciones**, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del portal www.mercadopublico.cl).

Los **criterios de evaluación son fundamentales y obligatorios**, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y,

por ende, medibles. Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio.

Estos factores adicionales pueden ser: experiencia, aspectos técnicos, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.

El **Comité de Evaluación**, señalando quienes evaluarán, indicando la composición de la comisión evaluadora, la cual estará integrada por 3 funcionarios públicos de planta o contrata, que deberán ser designados: La comisión evaluadora propone la adjudicación, la declaración de admisibles y/o declaración de desierta de una licitación a través del acta de evaluación.

Si se requiere un mayor detalle respecto a este punto, se recomienda consultar el “Procedimiento Designación y Funcionamiento de Comisiones Evaluadoras” <https://intranet.mma.gob.cl/procedimientos-e-instructivos/>

Los **mecanismos de adjudicación**, especificando la manera en que será notificado el proveedor que se adjudique la licitación.

La **modalidad de pago del contrato**, señalando el modo de cancelación de los pagos y las condiciones para que éstos se efectúen. Cuando haya más de un pago, éstos deberán ser proporcionales y/o equivalentes a los productos (bienes, servicios, informes) que serán recibidos por ese pago.

La **supervisión del contrato**, indicando que funcionario será responsable de la supervisión técnica del bien o servicio a contratar. Si la CT tuviera algún impedimento, deberá ser remplazada por su Jefatura Directa o quien sea designada de acuerdo a la Circular N°3/2016.

Si se requiere un mayor detalle de Circular N°3/2016, se recomienda consultar en <https://intranet.mma.gob.cl/procedimientos-e-instructivos/>

Las **multas**, indicando que el Ministerio de Medio Ambiente podrá cursar multa al proveedor que no cumpla con el plazo de entrega o condiciones del bien o servicio contratado.

De la **relación contractual**, entre el proveedor y el servicio, indicando los derechos y obligaciones a suscribir.

Del **término anticipado del contrato**, de acuerdo a lo previsto en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 la Subsecretaría del Medio ambiente, podrá poner término anticipado al contrato por incumplimiento del mismo.

De la **cesión de derechos**, indicando que el contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nazcan del contrato.

De la **subcontratación**, señalando si procede o no la misma. Si procede debe indicarse específicamente que puede subcontratarse.

El **plazo de entrega del bien o servicio**, señalando los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado. Las unidades técnicas deberán resguardar que durante el plazo señalado para la entrega del producto (bien, servicio o informe), sea efectivamente posible desarrollar la entrega efectiva del producto, para así evitar prórrogas innecesarias.

El requerimiento de **otras actividades**, como visitas en terreno, recepción de muestras, u otra, señalando los aspectos relevantes como fechas, horarios, lugar, etc.

CONTENIDOS DE LAS BASES TÉCNICAS

Los insumos de los contenidos de las bases técnicas son la definición de los requerimientos obtenida en la etapa de confección de Hoja de Ruta, que es previa al proceso de licitación.

La responsabilidad de los contenidos de las bases técnicas, son de la CT que requiere la contratación del bien o servicio. Ya que es ella quien delimita las necesidades de su departamento y/o unidad.

Las **especificaciones** del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.

Las **restricciones**, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.

Otras características del bien o servicio a contratar.

Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo a utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente necesitamos.

2.2. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Este acápite será aplicable tanto a las Licitaciones como a los Procesos de Convenio Marco con Acuerdo Complementario

En el caso de las licitaciones, se recomienda utilizar glosario “Catalogo Criterios de Evaluación” actualizado en <https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/>, criterios aprobados por División Jurídica.

Las áreas técnicas podrán incorporar nuevos criterios de evaluación en sus requerimientos de licitación, pero estos podrán ser objetados por las áreas de compras tanto de DAF como de la División Jurídica, si no son atingentes, poco claros, difíciles de probar o de medir; y no podrá gestionarse el proceso licitatorio.

En el caso de Convenio Marco con Acuerdo Complementario, se podrá utilizar sólo los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. El criterio obligatorio es el precio o criterio económico. Para ello, se deberán considerar las bases de licitación de la Dirección de Compras Públicas del convenio marco respectiva.

Una vez que se cierra la presentación de ofertas en el portal, el Profesional de compra designado baja las ofertas y las envía al Comité de Evaluación vía correo electrónico, junto con formato a completar de Acta de Evaluación de Ofertas.

La Comisión de Evaluación deberá estar conformada, por al menos 3 funcionarios, designados para ello. Los funcionarios que cumplan esta labor, deberán corresponder a funcionarios de planta, contrata o agente público. También se podrá consignar en las bases de licitación, la participación de expertos del área. La evaluación que realiza dicha Comisión debe efectuarse de acuerdo a lo indicado a los criterios, puntajes y ponderaciones establecidas en las bases de la licitación en evaluación.

El Comité de Evaluación recomienda, ya sea adjudicar a un oferente o declarar inadmisibles las ofertas y por ende declarar desierta la licitación pública.

El Profesional de compra revisa acta de evaluación de ofertas, en relación a que el Acta de Evaluación sea concordante con lo indicado en los criterios de evaluación de las bases de licitación. Si la sugerencia de la Comisión es de adjudicar, se realiza cuadro de contratos, sí corresponde.

Posteriormente la Jefatura de Compras, remite el expediente del proceso a la División Jurídica, para que confeccione la Resolución de adjudicación o de Declaración de Desierta según el caso. La División jurídica hará una revisión formal del acta, verificando que los criterios contenidos en ella sean los indicados en las Bases de licitación y que las personas que lo suscriben correspondan a la comisión

evaluadora, en ningún caso revisará las ofertas ni su contenido, cuestión que es de responsabilidad de la comisión evaluadora.

La Resolución debidamente tramitada, junto con el acta de evaluación, serán publicadas en el portal para formalizar la adjudicación del oferente.

En caso de que algún miembro de la comisión evaluadora se viera impedido de cumplir sus funciones, por cuanto le asistiera el deber de abstención contemplado en el artículo 12 de la Ley 19.880, deberá comunicarlo por escrito al Jefe del Servicio, indicando la causa o causas en que se funda y solicitando su reemplazo. En caso de no hacerlo, dará lugar a responsabilidad administrativa.

Si se requiere un mayor detalle respecto a este punto, se recomienda consultar el "Procedimiento Designación y Funcionamiento de Comisiones Evaluadoras" publicada en <https://intranet.mma.gob.cl/procedimientos-e-instructivos/>

2.3. CONTRATOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE PRODUCTO Y/O SERVICIO

Uso del contrato de acuerdo a requerimiento

Se usará cada vez que se requiera emitir una orden de compra en virtud de un contrato de suministro. Tratándose de servicios deberá solicitar al proveedor una cotización cuyos valores unitarios no deben superar a los ofertados en licitación. Esta cotización deberá ser visada por la contraparte técnica de la Subsecretaría. Si es de productos, no es necesario realizar nuevamente una cotización porque el precio unitario ofertado no es variable.

Se pueden emitir órdenes de compra, hasta que la sumatoria de las mismas no exceda el máximo del contrato, y siempre que exista presupuesto disponible.

PROCEDIMIENTO:

1. Para la formulación de bases de licitación, los requirentes deberán completar el formato denominado: "Requerimiento para licitación pública", que se encuentra en la intranet institucional, y deberán levantar la Hoja de Ruta respectiva, para que sea refrendada por PPCG.
En el caso de procesos de compra que gestione el DAF de la región no será necesario hacer el REC, y la CT deberá confeccionar las bases de licitación de acuerdo al formato aprobado.
2. El profesional comprador al que se le asigna la Hoja de Ruta, en adelante "Encargado de la Compra", confecciona bases de licitación basándose en el formato de bases de licitación, consensuado entre la División de Administración y Finanzas y la División de Jurídica, en las áreas que le competan.
En regiones será la CT quien confecciona bases de licitación, y el DAF será quien las revise antes de enviarla a la División Jurídica. En este caso, sigue en el punto 5.
3. Si el encargado de la compra tiene dudas o falta información en el requerimiento, solicitará la información a la contraparte técnica. Si es el mismo DAF quien completa el formato de bases de licitación, lo enviará por correo electrónico al encargado de la sección para su revisión.
4. Si hay observaciones, dudas, poca claridad o criterios de evaluación difíciles de medir; o pagos en los que los productos o servicios no están suficientemente definidos; se solicitará información a la CT a través de la Hoja de Ruta, y deberán subsanarse las observaciones.
5. Con las bases listas, el encargado de la compra podrá derivar a División Jurídica para su revisión y aprobación si corresponde. Si existen dudas, en cualquiera de los pasos, la División Jurídica pedirá información a la contraparte técnica a través de la Hoja de Ruta; si son temas administrativos se podrá pedir información al encargado de la compra.
6. Una vez aprobadas por División Jurídica, serán derivadas a contraparte técnica para su V°B°.

7. Cuando estén aprobadas las bases de licitación, éstas serán firmadas por el Subsecretario cuando el acto administrativo vaya a toma de razón de la Subsecretaría, o por quien tenga las facultades delegadas, Jefe de Administración y Finanzas a nivel central, SEREMI en el caso de las regiones.
8. El encargado de la compra publicará en el portal, la licitación respectiva, de acuerdo con los plazos y exigencias de la normativa vigente, y lo que permita www.mercadopublico.cl. Este deberá, de acuerdo con los diferentes hitos del proceso:
 - a) Informar vía correo electrónico a la unidad solicitante cuando se publique en el portal mercado público una licitación, y se adjuntarán los plazos publicados.
 - b) Deberá enviar vía correo electrónico las preguntas que en el foro del portal mercado público se generen a raíz de la licitación, remitiéndolas a la unidad solicitante la que deberá dar respuestas al encargado de la compra dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la licitación. Luego el encargado de la compra subirá las respuestas al portal.
 - c) Informar vía mail el cierre de la licitación a la Comisión Evaluadora. En ese mail se enviarán las ofertas que serán remitidas a su unidad según el procedimiento establecido por este manual, y se adjuntará como archivo formulario del acta de evaluación, indicando que el plazo para la evaluación de acuerdo con la cantidad de ofertas recepcionadas. El plazo de evaluación podrá ser entre 5 y 10 días hábiles desde que se reciben las ofertas, dependiendo del número de ofertas.

Si se requiere un mayor detalle de Procedimiento de Admisibilidad y Procedimientos de Designación y Funcionamiento de Comisiones Evaluadoras, publicado en <https://intranet.mma.gob.cl/procedimientos-e-instructivos/>

- d) Enviar mail informativo cuando se emita la compra del bien o servicio, se adjuntará como archivo la orden de compra respectiva, la Resolución que aprueba el contrato si corresponde, y el formulario de "Recepción Contraparte Técnica -Evaluación de Proveedores"
4. Una vez elaborada el acta de evaluación por la comisión evaluadora, deberá enviarse a través del sistema de gestión documental si es de regiones. Si es de nivel central se podrá entregar directamente al encargado de la compra. El acta de evaluación deberá ser firmada en original.
5. El acta será enviada a División Jurídica para la elaboración de la Resolución de adjudicación. Una vez aprobada será derivada para los vistos buenos correspondientes y su emisión.
6. Una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución, el encargado de la compra lo publicará en el portal. Posteriormente realizará la notificación vía correo electrónico al proveedor adjudicado.

Si el proveedor es hábil en el portal en Chileproveedores, seguirá adelante con el proceso, si esta inhábil, se le solicitará que se inscriba o que solucione su inhabilidad dentro del plazo establecido en las bases.

 - a) Si la licitación es sin contrato, y siempre que este hábil en el portal, sigue en punto 15.
 - b) Si la licitación es sin contrato, pero con documento en garantía, se pedirá el documento al proveedor, y cuando este haya sido ingresado en el MMA; sigue en punto 15.
 - c) Si la licitación es con contrato, se realizará la notificación, solicitando al proveedor los documentos necesarios para contratar.
7. Una vez recepcionados los documentos para el contrato, se enviarán a la División Jurídica para su revisión y aprobación.
8. Aprobado el contrato por todas las partes, se enviará al proveedor para su firma. Una vez firmado, se tramitará tanto el contrato como la Resolución que lo aprueba, por el Departamento de Compras.

Si el contrato es con toma de razón de la Contraloría, se debe enviar a la Contraloría, y solo una vez aprobado se continuará con la tramitación del punto siguiente.
9. Posteriormente, se emite la orden de compra respectiva, y se deja en estado guardada. El encargado de la compra, solicitará el compromiso presupuestario al correo

compromisomercadopublico@mma.gob.cl, de PPCG. Desde el correo PPCG contesta con el compromiso realizado en SIGFE.

10. El encargado de compra realiza el compromiso presupuestario en mercadopublico.cl con la orden de compra. Posteriormente, autoriza y emite orden de compra, luego se publicarán los documentos que aprueban la emisión de la orden de compra, según corresponde:
 - a) Si la licitación es sin contrato, se publica la Resolución de adjudicación.
 - b) Si la licitación es sin contrato, pero con documento en garantía; se publica la Resolución de adjudicación y el documento en garantía.
 - c) Si la licitación es con contrato, se publica la Resolución que aprueba el contrato y el contrato.
11. El encargado de la compra, avisa vía correo electrónico a contraparte técnica, la emisión de la orden de compra respectiva, con copia al proveedor; indicando que la prestación de servicios o bienes comienza al día hábil siguiente.

3. LICITACIÓN PRIVADA

Es un procedimiento concursal cuya particularidad se encuentra en que se realiza una invitación a través del portal Mercado Público, a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (art 44 al 48 del Reglamento de la Ley de compras).

La única diferencia con el procedimiento de licitación pública, es que se establecen los invitados en la Resolución que aprueba las bases de licitación, a través de un memorándum de la dependencia de la CT a Jefe DAF o Seremi, según corresponda por monto.

Este mecanismo de contratación sólo tiene lugar cuando en forma previa se ha realizado una licitación pública que ha resultado desierta por no presentarse interesados.

| Tipo de Licitación | Bases Administrativas y Técnicas (Resolución) | Tiempo Mínimo de Publicación en el portal | Exigencia de Documento Seriedad de la Oferta | Plazo referencial entre cierre y publicación adjudicación | Contrato | Documento Fiel Cumplimiento del Contrato | Emisión de Orden de Compra |
|---------------------------------------|---|--|--|---|-------------|--|--|
| Licitación Privada | Obligatorio, se debe utilizar las mismas bases de la Licitación Pública de la que proviene. | Depende de las bases de la licitación pública original. Se debe invitar a un mínimo de 3 proveedores. | | | | | |
| Licitación Privada Mayor a 10.000 UTM | | 30 días | Obligatorio | 60 días | Obligatorio | Obligatorio | En forma posterior a la Resolución que aprueba el contrato que tiene que estar con toma de razón de la Contraloría General de la República |

El procedimiento es igual al de la licitación pública, excepto por la definición de los proveedores invitados en los resuelvo de las bases de licitación. Para ello, la unidad requirente deberá enviar un Memorándum indicando cuales son los proveedores que desea invitar, el mínimo es de 3.

Para poder publicar las bases de licitación, y hacer el llamado correspondiente los proveedores deben estar inscritos en Chilecompra; y el proveedor que resulte adjudicado, deberá estar hábil en www.chileproveedores.cl.

4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA EXCEPCIONAL

4.1. TRATO DIRECTO CON APROBACIÓN DE DIVISIÓN JURÍDICA

La contratación directa es un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico (convenio marco) o la Licitación Pública; en este caso, la contratación debe justificarse en una causal legal, todo lo cual quedará plasmado en una resolución fundada, que debe ser publicada en el sistema web dentro de las 24 horas siguientes a su dictación.

Es importante determinar que efectivamente la contratación directa sea fundada por alguna de las circunstancias que la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su Reglamento contemplan. Ello es de suma importancia, ya que el trato directo es un mecanismo excepcional.

Para todas las compras por trato directo, es requisito, que la unidad solicitante justifique la razón por la cual solicita comprar directamente por alguno de los casos excepcionales contemplados en la Ley N°19.886. También debe adjuntar los requerimientos de compra, la cotización respectiva) y el anexo con los datos del oferente (Anexo 10).

Los documentos que justifican el trato directo (requerimientos de compra, cotización respectiva y anexo con datos del oferente) deben ser adjuntados en la Hoja de Ruta, la cual describe la adquisición, los motivos y los respaldos de justificación junto al Memorándum firmado por la jefatura respectiva

A continuación se presenta un cuadro con las diferentes causales, y las condiciones o supuestos sobre los cuales operan:

| Tipos de trato directo | Condición o supuesto. Otros requisitos, además de los indicados anteriormente |
|---|--|
| Artículo 8, letra a) de la Ley de Compras y Artículo 10, N°1 del Reglamento de Compras Licitación Privada sin ofertas. | a) Adquisición que se hizo por licitación pública, pero en ella no se presentaron interesados, por lo cual debimos recurrir en segunda instancia a una licitación privada en la cual tampoco hubo ofertas b) Resolución de Declaración de desierta de licitación pública y/o de licitación privada. c) 3 cotizaciones |
| Artículo 8, letra b) de la Ley de Compras y Artículo 10, N°2 del Reglamento de Compras Remanente contrato anterior | a) Se debe contratar para realizar o bien para finalizar un contrato previo que se haya terminado anticipadamente por incumplimiento u otras causales. En este caso, el remanente del contrato anterior no debe superar las 1.000 UTM, para celebrar este contrato por medio del trato directo. b) Resolución de término de contrato anticipado. c) 3 cotizaciones |
| Artículo 8, letra c) de la Ley de Compras y Artículo 10, N°3 del Reglamento de Compras Compra por Urgencia, Emergencia o Imprevisto | a) Existencia de una urgencia, emergencia o imprevisto. b) Debe acreditarse la existencia de la urgencia, emergencia o imprevisto. c) La falta de planificación no se puede considerar imprevisto. |
| Artículo 8, letra d) de la Ley de Compras y Artículo 10, N°4 del Reglamento de Compras Proveedor único | a) Si sólo existe un proveedor de un bien o servicio en el mercado, o bien el producto o servicio tiene características únicas. Por esta razón, no tiene sentido realizar procesos competitivos de cotización. Debe tratarse de una situación objetiva, en la cual no existe otro proveedor que pueda brindarnos esa prestación que requerimos. b) Certificado de proveedor único o representación exclusiva. |

| Tipos de trato directo | Condición o supuesto. Otros requisitos, además de los indicados anteriormente |
|---|--|
| <p>Artículo 8, letra e) de la Ley de Compras y Artículo 10, N°5 del Reglamento de Compras</p> <p>Convenios de servicios con personas jurídicas extranjeras:</p> | <p>a) Se trata de contratar personas jurídicas extranjeras para la prestación de servicios que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.</p> <p>b) 3 cotizaciones</p> |
| <p>Artículo 8, letra f) de la Ley de Compras y Artículo 10, N°6 del Reglamento de Compras</p> <p>Servicios que revisten carácter confidencial</p> | <p>a) Servicios que, previamente determinados por Decreto Supremo, sean confidenciales ya que su difusión podría afectar la seguridad o interés nacional.</p> <p>b) Decreto Supremo que indica que es un servicio confidencial.</p> |
| <p>Artículo 10, N°7, letra a) de Reglamento de Compras</p> <p>Prórroga de un contrato de suministro o contratación de servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, siempre que el monto de esta prórroga no supere las 1.000 UTM.</p> | <p>a) El contrato debe estar vigente.</p> <p>b) Monto prórroga menor a 1.000 UTM.</p> <p>c) Debe tratarse de un servicio calificado como conexo del contrato principal</p> <p>d) En ambos casos debe tratarse de servicios indispensables para la institución.</p> |
| <p>Artículo 10, N°7, letra c) de Reglamento de Compras</p> <p>Por la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.</p> | <p>a) Informe de razones que puedan afectar la seguridad e integridad personal de autoridades.</p> <p>b) Razones de porque tiene que ser el proveedor que se requiere contratar y no otro.</p> |
| <p>Artículo 10, N°7, letra d) de Reglamento de Compras</p> <p>Consultorías en materias que se encomienden a un proveedor en consideración a sus especiales facultades o características</p> | <p>a) Aspectos claves y estratégicos</p> <p>b) Curriculum de la consultora y /o expertos</p> <p>c) Informe de aspectos claves y estratégicos, así como los antecedentes en que se funda la causal.</p> |
| <p>Artículo 10, N°7, letra e) de Reglamento de Compras</p> <p>Contratación que sólo puede realizarse con proveedores que son dueños exclusivos de derechos de propiedad intelectual, industrial, de licencias o patentes.</p> | <p>a) Titularidad de derechos</p> |
| <p>Artículo 10, N°7, letra f) de Reglamento de Compras</p> <p>Contrataciones de tal magnitud o confianza que obligan a recurrir a un proveedor determinado, pues sólo éste garantiza confianza y seguridad.</p> | <p>a) Consultoría</p> <p>b) Circunstancia que garantiza confianza y seguridad debe ser justificada en la Resolución correspondiente.</p> <p>c) En este caso, debe estimarse y probarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa confianza y seguridad</p> <p>d) Curriculum estudios realizados</p> |
| <p>Artículo 10, N°7, letra g) de Reglamento de Compras</p> <p>Servicios accesorios (reposición o complementación de equipos compatibles con los que han sido previamente adquiridos).</p> | <p>a) Información referida a que esta complementado.</p> |
| <p>Artículo 10, N°7, letra h) de Reglamento de Compras</p> <p>Contrataciones que, de ser conocidas públicamente mediante una licitación, puedan poner en serio riesgo su eficacia.</p> | <p>a) Informe sobre riesgo de licitar</p> |
| <p>Artículo 10, N°7, letra i) de Reglamento de Compras</p> <p>Oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.</p> | |
| <p>Artículo 10, N°7, letra j) de Reglamento de Compras</p> <p>Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no</p> | <p>a) Necesario tener costos alternativos.</p> <p>b) No puede superar 100 UTM</p> <p>c) Cuadro de costo alternativo</p> <p>d) Debe mencionarse los costos alternativos en la Resolución fundada.</p> |

| Tipos de trato directo | Condición o supuesto. Otros requisitos, además de los indicados anteriormente |
|--|---|
| supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales. | |
| <p>Artículo 10, N°7, letra k) de Reglamento de Compras</p> <p>Proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación y 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.</p> | <p>a) 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.</p> <p>b) Informe que pueda poner en riesgo el objeto y la eficiencia de que se trate.</p> |
| <p>Artículo 10, N°7, letra l) de Reglamento de Compras</p> <p>Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.</p> | <p>a) Licitación previa declarada desierta</p> <p>b) Se deben utilizar los mismos requerimientos de compra.</p> <p>c) No se pueden cambiar los requisitos técnicos para el proveedor, deben ser los mismos de la licitación pública declarada desierta.</p> |
| <p>Artículo 10, N°7, letra m) de Reglamento de Compras</p> <p>Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.</p> | <p>a) Artículo 107 Contratación de Servicios Personales Especializados.</p> <p>b) Elaboración de los requerimientos de compra de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.</p> <p>c) Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien a contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar</p> <p>d) Honorarios subtítulo 21</p> |

Si desea consultar Directiva respectiva puede verse en <https://www.chilecompra.cl/category/centro-de-documentacion/normativa/directivas-de-compra/>

PROCEDIMIENTO

1. La Unidad requirente levanta Hoja de Ruta de acuerdo con el tipo de trato directo que requiere efectuar, para ello debe adjuntar a la Hoja de Ruta:
 - a) Memorándum solicitando la autorización del trato directo.
 - b) Requerimiento de compra
 - c) Anexo Datos del Oferente (Anexo 10)
 - d) Cotización (es)
 - e) Otros requisitos
2. El Encargado de la Compra al que se le asigna la Hoja de Ruta, revisa el requerimiento de compra, especialmente lo relativo a causal, montos, requisitos; si tiene dudas o falta información en la HR, solicita información a CT.
3. Posteriormente, proceso de compra se envía a División Jurídica para su revisión y aprobación.
4. Aprobada la causal por División Jurídica, se deriva a DAF.
5. Si es menor a 100 UTM, se confecciona Resolución fundada que aprueba el trato directo. Una vez emitida, sigue en punto 9 de este procedimiento.
Si es mayor a 100 UTM y sin contrato, División Jurídica confecciona y aprueba Resolución fundada. Sigue en punto 9 de este procedimiento.
6. Si es con contrato, se envía correo a proveedor solicitando documentos para realizar contrato, tales como:
 - a) Copia de el o los documentos públicos que acrediten la constitución legal de la persona jurídica (escritura pública, decreto ministerial, municipal, universitario, etc.) y cada una de sus modificaciones, cuando existieran.

- b) Copia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces, con anotaciones marginales completas emitidas por el Conservador de bienes raíces respectivo y sus modificaciones, cuando existieran.
- c) Copia de la publicación del extracto en el Diario Oficial de la constitución de la sociedad y sus modificaciones, cuando existieran.
- d) Certificado de vigencia de la sociedad con menos de 6 meses desde su emisión
- e) Certificado de representación legal, con menos de 6 meses desde su emisión.
- f) Documento en garantía.
- g) Si el contrato es con un proveedor extranjero (el bien o servicio será consumido en territorio chileno) deberá incorporarse en la Hoja de Ruta:
 - i. Documento de constitución de la entidad.
 - ii. Documento donde conste el mandato del representante legal (que a veces es el mismo de constitución).

En ambos casos, se requiere que los documentos estén debidamente certificados como válidos a través de los consulados respectivos y del Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile.

7. Una vez recepcionados los documentos para el contrato, se envían a División Jurídica para su revisión y aprobación .
8. Aprobado el contrato por todas las partes, se envía a proveedor para su firma. Una vez firmado, se tramita tanto el contrato como la Resolución fundada que lo aprueba.
Si el contrato es con toma de razón de la Contraloría, se debe enviar a la Contraloría, y solo una vez aprobado se continua con el punto siguiente.
9. Con la Resolución tramitada, se emite la orden de compra respectiva, y se deja en estado guardada. El encargado de la compra, solicita el compromiso Presupuestario al correo compromisomercadopublico@mma.gob.cl, de PPCG. Desde el correo PPCG contesta con el compromiso realizado en SIGFE.
10. El encargado de compra realiza el compromiso presupuestario en mercadopublico.cl con la orden de compra. Posteriormente, autoriza y emite orden de compra.
 - a) Si trato directo es sin contrato, se publica Resolución que aprueba trato directo y sus adjuntos.
 - b) Si trato directo es con contrato, se publica la Resolución que aprueba el contrato y el contrato mismo, y los adjuntos que se mencionen en Resolución.
11. El encargado de la compra, avisa vía correo electrónico a contraparte técnica, la emisión de la orden de compra respectiva, con copia al proveedor; indicando que la prestación de servicios o bienes comienza al día hábil siguiente.

4.2. TRATO DIRECTO SIN AUTORIZACIÓN DE LA DIVISIÓN JURÍDICA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 bis, se podrán realizar compras menores a 30 UTM- refiriéndose únicamente al monto de la compra-. Por ello, excepcionalmente no se necesitará de la autorización de la causal por la División Jurídica.

4.2.1. TRATO DIRECTO SIN AUTORIZACIÓN DE DIVISIÓN JURÍDICA CON RESOLUCIÓN

| Tipos de trato directo | Condición o supuesto. Otros requisitos, además de los indicados anteriormente |
|--|---|
| Artículo 10, N°7, letra n) de Reglamento de Compras Adquisición inferior a 10 UTM y que privilegie materias de alto impacto social | Demostrar que se privilegia materias de alto impacto social con los proveedores, tales como: <ul style="list-style-type: none">o Desarrollo inclusivoo Impulso a empresas de menor tamañoo Descentralización y desarrollo localo Protección del medio ambienteo Contratación de personas en situación de discapacidado Contratación de personas en situación de vulnerabilidad social. Cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado tiene valor de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución, y tener copia de documento que pruebe alguna de las condiciones. |
| Artículo 8, letra d) de la Ley de Compras y artículo 10, N°4 del Reglamento de Compras. Proveedor único | Suscripción a diarios o periódicos nacionales, regionales y locales; siempre que sean inferiores a 10 UTM |

En caso de que existan dudas, respecto a la causal, o a la condición, se podrá consultar a la División Jurídica.

PROCEDIMIENTO

1. La unidad requirente levanta Hoja de Ruta de acuerdo con el tipo de trato directo que requiere efectuar, para ello debe adjuntar a la Hoja de Ruta:
 - a) Requerimiento de compra
 - b) Anexo Datos del Oferente (Anexo 10)
 - c) Cotización (es)
 - d) Otros requisitos que implique demostrar la condición o supuesto
2. El encargado de la compra al que se le asigna la Hoja de Ruta, revisa el requerimiento de compra, especialmente lo relativo a causal, montos, requisitos; si tiene dudas o falta información en la HR, solicita información a CT.
3. Encargado de la Compra confecciona Resolución que aprueba trato directo.
4. Con la Resolución tramitada, se emite la orden de compra respectiva, y se deja en estado guardada. El encargado de la compra, solicita el compromiso Presupuestario al correo compromisomercadopublico@mma.gob.cl, de PPCG. Desde el correo PPCG contesta con el compromiso realizado en SIGFE.

5. El encargado de compra realiza el compromiso presupuestario en mercadopublico.cl con la orden de compra. Posteriormente, autoriza y emite orden de compra; se publica Resolución que aprueba trato directo y sus adjuntos
6. El encargado de la compra, avisa vía correo electrónico a contraparte técnica, la emisión de la orden de compra respectiva, con copia al proveedor; indicando que la prestación de servicios o bienes comienza al día hábil siguiente.

4.2.2. COMPRA ÁGIL

El procedimiento de Compra Ágil forma parte de las últimas modificaciones del Reglamento de Compras, en el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras, que indica que “Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades tributarias mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del trato o contratación directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.”.

| Tipos de trato directo | Condición o supuesto. Otros requisitos, además de los indicados anteriormente |
|--|---|
| <p>Artículo 10 bis si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM.</p> <p>Compra Ágil</p> | <p>a) Requerimiento de compra debe ser explícito, no debe quedar dudas en cuanto al bien o servicio que se necesita comprar, cuando y donde debe entregarse.</p> <p>b) El costo total debe ser menor a 30 UTM</p> <p>c) Se debe publicar el requerimiento en el portal en el banner de compra ágil, para que los proveedores del rubro (puede elegirse un mínimo de 3) coticen.</p> <p>d) Se debe emitir orden de compra al proveedor que cotice el menor precio y que cumpla los requisitos exigidos en el requerimiento de compra.</p> <p>e) Si el producto o servicio está en convenio marco a un menor precio, no se podrá utilizar este tipo de compra, y se deberá optar por convenio marco.</p> <p>La Compra Ágil no requiere Resolución fundada, pues se privilegia la transparencia del proceso y su costo.</p> |

PROCEDIMIENTO COMPRA ÁGIL

1. La unidad requirente levanta Hoja de Ruta de acuerdo con el tipo de trato directo que requiere efectuar, para ello debe adjuntar a la Hoja de Ruta:
 - a) Requerimiento de compra
 - b) Otros requisitos que implique demostrar la condición o supuesto
2. El encargado de la compra al que se le asigna la Hoja de Ruta, revisa el requerimiento de compra, si tiene dudas o falta información en la HR, solicita información a CT.
3. Cuando el requerimiento de compra no tenga observaciones, se realizará el procedimiento de compra, de acuerdo con lo establecido en el portal, cotizando en el portal. Al cotizar, se da un plazo mínimo de 24 horas. Al cerrar el plazo para cotizar, el encargado de la compra baja las cotizaciones y se envían a CT para su revisión, vía correo electrónico.
4. La CT evaluará las cotizaciones recibidas, debiendo elegir a quien se contratará, entre aquellas que cumplan con los requisitos formulados la cotización de menor precio, luego deberá enviar vía correo electrónico al comprador toda la información al respecto.

5. Comprador con decisión tomada por la contraparte técnica, se hace la OC. Al tener la orden de compra en estado guardada, el encargado de la compra, solicita el compromiso Presupuestario al correo compromisomercadopublico@mma.gob.cl, de PPCG. Desde el correo PPCG contesta con el compromiso realizado en SIGFE.
6. El encargado de compra realiza el compromiso presupuestario en mercadopublico.cl con la orden de Compra. Posteriormente, autoriza y emite orden de compra.
7. El encargado de la compra, avisa vía correo electrónico a contraparte técnica, la emisión de la orden de compra respectiva, con copia al proveedor; indicando que la prestación de servicios o bienes comienza al día hábil siguiente.

Si desea mayor detalle de Directiva respectiva puede verse en <https://www.chilecompra.cl/category/centro-de-documentacion/normativa/directivas-de-compra/>

REGIONES

Los procesos de compra a nivel regional, con presupuesto regional, se realizarán de acuerdo con topes y de acuerdo a ciertas particularidades:

Procesos íntegros en regiones sin contrato, sin solicitar V°B° a nivel central:

- a) Licitaciones públicas < a 100 UTM, de acuerdo a formato aprobado a nivel central.
- b) Convenios Marco < menor a 1.000 UTM.
- c) Tratos Directos: Menores a 10 UTM por causa del precio.

Procesos con V° B° de División Jurídica (no pasan por DAF central)

- a) Licitaciones públicas entre 100 y 500 UTM, de acuerdo a formato aprobado a nivel central, con revisión de División Jurídica.
- b) Tratos Directos: entre 10 hasta 500 UTM, proceso se realiza en región con revisión de región y visación de la causal por División Jurídica.

Procesos que son tramitados íntegramente por el nivel central

En este caso, las Hojas de Ruta serán levantadas a nivel regional, y serán derivadas al Departamento de Compras y Servicios Generales para su gestión.

- a) Licitaciones públicas > a 500 UTM, sólo se requerirán especificaciones técnicas o formato REC licitación.
En virtud de los plazos, sólo se derivarán a nivel regional las resoluciones relativas a las bases de licitación. Las otras resoluciones que se puedan dictar en el proceso, no serán derivadas para su V°B°. Pero en el caso de las evaluaciones, estas deberán ser derivadas a través del sistema de gestión documental
- b) Convenios Marco > a 1.000 UTM, por definición una Gran Compra
- c) Tratos Directos: > 500 UTM

Cuando se haya emitido la orden de compra respectiva, el proceso será derivado a la región para su ejecución y el pago de los productos y/o servicios respectivos.

A modo de ejemplo, a continuación se presenta un detalle de los diferentes topes en UTM convertidos en pesos, para los procesos de compra para el año 2022, que corresponde al valor de la UTM de enero de 2022.

| Detalle de topes de Compras | UTM Enero 2022 | \$ | 54.442 |
|--|-----------------------|-----------|---------------|
| Monto máximo caja chica | 3 UTM | \$ | 163.326 |
| Monto mínimo para emitir OC en www.mercadopublico | 10 UTM | \$ | 544.420 |
| Monto máximo para compra ágil | 30 UTM | \$ | 1.633.260 |
| Monto máximo licitación sin autorización División Jurídica | 100 UTM | \$ | 5.444.200 |
| Monto máximo licitación gestionadas por regiones | 500 UTM | \$ | 27.221.000 |
| Monto máximo licitación sin contrato / máximo convenio marco nivel regional / mínimo intención de compra nivel central | 1.000 UTM | \$ | 54.442.000 |
| Monto máximo licitación sin seriedad de oferta | 2.000 UTM | \$ | 108.884.000 |
| Monto mínimo LR (obligatorio consulta mercado, antes de Hoja de Ruta) | 5.000 UTM | \$ | 272.210.000 |
| Monto mínimo trato directo o licitación privada toma de razón Contraloría | 10.000 UTM | \$ | 544.420.000 |
| Monto mínimo licitación toma de razón | 15.000 UTM | \$ | 816.630.000 |
| Monto mínimo Intención compra toma de razón Contraloría | 25.000 UTM | \$ | 1.361.050.000 |

CONTRATACIONES EN LAS QUE NO PUEDEN EMITIRSE ORDENES DE COMPRA.

Las contrataciones realizadas directamente en el portal del proveedor extranjero con tarjeta institucional, deberán cumplir ciertos requisitos:

- Proveedor extranjero
- Compra menor a 1.000 UTM
- Productos y/o servicios ofertados en portal de internet distinto a www.mercadopublico.cl
- Pago se debe realizar con tarjeta y/o transferencia.
- Proveedor no está inscrito en portal www.mercadopublico.cl

PROCEDIMIENTO

1. La Unidad requirente levanta Hoja de Ruta de acuerdo con el tipo de trato directo que requiere efectuar, para ello debe adjuntar a la Hoja de Ruta:
 - a) Memorándum solicitando la autorización del trato directo.
 - b) Requerimiento de compra
 - c) Anexo Datos del Oferente (Anexo 10)
 - d) Cotización (es) del portal del proveedor
 - e) Datos para el pago
2. El Encargado de la Compra al que se le asigna la Hoja de Ruta, revisa el requerimiento de compra, especialmente lo relativo a causal, montos, requisitos; si tiene dudas o falta información en la HR, solicita información a CT.
3. Posteriormente, proceso de compra se envía a División Jurídica para su revisión y aprobación.
4. Aprobada su contratación con pronunciamiento de la División Jurídica:
 - a) Si es menor a 100 UTM, se confecciona Resolución fundada que aprueba el trato directo. Una vez emitida sigue en punto 6 siguiente.
 - b) Si es mayor a 100 UTM, División Jurídica confecciona y aprueba Resolución fundada. Sigue en punto 6 siguiente.
6. Con la Resolución tramitada, se avisa a la contraparte técnica.
7. La contraparte técnica, realiza la compra directamente en el portal del proveedor; y en conjunto con personal de Departamento de Finanzas, y del titular de se incorporan los datos de la tarjeta institucional para la compra respectiva.
8. Cuando llega el cobro de la tarjeta institucional, personal del Departamento de Finanzas, informa del cobro, con ello la contraparte técnica, una vez recibido el producto o servicio de que se trate, realiza recepción conforme, y envía la información correspondiente al Encargado de la compra, para la gestión del pago.
9. El encargado de la compra, debe informar esta compra en el portal de transparencia del MMA en "Otras compras" en el mes correspondiente a la emisión de la Resolución.

Contrataciones y Gastos Excluidos Del Sistema (art. 53 Reglamento):

Compras inferiores a 3 UTM

Las Divisiones o unidades deberán completar la Hoja de Ruta, señalando el requerimiento y el costo estimado de éste. La Sección de Compras y Contrataciones podrá emitir una orden de compra directa o cotizar en el sistema Mercado Publico, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Este tipo de compras constituye una exclusión y podrá efectuarse con la generación de una orden de compra en www.mercadopublico.cl, siendo requisito para su formalización lo siguiente:

- Requerimiento previo, por escrito, del demandante a través de la Hoja de Ruta correspondiente.
- Cotización del producto, indicando la descripción y monto del bien o servicio.
- La orden de compra debe ser autorizada para pago por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas.

Las contrataciones financiadas con caja chica

Las compras inferiores a 100 UTM y financiadas con caja chica, respecto de las cuales deberán tenerse presente las instrucciones para la ejecución presupuestaria emanadas del Ministerio de Hacienda y lo dispuesto en la Resolución del MMA, sobre mantención de fondos menores⁷.

Cabe tener presente, que de acuerdo a instrucciones para la ejecución presupuestaria, solo se pueden efectuar gastos con caja chica por los conceptos comprendidos en el subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo”.

Las contrataciones que se financien con gastos de representación

De acuerdo a las instrucciones presupuestarias emanadas del Ministerio de Hacienda, son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos en representación del organismo.

Las instituciones solo podrán realizar manifestaciones, inauguraciones, ágapes y fiestas de aniversario, incluidos los presentes que se entreguen en la oportunidad con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asisten autoridades superiores del gobierno o del Ministerio correspondiente.

También corresponde a gastos que surgen de la necesidad de exteriorización de la presencia de la institución, así como aquellos asociados a reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales y extranjeras que se efectúen en las Secretarías de Estado, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine la autoridad superior.

Los gastos de representación deberán ser formalizados mediante resolución exenta emitida por la División de Administración y Finanzas, al momento del pago.

Otros gastos excluidos del sistema:

- Impuestos, tales como Permisos de Circulación, Derechos Municipales, Contribuciones de bienes raíces, pago de derecho de aseo de propiedad fiscal, peajes;

⁷ Resolución Exenta respectiva.

- Consumos básicos tales como agua, luz, gas. Cabe señalar que se asimila a gasto común la compra de leña para las regiones que utilizan dicho sistema de combustión;
- Arriendo de inmuebles.
- Gastos Comunes.
- Gastos Bancarios.
- Gastos Notariales.
- Gastos con ocasión del uso del TAG.

ETAPA 5 – EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

5.1. FASE PREVIA A LA EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Independiente del monto y la modalidad de compra utilizada, el encargado de la compra deberá generar una orden de compra en el sistema Mercado Publico, pero antes de ello, deben cumplirse ciertos requisitos:

- Proveedor debe estar en estado hábil en www.chileproveedores.cl. Si el monto de la compra es menor a 30 UTM se podrá aceptar Declaración Jurada (Anexo 11), y adjuntarse a la misma.
- Tener completamente tramitado el acto administrativo necesario para emitir la orden de Compra, que en cada caso es distinto:

| Detalle | Mecanismo de formalización |
|---|---|
| Convenio marco simple | Requerimiento de Compra |
| Convenio marco con cotizador | Decisión del requirente, de acuerdo a los requisitos de la compra |
| Convenio marco con Acuerdo Complementario | Resolución que aprueba acuerdo complementario |
| Licitación sin contrato | Resolución de adjudicación y garantía si hubiera sido requerida |
| Licitación con contrato | Resolución que aprueba contrato |
| Trato Directo simple | Resolución que aprueba trato directo |
| Trato Directo con contrato | Resolución que aprueba trato directo y contrato |
| Compra Ágil | Decisión del requirente, de acuerdo a los requisitos de la compra |

De acuerdo con ello, es necesario detallar, como se genera el contrato y los acuerdos complementarios

5.1.1. GENERACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDO COMPLEMENTARIOS

De acuerdo a la Ley de Compras y su reglamento es obligatorio la confección de contratos o acuerdos complementarios, en los procesos mayores a 1.000 UTM.

La Subsecretaría del Medio Ambiente a través de la generación de contratos permita asegurar el cumplimiento de la adquisición de los bienes y servicios contratados referidos a los que tengan una duración superior a tres meses y cuyo pago se fraccione en más de una cuota.

Se han identificado los siguientes objetivos generales para gestionar los contratos (de una duración superior a 3 meses de duración y de más de una cuota de pago):

- Control administrativo de los contratos de compras, suministro y prestación de servicios de la oficina central y en regiones, manteniendo informado a las respectivas unidades responsables de los vencimientos y duración de los mismos.
- Asegurar la prestación de los servicios básicos.
- Resguardar el cumplimiento de los contratos vigentes de la oficina central y en regiones, velando por la existencia, oportunidad y cobertura de los documentos de garantía de fiel cumplimiento.
- Apoyar en el proceso de pago de los contratos vigentes de la oficina central resguardando que estos sean oportunos y tengan los respaldos adecuados.
- Evaluación de los contratos, determinando si son convenientes respecto del mercado.
- Evaluar los actuales contratos para determinar si corresponde el término anticipado por mala prestación de servicios o entrega deficiente de productos.
- Evaluar la necesidad de contratar los servicios solicitados.

5.1.2. SOLICITUD DE ANTECEDENTES LEGALES PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO Y ACUERDO COMPLEMENTARIO

Una vez tramitada totalmente la Resolución que adjudica o selecciona al proveedor en portal www.mercadopublico.cl. La sección de Compras y Contrataciones, o el DAF en regiones, deberá recopilar los siguientes documentos con el oferente adjudicado o seleccionados, debiendo verificar previamente que no se encuentren en el Portal de Compras Públicas:

- Certificado Chile proveedores o documentos para demostrar la habilidad para contratar con el estado.
- Copia de documento de garantía (la original queda en resguardo en Tesorería de la Subsecretaría del Medio Ambiente)
- Certificado vigencia de la sociedad*, que debe tener un plazo menor a 6 meses de emitido.
- Certificado de Representante Legal*, que debe tener un plazo menor a 6 meses de emitido.
- Escritura de constitución y sus modificaciones*
- Extracto de la escritura pública*
- Publicación D.O.
- Resolución de adjudicación o selección tramitada (publicada en proceso)
- Oferta del adjudicado o seleccionado (Anexo 12 oferta económica o precio)
- Bases administrativas y técnicas de la licitación, intención de compra o solicitud de adquisición publicada en proceso.

* La contratación de personas naturales no requiere de estos documentos

Se podrán requerir otros documentos, de acuerdo a lo indicado ya sea en las bases de licitación, intención de compra o solicitud de cotización, según corresponda al tipo de compra

Una vez tramitada recibida conforme la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato y los documentos necesarios, el encargado de la compra, derivará a través de gestión documental, los documentos antes mencionados a División Jurídica para confección y aprobación de contrato y acuerdo complementario según corresponda. Como el sistema de gestión de documentos, en algunas ocasiones no tiene la capacidad de cargar documentos extensos, se podrá enviar por correo electrónico aludiendo en el asunto al número de memo de gestión documental correspondiente al proceso.

La División Jurídica confeccionará el contrato de bienes y/o servicios de conformidad al tenor de las bases administrativas y técnicas, a la oferta del proveedor y a la resolución de adjudicación. En el contrato se consignarán los derechos y obligaciones entre proveedor y comprador (objetivos, vigencia, requerimientos, fecha de entrega, forma de pago, monto o precio, cláusulas y garantías, etc.). El plazo para suscribir el contrato se establecerá en las bases de licitación o en el requerimiento de compra.

- Cuando el contrato es menor a 100 UTM, la relación contractual sólo será dada por la Orden de Compra y la Resolución que adjudica y contrata.
- Cuando el contrato es entre 100 UTM y 1.000 UTM, se evaluará según el grado de complejidad, para los servicios de más de 3 meses.
- Cuando el contrato es mayor a 1.000 UTM siempre se deberá hacer contrato.

El plazo de elaboración del contrato se contabilizará a partir de la total tramitación de la resolución de adjudicación (publicación).

Entrega de Documento en garantía, por fiel cumplimiento del contrato o acuerdo complementario.
En todos los procesos de compra, que se exija formalizar a través de contratos, se solicitará al proveedor, un documento en garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Para mayor detalle consultar Procedimiento de Documento en Garantía para Procesos de Compra, publicado en <https://intranet.mma.gob.cl/procedimientos-e-instructivos>

Firma de contrato o acuerdo complementario

Una vez que se haya elaborado el contrato o acuerdo complementario, y éste se encuentre visado por los responsables del mismo, la Secretaría del Departamento Compras y Servicios Generales enviará un correo – con el contrato adjunto- al proveedor adjudicado informándole que está listo para su firma en el plazo estipulado.

Luego de aceptado el tenor del contrato por el proveedor, se procederá a la firma con los respectivos representantes legales, en dos copias. De las copias, una se enviará por correo al proveedor con la respectiva resolución aprobatorias; la otra se archivará en la Oficina de Partes de la División Administración y Finanzas.

5.2. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Independiente del monto y la modalidad de compra utilizada, el Profesional de compras generará una orden de compra en el sistema Mercado Publico cada vez que compre por convenio marco, y/o una vez que el proceso de adquisición se cierra y se cuenta con la/las resoluciones debidamente tramitadas para el caso de las licitaciones; y las resoluciones que autorizan los trato directos de excepción.

Los procesos de compra se realizarán en la unidad de compra que realice la gestión del proceso de compra; por ejemplo licitaciones mayores a 500 UTM se realizarán en la Unidad de Compra de Nivel Central, dado que la gestión del proceso lo realiza la Sección de Compras del Departamento de Compras y Servicios Generales

PROCEDIMIENTO ESTANDAR PARA EMITIR ORDEN DE COMPRA:

- 1) Con el requerimiento de Compra y/o la Resolución tramitada, se emite la Orden de Compra respectiva, y se deja en estado guardada. El Encargado de la Compra, solicita el compromiso Presupuestario al correo compromisomercadopublico@mma.gob.cl, de PPCG. Desde el correo PPCG contesta con el compromiso realizado en SIGFE. Hay que asociarla al Plan de Compras, si corresponde.
- 2) El Encargado de Compra realiza el compromiso presupuestario en mercadopublico.cl con la Orden de Compra. Posteriormente, autoriza y emite Orden de Compra. Se debe considerar indicar en el campo de "Observaciones" Hoja de Ruta, la contraparte técnica y su correo electrónico. Se adjunta en ese momento a la Orden de Compra, los documentos que sustentan la orden de compra, según el tipo de compra.
- 3) El Encargado de la Compra, avisa vía correo electrónico a Contraparte Técnica, la emisión de la Orden de Compra respectiva, con copia al proveedor; indicando que la prestación de servicios o bienes comienza al día hábil siguiente
- 4) El aplicativo de gestión de contrato o acuerdo complementario deberá ser completado, por la unidad de compra que sea responsable de los pagos del proceso de compra

ESQUEMA GENERAL DE EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| Confección de Orden de Compra | 1 día | Compras |
| Solicitud de Compromiso | | |
| Realizar compromiso en SIGFE | 3 días | PPCG /DAF en regiones |
| Emisión de Orden de Compra (adjuntar Resolución que aprueba la compra si corresponde) | 1 día | Compras |
| Completar aplicativo gestión contrato en portal | 5 días > a 1000 UTM | Compras /DAF en regiones |

5.3. CORRESPONDENCIA ENTRE UNIDAD DE COMPRA Y ÁREA TRANSACCIONAL SIGFE

Las unidades de compra están definidas en www.mercadopublico.cl. Las áreas transaccionales están definidas en SIGFE y corresponden a los centros de costos de regiones y las de nivel central. Además ambas están directamente relacionadas, con el objeto de poder emitir la orden de compra con el compromiso presupuestario respectivo. Las órdenes de compra, deberán emitirse en la Unidad de Compra de la Subsecretaría correspondiente al Área transaccional de SIGFE en el que estén los recursos presupuestarios correspondientes al proceso de compra.

Para ello a continuación se definen las unidades de compra actualmente activas y las áreas transaccionales respectivas

| Unidades de Compra Subsecretaría | | Área Transaccional SIGFE |
|--|---------|--|
| SEREMI Región Arica y Parinacota | 612556 | SEREMI Región Arica y Parinacota - Subsecretaría |
| SEREMI Región Tarapacá | 609102 | SEREMI Región Tarapacá - Subsecretaría |
| SEREMI Región Antofagasta | 618775 | SEREMI Región Antofagasta - Subsecretaría |
| SEREMI Región Atacama | 610176 | SEREMI Región Atacama - Subsecretaría |
| SEREMI Región Coquimbo | 612228 | SEREMI Región Coquimbo - Subsecretaría |
| SEREMI Región Valparaíso | 614795 | SEREMI Región Valparaíso - Subsecretaría |
| SEREMI Región O'Higgins | 611831 | SEREMI Región O'Higgins - Subsecretaría |
| SEREMI Región del Maule | 614797 | SEREMI Región del Maule - Subsecretaría |
| SEREMI Región Ñuble | 1040166 | SEREMI Región Ñuble - Subsecretaría |
| SEREMI Región Biobío | 613419 | SEREMI Región Biobío - Subsecretaría |
| SEREMI Región Araucanía | 612227 | SEREMI Región Araucanía - Subsecretaría |
| SEREMI Región Los Rios | 613925 | SEREMI Región Los Rios - Subsecretaría |
| SEREMI Región Puerto Montt | 610181 | SEREMI Región Los Lagos - Subsecretaría |
| SEREMI Región Aysén | 611136 | SEREMI Región Aysén - Subsecretaría |
| SEREMI Región Magallanes | 612543 | SEREMI Región Magallanes - Subsecretaría |
| SEREMI Región Metropolitana | 611134 | SEREMI Región Metropolitana - Subsecretaría |
| Subsecretaría del Medio Ambiente | 608897 | Oficina Central Subsecretaría |
| Pasajes Subsecretaría del Medio Ambiente | 775900 | Oficina Central Subsecretaría |
| Bienestar | 772003 | No tiene, no es presupuesto institucional |

Ahora bien, de acuerdo al centro de costo, todas las compras en convenio marco menores a 1.000 UTM se realizan en la unidad de compra correspondiente al área transaccional, y no requieren revisión de División Jurídica, excepto las que tengan acuerdo complementario.

Todas las licitaciones menores a 100 UTM se realizan en la unidad de compra correspondiente al área transaccional; y no requieren revisión de División Jurídica, excepto las que tengan contrato.

Los tratos directos menores a 100 UTM requieren visación (o aprobación) de División Jurídica. Los tratos directos entre 100 y 500 UTM, son gestionados por la unidad de compra correspondiente al área transaccional, y las Resoluciones son confeccionadas por División Jurídica.

Todas las licitaciones entre 100 y 500 UTM se realizan en la unidad de compra correspondiente al área transaccional; todas requiere visación de División Jurídica.

Todas las compras de convenio marco mayores a 1.000 UTM, todas las licitaciones y tratos directos mayores a 500 UTM, se gestionarán por el Departamento de Compras y Servicios Generales de Nivel Central, y todas requiere visación de División Jurídica.

5.4. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO

La Subsecretaría del Medio Ambiente deberá publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación, de acuerdo con el tipo de contrato:

Convenio Marco simple:

- a) Requerimiento de Compra
- b) Cotización, si existe
- c) Recepción Conforme

Convenio Marco con Acuerdo Complementario

- a) Requerimiento de Compra – Solicitud de Cotización – Intención de Compra
- b) Anexos para ofertar
- c) Preguntas al MMA y sus respuestas
- d) Consultas a los oferentes y sus aclaraciones
- e) Resolución de selección y acta de evaluación
- f) Resolución que aprueba acuerdo complementario y el acuerdo
- g) Recepción conforme

Licitación Pública o Privada

- a) Bases de licitación
- b) Anexos para ofertar
- c) Respuestas al foro
- d) Consultas a los oferentes
- e) Resolución de adjudicación y acta de evaluación
- f) Resolución que aprueba contrato y el contrato
- g) Recepción conforme

Trato Directo Simple

- a) Resolución fundada que aprueba trato directo
- b) Requerimiento de compra
- c) Cotización
- d) Memo que solicita trato directo
- e) Recepción conforme

Trato Directo con contrato

- a) Resolución fundada que aprueba trato directo y que aprueba contrato
- b) Requerimiento de compra
- c) Cotización
- d) Memo que solicita trato directo
- e) Recepción conforme

Compra Ágil

- a) Requerimiento de compra
- b) Decisión de compra
- c) Cotización del proveedor

Además, cualquier otro suceso relacionado con el proceso de compra y/o acto administrativo que se genere a partir de la entrega del bien o ejecución del servicio, como por ejemplo:

- a) Modificaciones
- b) Resoluciones que aplican multa
- c) Resolución de término anticipado
- d) Otras Resoluciones que aludan al proceso de compra

| Detalle | Convenio Marco | Gran Compra y Compras CM con acuerdo complementario | Licitación Pública o Privada | Compra Ágil | Trato Directo simple | Trato Directo mayor a 1000 UTM |
|---|--|---|---|-------------|--|--|
| Requerimiento de Compra | Obligatorio | Obligatorio, se llama intención de compra | Obligatorio, son bases de licitación | Obligatorio | Obligatorio | Obligatorio |
| Cotización | Opcional | no | no | Obligatorio | Obligatorio | Opcional |
| Preguntas y respuestas al proveedor | Obligatorio | Obligatorio | Obligatorio | Obligatorio | No | No |
| Consultas al proveedor | Obligatorio | Obligatorio | Obligatorio | No | No | No |
| Resolución Adjudicación o Selección o declaración de desierta | No | Resolución selección de ofertas y actas de evaluación | Resolución adjudicación y actas de evaluación | No | No | No |
| Resolución que Aprueba contratación | No | Resolución que aprueba acuerdo complementario y acuerdo | Resolución que aprueba contrato y contrato. | No | Resolución fundada que aprueba trato directo | Resolución fundada que aprueba trato directo y contrato. |
| Recepción conforme | En la orden de compra, antes de cada pago | | | | | |
| Otros Actos administrativos | Otras resoluciones que aludan directamente al proceso | | | | | |

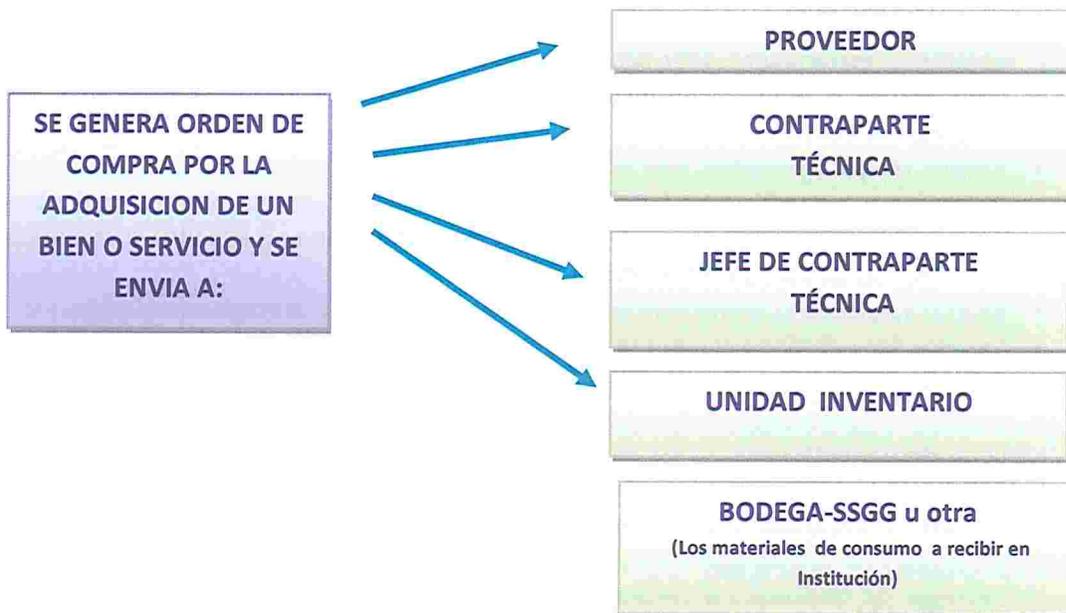
Para conocer más sobre el sitio mercado público, y cómo generar una orden de compra, consultar los instructivos que se encuentran disponible en el sitio de internet de Mercado Público.

PASO IMPORTANTE Y OBLIGATORIO

El Profesional de compra enviará vía mail la orden de compra emitida a la unidad solicitante con copia al proveedor de la adquisición, al primero informando que se ha generado este documento y que debe contactarse con el proveedor; al segundo para que se entere que ya se le ha generado la orden de compra y que debe hacer entrega del producto o servicio. No obstante lo anterior, la responsabilidad de contactarse con el proveedor para acordar la entrega siempre es de la Unidad Solicitante y/o contraparte técnica.

Además en este mail informativo se adjuntará como archivo el formulario llamado “Recepción Contraparte Técnica -Evaluación de Proveedores”, que debe ser entregado firmado una vez que la unidad solicitante haya recibido el producto o servicio, en un plazo no mayor a 6 días hábiles. Para ello la CT deberá ingresar la fecha de recepción conforme en el casillero indicado para ello en dicho formulario.

RUTA DE LA ORDEN DE COMPRA



ETAPA 6 – EJECUCIÓN

6.1. EJECUCIÓN - GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

De manera posterior a la emisión de la orden de compra, la Contraparte Técnica (CT) podrá coordinarse con el proveedor para la entrega del bien o servicio, en los plazos estipulados para ello.

Las obligaciones de la CT, generalmente estarán señaladas en las bases administrativa o intenciones de compra o solicitudes de cotización y/o en los requerimientos de compra y/o en los contratos o acuerdos complementarios.

SUPERVISIÓN DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA

La supervisión técnica del contrato la asumirá la CT del contrato, señalada en las bases administrativas y/o en los Requerimientos de compra, esta CT deberá ser un funcionario de planta, contrata o agente público, designado por la jefatura respectiva, a quien corresponderá al menos:

- Supervisar y controlar el desarrollo del contrato, velando por el cumplimiento de sus objetivos, requerimientos técnicos en los plazos establecidos.
- Proporcionar la información necesaria para la prestación a la entidad que se adjudique el contrato.
- Recibir, revisar y asegurar, que el producto y/o servicio se ajuste a los requisitos definidos en los objetivos específicos en su contenido y calidad, formulando las observaciones que sean pertinentes al proveedor con el propósito de realizar las correcciones o adecuaciones que sean necesarias para su recepción.
- Revisar y aprobar la entrega de los bienes y/o servicios en forma previa al pago.
- Solicitar a la autoridad competente la aplicación de multas en caso de incumplimiento.
- Solicitar ampliación o disminución del servicio en caso de así requerirlo la Subsecretaría.
- Solicitar el cobro efectivo del documento en garantía que resguarde el fiel cumplimiento del contrato o prestación.
- Solicitar el término anticipado de contrato en caso de corresponder.
- En caso de contrataciones mayores a 1000 UTM, evaluar al término de contrato el servicio prestado y su utilidad para los objetivos perseguidos.
- Entregar la información necesaria al encargado de inventarios de la Subsecretaría si correspondiera a compra de bienes.

SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

La gestión administrativa del contrato consiste en asesorar al área técnica para obtener la prestación del bien o servicio para la Institución.

Esta gestión debe proveer información al área técnica para asegurar cuando corresponda la continuidad, prórroga o término anticipado de contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886.

Esta podrá ser realizada por los encargados de la compra, personal del Departamento de Compras y Servicios Generales o DAF regionales, según corresponda.

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL PORTAL

Es necesario incorporar la información de los contratos vigentes, así como sus modificaciones y enmiendas, al Sistema de Gestión de Contratos del Portal Mercadopublico.cl. Información que deberá ser completada por las unidades transaccionales de SIGFE o Centro de Costo

correspondiente, es decir aquellos que se hagan cargo de la gestión de los pagos o en donde estén comprometidos los recursos presupuestarios.

En área transaccional de SIGFE Oficina Central Subsecretaria, lo deberán completar los encargados de la Compra o las CT. En las áreas transaccionales de SIGFE de las SEREMIS, lo deberán completar los DAF y/o las CT.

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO y ACUERDO COMPLEMENTARIO

Se podrán realizar aumentos o disminución de montos siempre que se haya establecido esta prerrogativa en las bases de licitación del servicio, en caso de así requerirlo.

Si se quiere realizar una modificación de ampliación del plazo de entrega de un informe, el plazo de entrega del mismo no puede estar vencido. En este caso, no se podrá hacer la modificación.

Si la modificación de contrato requiere comprometer nuevos recursos, será necesaria una nueva hoja de ruta indicando en el título "Complementaria HR XXX/año n"

PROCEDIMIENTO

1. CT solicita modificación de contrato a través de Memorándum, explicando las razones fundadamente, indicando en que consiste la modificación. Se debe adjuntar contrato, orden de compra.
2. Información es enviada por el encargado de la compra a la División Jurídica.
3. División Jurídica aprueba modificación.
4. Encargado de Compras solicita a proveedor ampliación o cambio del documento en garantía. Una vez recepcionada, se envía proceso a División Jurídica.
5. División Jurídica realiza modificación de contrato y resolución que la aprueba.
6. Se solicita firma al proveedor de la modificación de contrato.
7. El encargado de la compra deberá publicar en portal www.mercadopublico.cl la resolución que lo aprueba, luego de esto, se emitirá la orden de Compra por diferencia de ser necesario. El encargado de la compra deberá avisar a la CT, del acto administrativo y deberá solicitar al encargado de los documentos en garantía, la devolución de garantía del contrato original si correspondiese.

RENOVACIÓN DE CONTRATO

Se podrá realizar renovación de contrato, siempre que se haya establecido en las bases de licitación del servicio, en caso de así requerirlo.

La CT deberá gestionar HR, por los recursos presupuestarios de la renovación, adjuntando los documentos indicados en las bases de licitación del servicio original, pero al menos deberán adjuntarse:

- a) Memorándum de unidad requirente solicitando la renovación del contrato, indicando al menos el plazo, el monto
- b) Contar con una evaluación positiva del servicio por parte de la contraparte técnica
- c) Que exista presupuesto disponible
- d) Aceptación por parte del proveedor de la renovación.

EVALUACIÓN DE LOS CONTRATOS VIGENTES

Dentro del proceso de gestión de contratos, se establecerá un mecanismo de evaluación de los contratos vigentes, que aplicará a los contratos que tengan un monto mayor a 1000 UTM.

Al menos una vez al año, y durante la vigencia del contrato, se deberá evaluar su utilidad y/o eficiencia a través de la "Evaluación de Contratos Vigentes", el que será enviado e informado vía mail a la unidad requirente donde se consultara el estado de satisfacción y utilidad que ha tenido con el servicio prestado o el producto ofrecido.

El objetivo de procedimiento es obtener información oportuna, de utilidad para la toma de decisiones en futuras licitaciones, y/o en la renovación de contratos, cuando así este estipulado en las bases de licitación.

6.2. RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y SERVICIOS

Una vez que el proveedor coordine la entrega del producto o servicio, éste podrá llegar directamente a la unidad solicitante o a la Bodega de servicios generales del MMA.

La unidad solicitante una vez realizada la recepción conforme si corresponde, al mismo tiempo, deberá evaluar el servicio o producto entregado por el proveedor, para ello cada vez que el profesional de compra designado termine un proceso de compra, deberá enviar por correo electrónico el formulario llamado "Recepción Contraparte Técnica -Evaluación de Proveedores", el cual tendrá un plazo de entrega de **6 días hábiles**, desde que reciba conforme el producto o comience el procedimiento de Multa -información que servirá para las futuras compras de la institución-.

Una vez que sea devuelta debidamente completado el formulario de "Recepción Contraparte Técnica -Evaluación de Proveedores", esta se adjuntará al pago y guardara copia en archivo de adquisiciones para su futuro análisis.

La recepción de bienes y servicios, es el proceso en donde el beneficiario recibe lo solicitado a través del proceso de compras.

A nivel central, este proceso se puede realizar de tres formas, que van a depender de quién reciba el bien o servicio.

- Si el proveedor entrega los bienes solicitados a la Bodegas de SSGG (lugar en donde se mantendrán hasta que sean despachados a la unidad solicitante).
- Si el proveedor entrega los bienes solicitados en Bodega (lugar en donde se mantendrán hasta que sean despachados a la unidad solicitante).
- Si el proveedor entrega los bienes o servicios solicitados directamente a la unidad solicitante. Normalmente se da en el caso del servicio de consultorías que contrata la Subsecretaría, o el caso de retiro de vehículos arrendados, o en capacitaciones o en talleres.

6.2.1. RECEPCIÓN EN BODEGA

Los bienes son entregados por el proveedor en la Bodega, allí son recibidos por el encargado responsable de validar que lo indicado en la guía de despacho (o factura) corresponda al recuento físico de los productos, además de contrastar con lo especificado en la correspondiente orden de compra.

Posteriormente el encargado remitirá copia de guía de despacho o factura, indicando los siguientes datos, a la contraparte técnica indicada en orden de compra:

- Fecha de recepción
- Orden de compra (en el caso de no aparecer)
- Firma de recepción conforme.

Si los productos son rechazados, estos son devueltos al proveedor. Para lo cual, el encargado de la Bodega deberá ponerse en contacto con el proveedor, y solicitar nuevos productos, junto con el retiro de los productos defectuosos.

Posteriormente, todos los documentos generados y recibidos son enviados a la oficina de partes para luego ser derivados a la jefatura del Departamento de Compras y Servicios Generales, para que desde allí se gestione el pago. Los documentos señalados son los siguientes:

- Copia de guía de despacho, cuando exista.
- Factura (si es que fue enviada junto a los productos)

6.2.2.RECEPCIÓN CONFORME EN UNIDAD REQUIRENTE

Es importante indicar, que para que el pago sea realizado es necesario que al enviar la orden de compra, esta sea "ACEPTADA" por el proveedor y, que posterior a ello, la contraparte técnica, envíe documentos con recepción conforme al encargado de la compra, para que éste publique en portal www.mercadopublico.cl, la recepción conforme y con ello el proveedor pueda emitir el Documento Tributario Electrónico - DTE.

- **La recepción conforme estará dada por el expediente de pago que se define a continuación para los diferentes bienes o servicios, a nivel de la Subsecretaría.**

El encargado de la compra (o encargado de gestionar el pago) deberá confeccionar el expediente de pago con los antecedentes dispuestos para ello por los diferentes intervinientes:

CONTRAPARTE TÉCNICA

Los documentos necesarios que deben formar el expediente de pago, de acuerdo con el bien o servicio que se ha comprado son los siguientes:

Para el pago la contraparte técnica deberá asegurarse que se cumpla lo estipulado en el requerimiento de compra o en la resolución que aprueba la contratación y enviar lo siguiente:

- a) Recepción Conforme - Evaluación del proveedor **original**, firmado por la contraparte técnica o jefe directo en el caso que se encuentre con permiso administrativo, feriado legal o licencia médica la contraparte técnica.
- b) Memorándum **original**, de aprobación del servicio o producto, de acuerdo con el formato establecido, firmado por la Jefatura de la División, Oficina, SEREMI o dependencia correspondiente.

De acuerdo, a si son bienes o servicios, y de que tipo, deberá agregar al expediente de pago lo siguiente:

| SERVICIOS | DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL EXPEDIENTE DE PAGO. |
|-----------------------------------|---|
| Consultorías, estudios o informes | <ol style="list-style-type: none">1) Copia digital del informe o el documento en cd o pendrive.2) Registro de todas las iteraciones de las observaciones que puedan sufrir los informes entre proveedores y contrapartes técnicas. Ya sea registros timbrado en la oficina de partes, o por correo electrónico.3) Certificado SINIA, cuando corresponda a un informe final. |
| Capacitaciones | <ol style="list-style-type: none">1) Listado con nombre, RUT y firma de participantes original firmado.2) Dos (2) fotografías de la actividad en formato físico o digital según corresponda.3) Copia de certificado y/o diploma de capacitación de los asistentes.4) Resolución de especialización. |
| Jornadas | <ol style="list-style-type: none">1) Listado con nombre, RUT y firma de participantes original firmado.2) Dos (2) fotografías de la actividad en formato físico o digital según corresponda.3) Programa actividad. |

| SERVICIOS | DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL EXPEDIENTE DE PAGO. |
|--|--|
| Lanzamiento, ceremonias u otros con más de 100 invitados (la mayoría externos) | <ol style="list-style-type: none"> 1) Listado de invitados. 2) Dos (2) fotografías de la actividad en formato físico o digital según corresponda. 3) Programa de actividad |
| Publicaciones Diario Oficial, avisos en diarios, revistas u otros | <ol style="list-style-type: none"> 1) Carta de publicación. 2) Evidencia de aviso publicado. 3) Formulario 1, 2 y 3 según corresponda (Diario Oficial). 4) Formulario visación de publicaciones. |
| Pasajes aéreos nacionales | <ol style="list-style-type: none"> 1) Cometido funcional o memorándum del Jefe de División u Oficina, en el caso en que no se haya realizado el viaje, autorizando el pago de dicho pasaje. |
| Pasajes aéreos internacionales, seguros de viaje | <ol style="list-style-type: none"> 1) Decreto cometido funcional o memorándum del Jefe de División u Oficina, en el caso en que no se haya realizado el viaje, autorizando el pago de dicho pasaje. 2) Invitación, si corresponde a un seguro de viaje. |
| Sala Cuna | <ol style="list-style-type: none"> 1) Recepción conforme firmada por la encargada del Departamento de Bienestar y la Madre o Padre del infante. 2) Copia de la lista de asistencia, con timbre original de la Sala Cuna. |
| Correspondencia y/o correos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Planilla de revisión efectuada por el encargado de Oficina de Partes. |
| Servicio de radio-taxi | <ol style="list-style-type: none"> 1) Vales de los respectivos servicios, indicando desde y hasta donde viaja . 2) Formulario de solicitud de radio taxi firmado por el jefe directo de los funcionarios trasladados, con reseña del motivo del viaje (formato establecido). |
| Remodelaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotos de antes y después de la remodelación. 2) Acta firmada por contraparte técnica y supervisor del proveedor. |
| Mantenciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) De acuerdo con el contrato o requerimientos de compra. |
| Horas Hombre | <ol style="list-style-type: none"> 1) De acuerdo con lo indicado en el contrato o requerimientos de compra |
| Permiso de Circulación | <ol style="list-style-type: none"> 1) Resolución que autoriza pago. 2) Permiso circulación vigente. 3) Seguro SOAP. 4) Revisión técnica vigente. |
| Impuesto verde y/o Inscripción vehículo | <ol style="list-style-type: none"> 1) Resolución aceptación donación. 2) Facturas de compra del vehículo o de la donación. 3) Resolución que autoriza pago. |
| Arriendo de vehículos | <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de arriendo 2) Documento de entrega y devolución del vehículo 3) Bitácora debidamente firmada por conductor y jefe de Departamento correspondiente (cuando arriendo supere los 30 días). |

| BIENES | DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL EXPEDIENTE DE PAGO. |
|---|--|
| Material de consumo recibido en bodega. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Guía de despacho y/o acta con recepción firmada original. |
| Productos de uso individual de funcionarios, tales como vestuario, calzado, elementos de seguridad. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Acta de entrega o planilla firmada con recepción firmada en original por los funcionarios individualizados. |

| BIENES | DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL EXPEDIENTE DE PAGO. |
|------------------|--|
| Equipos, Muebles | 1) Guía de despacho y/o acta con recepción firmada en original por contraparte técnica, con el detalle del costo individual de equipos y/o muebles. 2) Alta de inventario. |
| Vehículos | 1) Copia de patente. 2) Copia de permiso de circulación. 3) Copia de Seguro Obligatorio. 4) Alta de inventario. |
| Software | 1) Formulario de visación de compras tecnológicas debidamente firmado por las contrapartes. 2) Acta de recepción contraparte técnica y visto bueno del encargado de inventario del Depto. de Tecnologías de la Información. |

En el caso del **encargado de la gestión del pago**, este deberá confeccionar el expediente de pago, deberá revisar que los documentos sean consistentes, y agregar al expediente lo siguiente:

- a) Factura electrónica (debidamente aceptada según lo establecido por la Ley), Boletas electrónicas o boleta de honorarios.
- b) Proceso de compra (orden de compra, contrato, resolución, requerimiento de compra, o lo que corresponda de acuerdo con el tipo de compra)
- c) Certificado de habilidad del proveedor o declaración jurada del proveedor que no posee inhabilidades.
- d) Orden de pago (en el caso de las regiones deberán de manera paulatina ir implementando este documento, que reemplaza a la resolución de pago. Ver Anexo N°19 de ejemplo orden de pago para regiones).
- e) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración o Formulario F 30 emitido por la Dirección del Trabajo. En el caso de los servicios que se presten dentro de la institución, se solicitará la entrega del certificado F30-1, especificando el listado de trabajadores.
El documento debe ser emitido en fecha igual o posterior a la emisión de la factura.
- f) Y, todos los documentos mencionados en el punto anterior emitidos por la contraparte técnica.
- g) **Inventario de bienes**
En el caso de equipos, mobiliario y/o vehículos, deberá solicitarse al encargado de Inventarios el alta del inventario, para proceder al pago.

La copia de todas las órdenes de pago que impliquen elementos inventariables, deberá remitirse a la Unidad de Inventario.

6.3. POLITICA DE INVENTARIOS

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos inventariables de la Institución; garantizando su disponibilidad permanente y asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Con este fin, la Subsecretaría del Medio Ambiente identifica los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, permitiendo efectuar el adecuado control, seguimiento y disposición de los productos inventariables.

El alcance estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Unidad de Inventario del MMA, agrupándose en 6 grandes rubros de productos en función del uso:

- vehículos,
- mobiliarios,
- máquinas y equipos,
- equipos informáticos y/o computacionales,
- programas informáticos,
- edificios

Existe un Manual de Procedimiento de Inventario, el cual se encarga de llevar el alcance y describe el proceso. Se puede encontrar en el link de intranet de la Subsecretaria <https://intranet.mma.gob.cl/procedimientos-e-instructivos/>

A los encargados de compra, solo le corresponde el envío de información al encargado/a de Inventario, el cual cada vez que realice una compra inventariable deberá remitir a esta unidad:

- Orden de compra
- Distribución de los bienes
- Evaluación del proveedor

ETAPA 7 – RECEPCIÓN CONFORME – PAGO

La Subsecretaría del Medio Ambiente tiene la necesidad de contar con un procedimiento interno que regule el pago de la compra de bienes y servicios adquiridos, el que debe realizarse cumpliendo los requisitos y plazos que establece la Ley N°21.131 para el pago a treinta días.

Desde el 9 de mayo de 2019, la Subsecretaría del Medio Ambiente, es receptor de factura electrónica, instalado a través de un programa piloto de la DIPRES llamado ACEPTA.

Por ello, a contar de la fecha antes mencionada la Subsecretaría del Medio Ambiente ha gestionado sus facturas a través de este sistema.

Podemos indicar que interactúan 4 actores:

- 1) Proveedor
- 2) Servicio de Impuestos Internos
- 3) ACEPTA-DIPRES
- 4) Subsecretaría del Medio Ambiente.

A contar del año 2020, se agrega una institución más, que permitirá la realización del pago centralizado:

- 5) Tesorería General de la República

De acuerdo con ello, las tareas y/o acciones principales que realiza cada uno de los actores antes mencionados, son las siguientes:

- 1) Proveedor
 - a) El proveedor realiza la emisión del Documento Tributario Electrónico (DTE).
 - b) El proveedor direcciona DTE al sistema ACEPTA-DIPRES (enviar archivo XML de DTE a correo electrónico: dipresrepcion@custodium.com o si hubiese algún cambio, el que se indique)
- 2) Servicio de Impuestos Internos (SII)
 - a) Valida DTE.
- 3) ACEPTA -DIPRES
 - a) Recibe el DTE direccionada y validada por el SII, o
 - b) Si no cuenta con la información correspondiente, el sistema reclama automáticamente.
- 4) Subsecretaría del Medio Ambiente a través de sus Unidades de compra (www.mercadopublico.cl) y sus Unidades transaccionales (SIGFE- DIPRES)
 - a) Chequea DTE
 - b) Revisa los DTE
 - c) Reclama o acepta DTE en ACEPTA
 - d) Gestiona internamente el pago
 - e) Revisa pertinencia de pagos automáticos
 - f) Contabiliza devengo manual
 - g) Paga devengo manual
- 5) Tesorería General de la República
 - a) Gestiona pago centralizado por devengos.

7.1.PROCESO DE RECEPCION Y PAGO DE FACTURAS/BOLETAS DE VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

Este acápite, será dedicado a la gestión interna que se indica en el número 4, del punto anterior, es decir a la gestión interna del pago de facturas aceptadas.

Para ello es necesario indicar, que previamente a la compra o adquisición se define la forma de pago y los resultados esperados por los cuales se pagará el producto o servicio de que se trate.

De manera general, podemos indicar que el encargado de la compra enviará vía correo electrónico la orden de compra emitida a la contraparte técnica, informando con ello, que se ha generado este documento, que debe contactarse con el proveedor, para acordar la entrega del producto o servicio de que se trate. Además, en este mail informativo se adjuntará como archivo el formulario llamado "Recepción Contraparte Técnica -Evaluación de Proveedores".

Una vez que el proveedor coordine la entrega del producto o servicio, éste podrá llegar directamente a la unidad solicitante.

Es importante indicar, que para que el pago sea realizado es necesario que al enviar la orden de compra, esta sea "ACEPTADA" por el proveedor y, que posterior a ello, la contraparte técnica, envíe documentos con recepción conforme al encargado de la compra, para que éste publique en portal www.mercadopublico.cl, la recepción conforme y con ello el proveedor pueda emitir el DTE.

- **La recepción conforme estará dada por el expediente de pago que definamos a continuación para los diferentes bienes o servicios, a nivel de la Subsecretaría.**

El encargado de la compra (o encargado de gestionar el pago) deberá confeccionar el expediente de pago con los antecedentes dispuestos para ello por los diferentes intervinientes:

- a) Contraparte técnica
- b) Encargado de bodega si corresponde
- c) Encargado de inventario si corresponde

Documentos exigibles en Expediente de Pago, detallado en punto anterior **6.3. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Dadas las particularidades de las unidades transaccionales y el tamaño de las dependencias, se define el procedimiento de pago tanto a nivel central como a nivel regional. Ahora bien, los documentos que forman el expediente de pago no difieren y son los mismos, tal como ya se ha indicado.

Cabe señalar que los DTE sujetos a procesos de multas, deben ser facturados por el total del producto y/o servicio, ya que contablemente se registra la rebaja de multa respectiva.

7.2. VALIDACIÓN DE DOCUMENTO TRIBUTARIO RECIBIDO

El proceso de pago de facturas tiene por objeto efectuar pagos de acuerdo a la normativa vigente por los bienes y servicios efectivamente recibidos y según los tiempos acordados. Según lo establecido en Ley N°21.131 y modificaciones, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que estable el pago a 30 días.

El encargado de registros de acepta DIPRES debe garantizar que todo documento tributario recibido por el cobro de un bien o servicio prestado a MMA, debe cumplir las siguientes formalidades:

- Constatar que el documento tributario este aceptado por el SII
- Emitirse a nombre de Subsecretaría del Medio Ambiente.
- El Rut asignado en el documento tributario debe ser : 61.979.930-5
- La dirección asignada en el documento tributario debe ser la oficina regional o nivel Central que hizo uso del bien o servicio.
- Número de ID de orden de compra, cuando corresponda.

Si alguno de estos datos no corresponde, el encargado de registros de ACEPTA debe reclamar la factura correspondiente.

Importante: el plazo máximo para devolver documento al proveedor por error en detalle del bien o servicio prestado es el octavo día corrido desde la recepción en oficina de partes.

Se podrán aceptar notas de crédito administrativas cuando se trate de errores en giro – RUT – Dirección. Si existen errores en la Glosa, la factura deberá ser reclamada.

7.3. PROCEDIMIENTO DE PAGO A NIVEL CENTRAL

1. Una vez que se ha recepcionado conforme el producto y/o servicio de que se trate, la Contraparte Técnica deberá enviar los documentos correspondientes al expediente de pago al Encargado de la gestión de pago (puede ser el Encargado de la Compra, u otra persona designada para esta tarea), en el Departamento de Compras y Servicios Generales.
2. El Encargado de la gestión de pago, será responsable de revisar el expediente de pago:
 - a) Revisar que sea consistente con la información de la compra.
 - b) Revisar que los documentos estén con los formatos establecidos (en originales aquellos documentos que se piden en original).
 - c) Que los montos y las fechas de entrega coincidan con lo señalado en el contrato o en los requerimientos de la compra. Si no coinciden revisar que venga el procedimiento de multa correspondiente o bien solicitar.

Si esta todo correcto, agregar los documentos necesarios al expediente de pago, con orden de pago provisoria (Anexo 17), y entregar a encargada en el Departamento de Compras y Servicios Generales, la que deberá numerar y escanear recepción conforme, y archivarla en carpeta compartida en One Drive.

3. Posteriormente, se deberá derivar el expediente de pago al Departamento de Finanzas, quienes en el plazo de 4 días hábiles (excepto cuando se encuentren en cierre contable) deberán revisarlo e informar acerca del mismo.
4. En el Departamento de Finanzas, la sección de Tesorería y Contabilidad serán los responsables de revisar el expediente de pago, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Revisión del monto:
 - 1) Se cotejan los montos enviados a pagar según la documentación levantada (requerimiento de compra, resolución que adjudica y en los casos que corresponde al contrato).
 - 2) Se revisa la conversión en el caso de que la adquisición se exprese en dólares o UF, si este corresponde al monto según el punto anterior.
 - 3) Se revisan planillas anexas con saldos de pagos anteriores para evitar dobles pagos y detectar diferencias que puedan conllevar a la emisión de notas de crédito.
 - b) Revisión de la imputación:
 - 1) Se verifica en SIGFE si el código del compromiso presupuestario existe y tenga presupuesto suficiente para el pago.
 - 2) Se confirma que la cuenta utilizada en la imputación del servicio corresponda a lo que se está pagando.
 - 3) Se confirma que el programa cargado sea el que corresponda al de la compra.
 - c) El expediente de pago será derivado por el Departamento de Finanzas al Encargado del Pago.
5. El Encargado de la gestión del pago, verá el expediente:
- a) Si el expediente de pago tiene alguna inexactitud, se solicitará la complementación o subsanación de los antecedentes que correspondan a la contraparte técnica, regresando el proceso al punto 3 de este procedimiento.
 - b) Si el expediente de pago está correcto, se publicará la Recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl en la orden de compra respectiva.
 - c) El expediente de pago quedará a la espera de recepcionar la factura respectiva.
6. El encargado de la Plataforma ACEPTA-DIPRES, revisará diariamente y de manera constante la llegada de facturas en la plataforma, cotejando las facturas que llegan con los encargados de gestionar el pago (y/o compradores) de acuerdo con el número de orden de compra. Se gestionará en el caso que corresponda, que el proveedor forme parte de la lista blanca.

Posterior a la revisión de los documentos tributarios electrónicos, se derivará según el caso, a los Encargados en regiones o a nivel central, para que sea tramitado su pago.

Las facturas que no son derivadas a través de Plataforma ACEPTA-DIPRES, serán informadas a todos los encargados según corresponda, dicha información será entregada por el encargado de la Plataforma, para que vean si deben ser aceptadas y pagadas. Lo anterior debido a que la Plataforma reclamará las facturas en un plazo de 48 horas desde la fecha de emisión.

Para el caso de regiones, los encargados de gestionar los pagos de facturas, deberán monitorear y hacer seguimiento a la plataforma de manera periódica para asegurarse que no se encuentren facturas pendientes de ingreso en su unidad transaccional. Lo anterior para los casos en que el proveedor no haya direccionado el documento a través del correo electrónico de la plataforma ACEPTA-DIPRES.

- 7. Cuando se recepciona una factura en la Subsecretaría, el encargado de la Plataforma ACEPTA-DIPRES, derivará a través de sistema de pago de facturas en un plazo máximo de 2 días hábiles al encargado de la gestión del Pago.
- 8. El encargado de la gestión de pago, adjuntará la factura al expediente de pago, y derivará al Departamento de Finanzas, para su contabilización y archivo.

Si la factura genera devengo automático por la Tesorería, el encargado de la gestión de Pago, derivará el expediente de pago al Departamento de Finanzas, de acuerdo con su solicitud.

9. Contabilización del Pago:

a) Devengo y Pago Manual:

- 1) Se registra el DTE en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado – SIGFE.
- 2) Se emite Transferencia Electrónica de Fondos o cheque según corresponda.

b) Devengo y Pago automático:

- 1) Si se cumplen con los requisitos se genera el devengo automático.
- 2) La Tesorería General de la República genera el pago, el cual se hará efectivo el día del vencimiento del DTE (pago 30 días).
- 3) Una vez que la Tesorería realiza el pago se genera automáticamente un asiento contable de compensación.

c) Archivo expediente de pago junto con la información de la contabilización y el pago, que corresponda, de acuerdo con si fue Manual o automático.

A NIVEL REGIONAL

Deberán cumplirse los mismos requisitos para realizar los pagos, en términos de cumplir con los documentos necesarios en el expediente de pago.

Es imprescindible, que en regiones realicen el control por oposición que se realiza a nivel central, y las tareas realizadas sean por funcionarios distintos, independientemente de que sean o no del área de Administración y Finanzas.

Un funcionario debiera realizar las tareas sindicadas en los números 1, 2, 3, 5 y 8. Y uno distinto deberá realizar las tareas 4 y 9.

7.4. PROCEDIMIENTO DE PAGO A NIVEL REGIONAL

Dadas las particularidades de las unidades operativas regionales, es menester indicar que en algunas regiones solo existe un/a funcionario/a en el área de Administración y Finanzas, el cual asume la totalidad de las funciones descritas para esta. Por lo anterior, se entenderá que, cuando se indique “quién corresponda” se refiere al encargado de Administración y Finanzas.

1. La Contraparte técnica del servicio, a nivel regional, será responsable de:
 - a) Dar cumplimiento a lo indicado en las funciones de “Contraparte técnica” indicadas en el presente documento.
 - b) Verificar que los montos y las fechas de entrega coincidan con lo señalado en el contrato o en los requerimientos de la compra. En el evento que existan multas asociadas, incorporar los antecedentes que den cuenta de esta.
2. Una vez que se ha recepcionado conforme el producto y/o servicio de que se trate, la Contraparte Técnica deberá adjuntar y enviar los documentos correspondientes al expediente de pago al encargado de la gestión de pago o al encargado de Administración y Finanzas regional en los casos que corresponda.
3. El encargado de la gestión de pago o encargado de Administración y Finanzas regional, será responsable de revisar el expediente de pago:
 - a) Revisar que sea consistente con la información de la compra.

- b) Revisar que los documentos estén con los formatos establecidos (en originales aquellos documentos que se piden en original).

Si se cumple con los requisitos indicados anteriormente, se agregan los documentos necesarios al expediente de pago, con orden de pago provisoria, y entregar a encargado de la gestión de pago o encargado de Administración y Finanzas, según corresponda, la que deberá numerar y escanear recepción conforme.

4. Posteriormente, en los casos que corresponda, el encargado de la gestión de pago o Contraparte Técnica, enviará al encargado de Administración y Finanzas regional, quién en el plazo de 4 días hábiles (excepto cuando se encuentren en cierre contable, uso de feriado legal y licencias médicas) deberán revisarlo e informar acerca del mismo.
5. El encargado de Administración y Finanzas será responsable de revisar el expediente, de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Revisión del monto:
 - i. Se cotejan los montos enviados a pagar según la documentación levantada (requerimiento de compra, resolución que adjudica y en los casos que corresponde al contrato).
 - ii. Se revisa la conversión en el caso de que la adquisición se exprese en dólares o UF, si este corresponde al monto según el punto anterior.
 - iii. Se revisan planillas anexas con saldos de pagos anteriores para evitar dobles pagos y detectar diferencias que puedan conllevar a la emisión de notas de crédito.
 - b) Revisión de la imputación:
 - i. Se verifica en SIGFE si el código del compromiso presupuestario existe y tenga presupuesto suficiente para el pago.
 - ii. Se confirma que la cuenta utilizada en la imputación del servicio corresponda a lo que se está pagando.
 - iii. Se confirma que el programa cargado sea el que corresponda al de la compra.
 - c) Si el expediente de pago tiene alguna inexactitud, se solicitará la complementación o subsanación de los antecedentes que correspondan a la contraparte técnica, regresando el proceso al punto 3 de este procedimiento.
 - d) El expediente de pago será derivado por el Encargado de Administración y Finanzas al Encargado del Pago, en los casos que corresponda.
 - e) Si el expediente de pago está correcto, se publicará la Recepción Conforme en el portal www.mercadopublico.cl en la Orden de Compra respectiva, por el Encargado de Administración y Finanzas o por el Encargado de pago, según corresponda.
 - f) El expediente de pago quedará a la espera de recepcionar la factura respectiva, la cual deberá ser solicitada por la Contraparte Técnica, previa comunicación vía correo electrónico de la aprobación del Encargado de Administración y Finanzas o el Encargado de pago en los casos que corresponda.
6. El Encargado de la Plataforma ACEPTA-DIPRES (Encargado de Administración y Finanzas o Encargado de pago, según corresponda), revisará diariamente y de manera constante la llegada de facturas en la plataforma, cotejando las facturas que llegan con los encargados de gestionar el pago (y/o compradores) de acuerdo con el número de Orden de Compra. Se gestionará en el caso que corresponda, que el proveedor forme parte de la lista blanca.

Posterior a la revisión de los documentos tributarios electrónicos, se derivará según el caso, a los Encargados en regiones o a nivel central, para que sea tramitado su pago.

Las facturas que no son derivadas a través de Plataforma ACEPTA-DIPRES, serán informadas a todos los Encargados según corresponda, dicha información será entregada por el Encargado de

la Plataforma, para que vean si deben ser aceptadas y pagadas. Lo anterior debido a que la Plataforma reclamará las facturas en un plazo de 48 horas desde la fecha de emisión.

Para el caso de regiones, el Encargado de gestionar los pagos o el Encargado de Administración y Finanzas, según corresponda, deberán monitorear y hacer seguimiento a la plataforma de manera periódica para asegurarse que no se encuentren facturas pendientes de ingreso en su unidad transaccional. Lo anterior para los casos en que el proveedor no haya direccionado el documento a través del correo electrónico de la plataforma ACEPTA-DIPRES.

7. El Encargado de la gestión de Pago o Encargado de Administración y Finanzas, según corresponda, adjuntará la factura al expediente de pago, archivando este en carpetas destinadas para el efecto.

Si la factura genera devengo automático por la Tesorería, el Encargado de la gestión de Pago, derivará el expediente de pago al Encargado de Administración y Finanzas, de acuerdo con su solicitud en los casos que corresponda.

8. Contabilización del Pago:

a) Devengo y Pago Manual:

1) Se registra el DTE en Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado – SIGFE.

2) Se emite Transferencia Electrónica de Fondos o emisión de cheques.

3) Devengo y Pago automático:

- i. Si se cumplen con los requisitos se genera el devengo automático.
- ii. La Tesorería General de la República genera el pago, el cual se hará efectivo el día del vencimiento del DTE (pago 30 días).
- iii. Una vez que la Tesorería realiza el pago se genera automáticamente un asiento contable de compensación.

- b) Archivo expediente de pago junto con la información de la contabilización y el pago, que corresponda, de acuerdo con si fue Manual o automático.

ESQUEMA GENERAL RECEPCIÓN CONFORME Y PAGO

En todos los procesos de compra, las actividades o tareas a realizar, para el pago son las siguientes:

| ACTIVIDADES | DÍAS (considerando días hábiles) | UNIDAD RESPONSABLE |
|--|---|-------------------------------------|
| Recepción conforme – Expediente de pago | 6 días a contar de la recepción del producto o servicio | CT |
| Expediente de pago | 4 | Encargado Gestión del Pago |
| Ingreso del bien (si es inventariable) | 2 | Inventario / DAF |
| Revisión y aprobación (u observaciones) expediente de pago | 4 | Finanzas /DAF |
| Ingreso Recepción conforme portal/ Solicitar factura y F-30 a proveedor | 2 | Encargado Gestión del Pago / DAF |
| Ingreso sistema factura ACEPTA | 5 | Proveedor |
| Aceptación (o rechazo) factura | 8 | Encargado Gestión del Pago /DAF |
| Enviar a devengo automático o pago manual | 4 | Encargado Gestión del Pago /DAF |
| Devengo automático o pago manual | 10 | Finanzas |

V. CONTRAPARTE TÉCNICA EN LOS PROCESOS DE COMPRA

Es necesario recordar a las Contraparte Técnica (CT), que como funcionario público, esta afecto al principio de probidad en la función pública. El artículo 1° de la Ley N°20.880 indica que:

“...El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.”

A su vez el artículo 2°, señala más explícitamente que :

“Todo aquel que desempeñe funciones públicas, cualquiera sea la calidad jurídica en que lo haga, deberá ejercerlas en conformidad con lo dispuesto en la Constitución y las leyes, con estricto apego al principio de probidad.

La inobservancia del principio de probidad acarreará las responsabilidades y sanciones que determine la Constitución o las leyes, según corresponda.”

En este contexto, las CT ejercen la función pública, por lo que resulta imprescindible que ejecuten su labor con imparcialidad y objetividad frente a las personas que concurren ante la Administración, ya sea para ejercer un derecho o para cumplir una obligación. No se puede favorecer o privilegiar a algunos interesados en desmedro de otros o del interés general.

Junto con ello, es necesario desarrollar un trabajo eficiente y eficaz, lo que se traduce en:

- a) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento y materialización de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.
- b) No dilatar innecesariamente los asuntos entregados a su conocimiento, tramitación o resolución.
- c) Responder a la máxima economía de medios con eficacia (lograr el efecto que se desea o espera), evitando trámites dilatorios en los procedimientos administrativos.

Por lo tanto, es imperioso que todas las adquisiciones se realicen de acuerdo con la normativa vigente, a través del portal www.mercadopublico.cl, repositorio de todos los documentos asociados a la contratación, y cuya consulta es pública para la ciudadanía, asegurando de esta manera el cumplimiento del principio de transparencia.

Como parte del control interno les compete a todos los funcionarios y personal del MMA, y en este caso específicamente a la CT, que los procesos a su cargo deben estar debidamente respaldados y documentados; en lo específico, evidenciar en el expediente de un proceso de compra, la documentación del proceso y su estricto orden de registro, así como todos aquellos procedimientos que fueron necesarios para la correcta administración del mismo.

Por ello, la CT deberá tener especial cuidados durante el desarrollo del proceso de compra. A continuación, se indican una serie de recomendaciones para tener en cuenta en las diferentes partes del proceso de compra, en especial destacar lo siguiente:

1) Preparación de Requerimiento de compra

Las CT deben considerar la necesidad de realizar consulta al mercado (obligatorio en procesos mayores a 5.000 UTM), consultar otros especialistas del Ministerio o de otros servicios públicos para realizar las especificaciones técnicas, en las que debe definirse claramente lo que se necesita adquirir, siguiendo los formatos para ello establecidos en <http://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/>

Los puntos administrativos del requerimiento de compra, que deben ser consistentes, claros, objetivos y simples.

- a) Admisibilidad: hace referencia a ciertos requisitos básicos a cumplir por los oferentes y que determinan si se evaluara o no su oferta. Se deben indicar explícitamente cuales son los requisitos de admisibilidad de la oferta, expresando que su no cumplimiento dará lugar a la inadmisibilidad de la propuesta. A modo de ejemplo, se mencionan a continuación algunos requisitos de admisibilidad:
 - Cumplir requisitos mínimos exigidos especificaciones técnicas.
 - Mínimo de profesionales del equipo.
 - Profesión.
 - Anexos especiales que se pidan completar
- b) Criterios de Evaluación: Para que sean de fácil comprensión al momento de crear las bases, se espera que cumplan al menos con estos requisitos:
 - Medibles.
 - Objetivos.
 - Fáciles de evaluar.
 - Evaluar lo importante, darle mayor ponderación
 - Regla de 3, sólo en precio y en tiempos (plazos, garantías).Se sugiere utilizar los criterios mencionados en catálogo de criterios de evaluación de la Subsecretaría, para ser <http://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/>
- c) Pago de productos o servicios: establecer claramente cuáles son los productos o servicios requeridos, y como se va a pagar cada uno de ellos. Deberá definirse el plazo de entrega y las condiciones de conformidad.
En el caso de que sea una consultoría, deberá definirse los contenidos del informe.
- d) Dar V°B° a bases de Licitación o intención de compra, antes de su publicación, necesario que la CT revise de manera detallada el documento antes de dar su aprobación.

2) En período de publicación de licitaciones o intención de compra

Es necesario que la CT, realice algunas tareas propias de su función, tales como:

- a) Agendar la fecha para que Comité de Evaluación se reúna.
- b) Verificar si son o no necesarios cambios en el Comité de Evaluación, ya sea por problemas de agenda o por conflicto de intereses.
- c) Responder en plazo a preguntas realizadas por el proveedor a través del foro de www.mercadopublico.cl
- d) NO tener contacto con posibles proveedores antes de la suscripción del contrato.
- e) Gestionar difusión de publicación de licitación.

3) En período de Ejecución del Servicio o entrega de productos.

- a) Supervisar y controlar el desarrollo del contrato, velando por el cumplimiento de sus objetivos generales y específicos, y de los productos requeridos, velando por la estricta calidad y contenido de los mismos.
- b) En el caso de Suministro solicitar la emisión de las Órdenes de Compra respectivas.
- c) Realizar las reuniones de coordinación necesarias con el proveedor de acuerdo con la ejecución del servicio o la entrega de productos.
- d) Si existen retrasos por razones imputables al MMA, deben indicarse por escrito, dejando un Memorándum que informe de la situación y dando las razones de porque ocurrió. Si es necesario, solicitar las modificaciones al contrato que sean necesarias, antes de que se cumplan los plazos a cambiar.
- e) Lo mismo para retrasos o falta de cumplimiento por parte del proveedor. Aquí es necesario que realice procedimiento de Multa.
- f) Archivar en el expediente, los distintos medios de verificación que surjan en la ejecución del servicio, como documentos, fotografías, folletería, actas de recepción, listados con beneficiarios, otros.
- g) Proporcionar la información necesaria para la prestación a la entidad que se adjudique el contrato.
- h) Si la contraparte técnica o quien la subrogue, no pudiera realizar su labor, se designará a su remplazante mediante memorándum interno, lo que se notificará por carta certificada al proveedor, por la dependencia correspondiente
- i) Si es necesaria una modificación de contrato, debe hacerse sin plazos vencidos. Se podrán realizar aumentos o disminución de montos siempre que se haya establecido en las bases de licitación del servicio, en caso de así requerirlo.
Si se quiere realizar una modificación de ampliación del plazo de entrega de un informe, el plazo de entrega del mismo no puede estar vencido. En este caso, no se podrá hacer la modificación.

4) Aprobar la entrega de los productos y/o servicios en forma previa al pago.

- a) Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los informes que contempla el contrato, en la Oficina de Partes (timbre con fecha recepción). Evidenciar las cartas de ingreso u otro de los productos asociados al contrato, tanto intermedios como finales, y todos aquellos ingresos que resultaron necesarios (cartas o correos electrónicos, según sea establecido) durante el proceso de revisión, corrección y aprobación.
- b) Evidenciar el cumplimiento de plazos asociados a la entrega de los informes y/o productos presentados por el proveedor. En el caso de la entrega de productos, podrá ser a través de guía de despacho detallada, acta de entrega y/o recepción
- c) Recibir, revisar y asegurar, que cada informe (o producto) se ajuste a los requisitos definidos en el contrato; formulando las observaciones que sean pertinentes al proveedor con el propósito de realizar las correcciones que sean necesarias para su aprobación.
- d) Cuando este seguro de la recepción conforme, preparar expediente de pago, es necesario que la información que se envía en el expediente sea consistente. Por ejemplo, deben incorporarse todas las entradas de los informes, y los envíos de las observaciones, que den prueba de que el proveedor cumplió los plazos establecidos.

5) Realizar procedimiento de multa.

Efectuar procedimiento de multa inmediatamente acontecido el incumplimiento, y evidenciar la gestión realizada.

Para un mayor detalle consultar Procedimiento de Multas, publicado en <https://intranet.mma.gob.cl/procedimientos-e-instructivos/>

Si corresponde aplicar multa, podemos resumir el procedimiento de la siguiente manera;

- a) Si corresponde aplicar multa, Contraparte Técnica emite Informe 1 – Proceso de Multa,
- b) Carta a proveedor con Informe 1, firmada por Jefe División, oficina o SEREMI en regiones.
- c) Verificar el envío por parte de oficina de partes de la carta al proveedor por correo certificado.
- d) Proveedor pueden presentar descargos en un plazo de 5 días hábiles.
- e) Contraparte Técnica en Informe 2 – Proceso de Multa, indica si se acoge, acoge parcialmente o no acoge descargos realizados por proveedor.
- f) Memo a autoridad administrativa, indicando la decisión y adjuntando a), b), c) y d), al encargado de la compra, indicando claramente la decisión.
- e) Si se acogen los descargos, encargado de la compra adjunta a proceso de pago correspondiente y al proceso en el portal www.mercadopublico.cl
- f) Si no se acoge o se acoge parcialmente, se envía a División Jurídica para emitir resolución que aplica multa.
- g) Proveedor puede interponer un recurso de reposición y jerárquico ante la misma autoridad administrativa en plazo de 5 días hábiles.
- h) Encontrándose vencidos los plazos para interponer recursos sin que esto haya ocurrido o encontrándose resueltos estos, se aplicará la multa en el estado de pago más próximo a la fecha de detección de la infracción.
- i) Se debe solicitar al proveedor la factura por monto total del pago.

TODAS LAS NOTIFICACIONES AL PROVEEDOR DEBEN SER POR CARTA CERTIFICADA DE CORREO DE CHILE.

6) Designación de Contraparte Técnica

Tal como está indicado en la Circular N°03/2016 del MMA es responsabilidad de los Jefes de División, Oficinas y SEREMIS la designación de la contraparte técnica:

“Los Jefes de División, Oficina y SEREMIS; en cuyas reparticiones se efectúen compras y contrataciones, en el marco de la Ley N°19.886 y su reglamento, ..., les corresponde designar formalmente (mediante memorándum) a la(s) contraparte(s) técnica(s) responsable de la ejecución de los respectivos contratos a efecto, de que dicho nombramiento sea incorporado en las cláusulas contractuales del documento. Asimismo, cualquier modificación de la contraparte técnica, deberá ser debidamente actualizada y formalizada según corresponda.

Adicionalmente, los Jefes de División, Oficina y SEREMIS serán responsables de verificar que la contraparte técnica bajo su dependencia haya realizado la aprobación de los informes y/o productos intermedios y finales, en relación a los contratos y/o convenios de los que fueron parte.

Realizada la aprobación de los informes y/o productos por parte de la(s) contraparte(s) técnica(s), corresponderá al Jefe de División, Oficina o SEREMI, la responsabilidad de enviar mediante memorándum los productos intermedios y/o finales al procedimiento de pago, informando al área de DAF su aprobación e instrucción de pago según corresponda; adicionalmente deberán adjuntar toda

aquella documentación complementaria que establezcan las áreas vinculantes en el proceso, así como, la informada en el presente documento.

Todo ello, tiene por objeto velar por la idónea administración y responsabilidad de los contratos/ convenios, así como por la integridad del respaldo en cuanto a la versión final de los informes y/o productos, y su respectivo procedimiento de pago.”

La Contraparte Técnica (CT) deberá ser designada a través de memorándum emitido por la jefatura de la dependencia correspondiente, y este memorándum deberá acompañar a los requerimientos de compra cuando se levante el proceso de compra o de hoja de ruta.

La CT, es la encargada de realizar el requerimiento de compra, si corresponde realizar la licitación a nivel central, y de elaborar las bases de licitación cuando estén sean gestionadas a nivel regional.

En caso de ser necesario, la contraparte técnica podrá requerir apoyo de los funcionarios o especialistas de otras áreas del Ministerio del Medio Ambiente, así como de otros servicios, organismos o instituciones públicas o privadas, para realizar el análisis de aspectos técnicos de los servicios, respecto de los cuales no exista claridad y se requiera un pronunciamiento especializado, en cualquier de las partes del proceso de compra, tanto en el levantamiento del requerimiento, como en la licitación o compra misma, o en su ejecución.

Normalmente en las bases de licitación y en los formatos de requerimientos de compra, se indican que las responsabilidades de las CT son como siguen:

La supervisión técnica del contrato estará a cargo de la CT, a quien corresponderá:

- Supervisar y controlar el desarrollo del contrato, velando por el cumplimiento de sus objetivos y plazos establecidos.
- Proporcionar la información necesaria para la prestación a la entidad que se adjudique el contrato.
- Revisar y aprobar la entrega de los servicios en forma previa al pago.
- Solicitar a la autoridad competente la aplicación de multas en caso de incumplimiento.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los informes de avance y final;
- Mantener la documentación que se genere tanto en el proceso de licitación como en la ejecución del estudio y distribuirla a quien corresponda;
- Recibir, revisar y asegurar, que el informe final se ajuste a los requisitos definidos en los objetivos específicos en su contenido y calidad, formulando las observaciones que sean pertinentes al proveedor con el propósito de realizar las correcciones que sean necesarias para su aprobación.
- Solicitar y enviar al proveedor una clave para ingresar el estudio o informe final aprobado al Catalogador de Metadatos del SINIA en catalogador.mma.gob.cl, de acuerdo a las especificaciones del ANEXO Metadatos. Es importante que la clave sea solicitada por la contraparte que el área o SEREMI tiene designada para el SINIA y que el metadato ingresado (Ficha del ANEXO), sea aprobado y publicado por la contraparte del estudio o la contraparte del SINIA, según sea la organización interna del área o SEREMI. En el caso que no exista contraparte del SINIA, se debe poner en conocimiento de la Jefatura a fin de que la designe y se contacten con él o la Encargada del SINIA. (Siempre que corresponda a Consultorías relacionadas con Medio Ambiente)
- Adjuntar a la solicitud de pago de los servicios el comprobante de publicación que puede ser obtenido en la página del SINIA, www.sinia.cl exportando el pdf del metadato. (Siempre que corresponda a Consultorías relacionadas con Medio Ambiente).

Si se refiere a la compra de equipos, las obligaciones de la contraparte técnica son las siguientes:

- Supervisar y controlar la entrega de los productos y/o servicios de acuerdo con los requerimientos técnicos y en los plazos establecidos.
- Proporcionar la información necesaria para la prestación a la entidad que se emita la Orden de Compra.
- Revisar y aprobar la entrega de los productos y/o servicios en forma previa al pago.
- Solicitar a la autoridad competente la aplicación de multas en caso de incumplimiento.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos y/o servicios requeridos;
- Entregar la información necesaria al encargado de inventarios de la Subsecretaría si correspondiera a compra de bienes; se debe entregar el detalle de los bienes, que deben estar previamente detallados en las guías de despacho correspondientes.
- Recibir, revisar y asegurar, que el producto y/o servicio se ajuste a los requisitos definidos en los objetivos específicos en su contenido y calidad, formulando las observaciones que sean pertinentes al proveedor con el propósito de realizar las correcciones o adecuaciones que sean necesarias para su recepción.

En resumen, la contraparte técnica debe cumplir cabalmente con las responsabilidades establecidas ya sea en los requerimientos de compra, y/o en las Resoluciones debidamente tramitadas, y/o especialmente en las cláusulas del contrato del proceso de compra de que se trate, supervisando y controlando la entrega de los productos y/o servicios de acuerdo con las especificaciones tanto técnicas como administrativas del proceso de compra.

VI. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN WWW.MERCADOPUBLICO.CL

Capacitación y Certificación de Funcionarios en www.mercadopublico.cl

Para el uso del sistema www.mercadopublico.cl se encuentra disponible en el mismo portal diferentes capacitaciones, que pueden ser realizadas por cualquier persona del proceso de abastecimiento, de acuerdo a lo que requiera. Cada actualización del portal, normalmente va acompañado de una capacitación que explica los cambios que sufre la plataforma.

Los compradores de nivel central tendrán acceso a los diferentes tipos de compra perfil “supervisor”, y a las diferentes unidades de compra.

Los compradores de nivel regional tendrán acceso a los diferentes tipos de compra perfil “supervisor”, y a la unidad de compra regional respectiva.

Tanto los abogados como los auditores internos tendrán el perfil correspondiente a su actuación, es decir perfil “abogado” y perfil “auditor” respectivamente.

La Jefatura del Departamento de Compras y Servicios Generales y la Jefatura de la Sección de Compras, tendrán el perfil de “usuario administrador”.

Los funcionarios que ingresen a la institución, y cumplan alguna de las funciones que requiera estar certificado, deberá en el plazo de 6 meses, realizar los cursos y certificarse.

Todos deberán dar las pruebas de certificación, de acuerdo con las exigencias y plazos de la Dirección de Chilecompra.

Respuesta a Reclamos realizados en el portal www.mercadopublico.cl

El gestor del servicio, indicado en el portal, podrá enviar el reclamo para su respuesta a la CT, a la comisión evaluadora o a la Jefatura de la Sección de Compras, de acuerdo a la fase en que se encuentre el procedimiento de compra o al tema que se refiere el reclamo, respuesta que deberá ser dada en un plazo de 2 días hábiles.

Si existe dificultad para su respuesta se podrá enviar el Reclamo a la División Jurídica, para su revisión y aprobación.

Una vez contestado el Reclamo, el gestor del servicio, revisará si efectivamente esta respondido el reclamo, y posteriormente publicará la respuesta en el portal.

La Jefatura del Departamento de Compras y Servicios Generales y los DAF a nivel regional, estarán encargados de la Revisión y Análisis de los Indicadores de la Gestión de Compras publicados en el sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl.

El objetivo de los indicadores es medir la eficacia y eficiencia de las compras; por medio de la medición de número de reclamos y número de recepción de ofertas, tiempo óptimo de los procesos, compras a través de catálogo, entre otros, informados en la página de mercado público de la Dirección de Compras.

Procedimiento y Análisis

Trimestralmente, la jefatura de la sección de compras, bajará la información del portal relativo a las órdenes de compras efectivamente emitidas, clasificándolas de acuerdo al tipo de compra, con el objeto de tener el universo de órdenes de compra por tipo de compra (cantidad de ordenes de compra y monto en pesos).

Indicadores

Los indicadores pueden ir variando de año en año, serán determinados por la Subsecretaría del medio Ambiente, los señalados a continuación son a modo referencial:

- 1. *Porcentaje de licitaciones con dos ofertas o menos.***
- 2. *Porcentaje de licitaciones con tiempo óptimo entre el cierre y la adjudicación.***
- 3. *Porcentaje de monto en trato directo en relación al total de órdenes de compra.***

VII. MEJORAMIENTO CONTINUO

Acciones para desarrollar y Evaluar las competencias de los funcionarios relacionados con el proceso de abastecimiento.

Todos los funcionarios que sean Encargados de realizar compras en www.mercadopublico.cl o tengan que realizar tareas en relación a los procesos de compra, y que tengan clave del portal, deberán estar acreditados ante la DCCP.

La acreditación se realiza de manera periódica y normalmente la DCCP se encarga de capacitar de manera básica y de realizar la evaluación para la acreditación respectiva.

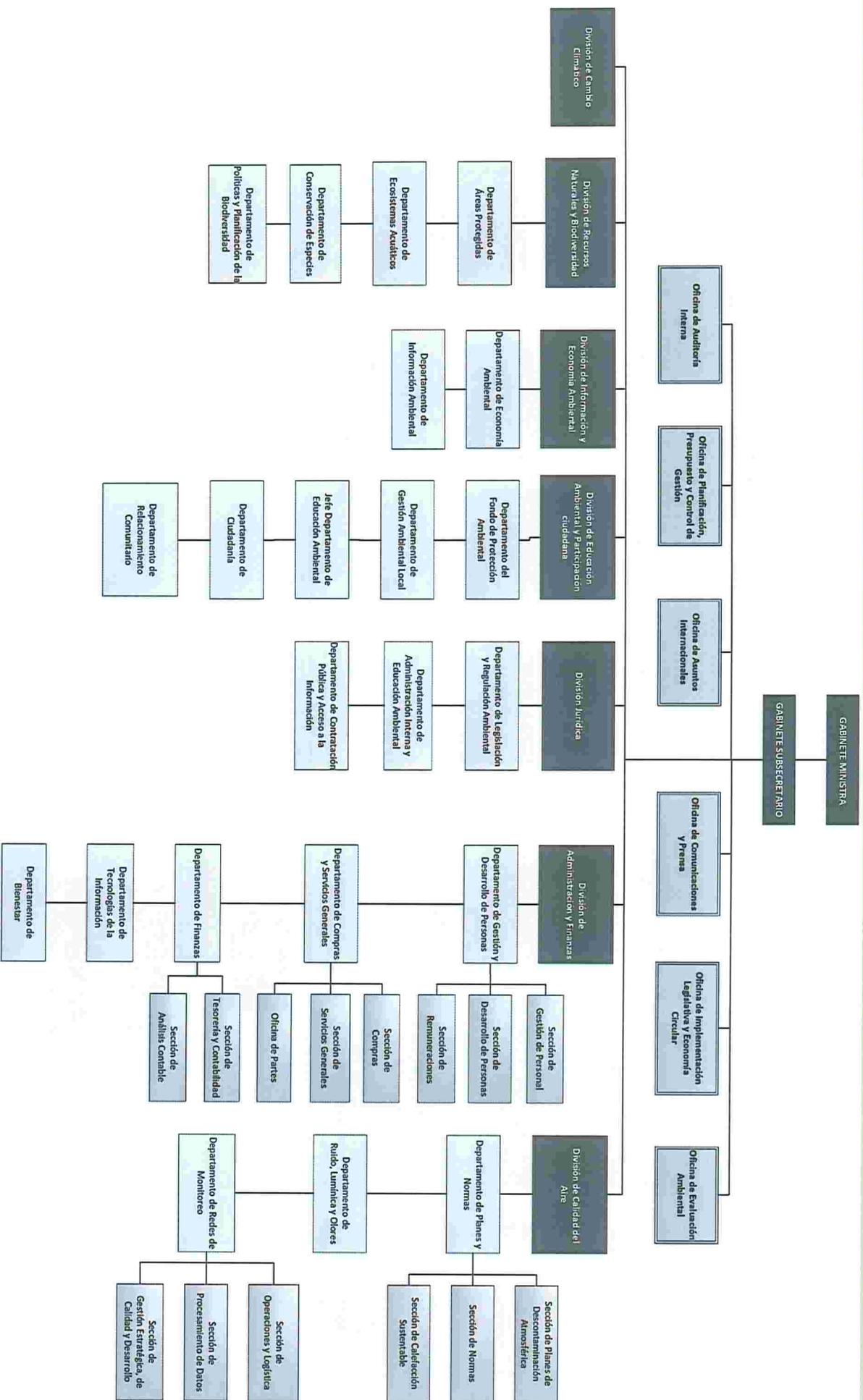
Además de manera anual, el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, solicitará a la Unidad de Capacitación las capacitaciones necesarias para el personal del Departamento, para el año siguiente, dirigido a las personas a cargo del proceso de abastecimiento

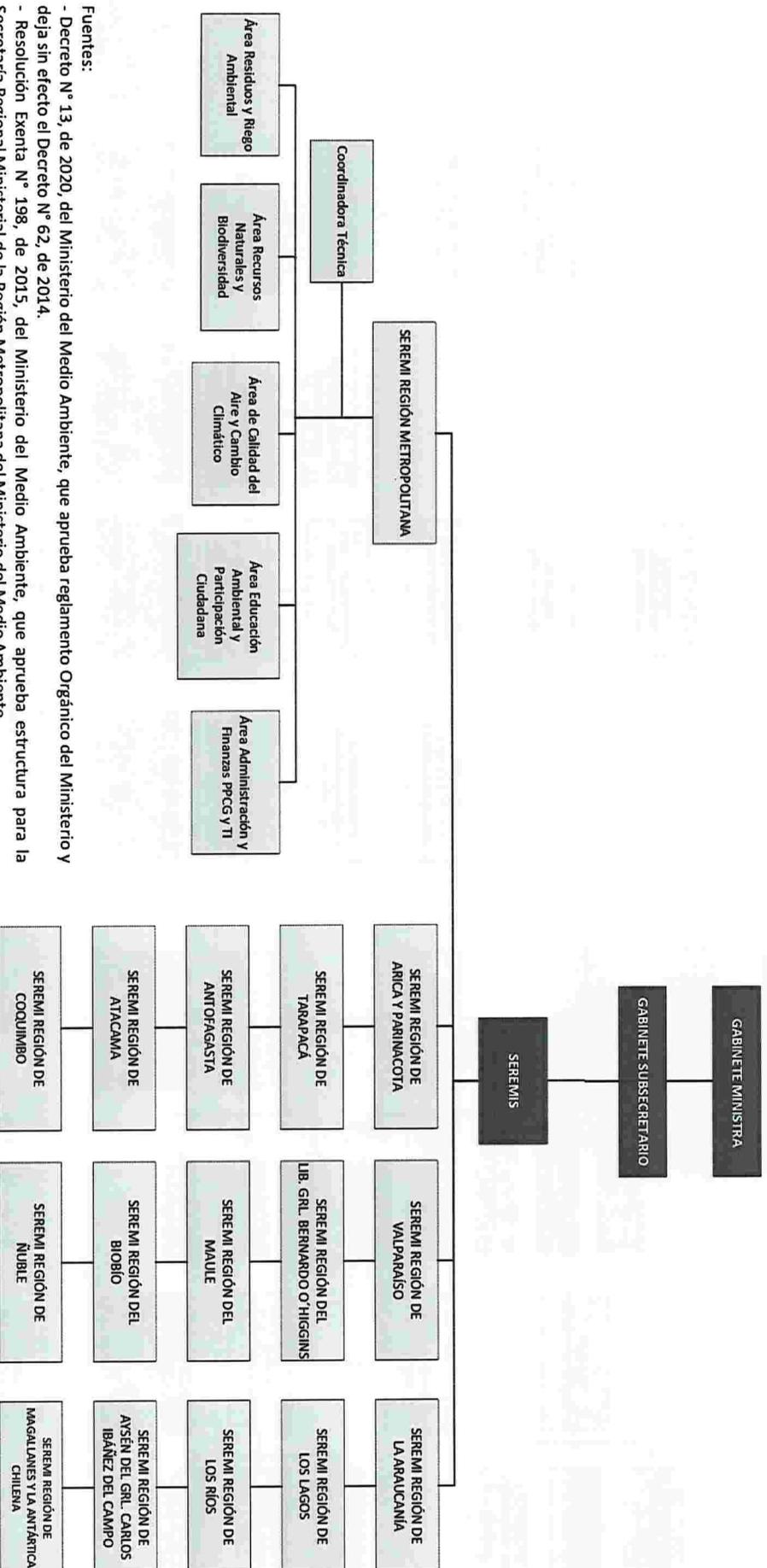
Las especificaciones técnicas para estas capacitaciones se relacionan con:

- Comprender la gestión de abastecimientos como soporte estratégico de las metas establecidas por la Institución,
- Traducir la planificación de gestión de la institución en requerimientos de bienes y servicios,
- Discriminar compras estratégicas de compras rutinarias,
- Conocer mercado de proveedores,
- Conocimientos de elementos claves de los procesos estratégicos de compra y contratación,
- Reconocer la gestión de abastecimiento como un servicio estratégico,
- Herramientas de apoyo informáticas a la gestión de abastecimiento y conocer comercio electrónico.
- Conocimiento sobre las Leyes aplicables
- Herramientas para el logro de trabajo en equipo, potenciando las buenas relaciones laborales.

Con la información anterior, el Encargado/a de Compras confecciona los requisitos técnicos, para las capacitaciones del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas (SCCP), las que son enviadas por correo a la Unidad de Capacitación para ser incluidas en el Plan anual de compras del Programa de Mejoramiento de la Gestión del Sistema de Capacitación.

VIII. ORGANIGRAMA





Fuentes:

- Decreto N° 13, de 2020, del Ministerio del Medio Ambiente, que aprueba reglamento Orgánico del Ministerio y deja sin efecto el Decreto N° 62, de 2014.
- Resolución Exenta N° 198, de 2015, del Ministerio del Medio Ambiente, que aprueba estructura para la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana del Ministerio del Medio Ambiente.
- Resolución Exenta N° 874, de 2018, del Ministerio del Medio Ambiente, que establece Estructura y organización de las Oficinas del Ministerio y deja sin efecto Resolución Exenta N° 178, de 2018.
- Resolución Exenta N° 66, de 2022, del Ministerio del Medio Ambiente, que Establece y aprueba estructura y organización interna para las Divisiones y deja sin efecto Resolución Exenta N° 873, de 2018.

IX. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
2. Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
3. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. La Resolución N°7, de 2019 y la Resolución N°16, de 2020, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
7. Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública del 20.08.2008
8. Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación.
9. Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
10. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Chilecompra emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público
11. Decreto N°20 del 12.01.2007, que modifica Decreto Supremo N°250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
12. Decreto N°620 del 08.05.2007, que modifica Decreto Supremo N°250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
13. Decreto Supremo N°4, de 1º de octubre de 2010, del Ministerio del Medio Ambiente.
14. Decreto N°1562, del 20.04.2006, que modifica Decreto Supremo N°250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
15. Ley N°20.238, del 19/01/2008, que modifica la ley N°19.886, asegurando la protección de trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del estado.
16. Directiva de Contratación Pública N°1, “Instrucciones de Uso de tipos de adjudicación y emisión de órdenes de compra”.
17. Directivas Estándares de Transparencia versión 30.06.2006.
18. Directivas relativas a las compras a través de Convenio Marco versión 06.10.2006.

19. Directiva de Contratación Pública N°6, Plan Anual de Compras versión enero 2007.
20. Directiva de Contratación Pública N°7, Instrucciones para uso de garantías en procesos de compras.
21. Directiva de Contratación Pública N°9, Instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de eficiencia energética versión 14.03.2008.
22. Instrucciones para la utilización del Trato Directo publicada el 02 de octubre de 2008. Modificada con resolución 589 -B el 3 de septiembre de 2021.
23. Directiva de Contratación Pública N°11, Instrucciones para la Prevención de la colusión entre oferentes.
24. Directiva de Contratación Pública N°12, para la implementación de medidas pro empleo en el mercado público.
25. Directiva de Contratación Pública N°13, para las instrucciones para realizar contrataciones sustentables en el mercado público chileno de 23 de mayo de 2011.
26. Manuales Mercado Público:
 - a. Manual Ley N° 20285 Gobierno Transparente
 - b. Guía Calificación a Proveedores
 - c. Guía aplicación para cotizar
 - d. Guía buscador consultas al mercado
 - e. Guía de Apoyo Plan Anual de Compras 2012
 - f. Buscador Consultas al Mercado RFI
 - g. Uso del Portal - Convenio Marco
 - h. Uso del Portal - Licitaciones y OC
 - i. Guía Cotizaciones
 - j. Manual Gestión de Contratos
 - k. Manual licitaciones revocadas y suspendidas
 - l. Buscador tienda ChileCompra Express
 - m. Guía Alerta Proveedor Inhábil
 - n. Manual Herramientas de análisis Analiza.cl
27. Manuales de Uso del Portal de Mercado Publico:
 - a. Manual Compradores
 - b. Manual Contratación Servicios Especializados
 - c. Manual de Compras Eficiencia Energética
 - d. Manual para Procedimiento de Compras
 - e. Manual de Uso Sistema Confirming
 - f. Manual de Evaluación para Proveedores de CM
 - g. Guías rápidas de funcionalidades del portal, publicadas en portal Mercado Público:
 - i. Consultas al mercado – RFI
 - ii. Funcionalidad auditores
 - iii. Modificaciones Nuevo Reglamento
 - iv. Funcionalidad “Toma de Razón” para usuarios de Contraloría General de la República
 - v. Uso Chilecompra Express
 - vi. Certificado Disponibilidad Presupuestaria
 - vii. Publicidad de Ofertas Técnicas
 - viii. Sellos Compradores, Tienda Virtual de Convenios Marco ChileCompra Express

- ix. Comparación de ofertas, Tienda Virtual de Convenios Marco ChileCompra Express
- x. Criterios y Clausulas
- xi. Aplicación Grandes Compras

- 28. Oficio Circular N° 35, del 16 de Noviembre 2007
- 29. Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública y transparencia.
- 30. Instructivo Registro De Hoja de Ruta.
- 31. Procedimiento para Usuarios Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas, y Términos de Referencia .
- 32. Instructivo para Usuarios en Elaboración de Criterios y Mecanismos de evaluación .
- 33. Instructivo para Usuarios en Elaboración Especificaciones Técnicas.
- 34. Directiva de Contratación Pública N°14, "Instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras".
- 35. Directiva de Contratación Pública N°15, "Instrucciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras".
- 36. Directiva de Contratación Pública N°16, "Subcontratación y Ley de Compras".
- 37. Directiva de Contratación Pública N°17, "Instrucciones para realizar contrataciones públicas inclusivas y que promuevan la igualdad de oportunidades en el mercado público".
- 38. Directiva de Contratación Pública N°19, "Instrucciones para lograr ahorros en Contrataciones Públicas dentro del Convenio Marco de Transporte Aéreo de pasajeros en vuelos de alcance nacional".
- 39. Directiva de Contratación Pública N°20, "Enfoque de género en materia de compras públicas", publicada el 03 de noviembre de 2015. Modificada con resolución 589 -B el 3 de septiembre de 2021.
- 40. Dictámenes de la Contraloría General de la República, relativos a Compras y Contrataciones Públicas.
- 41. Directiva de Contratación Pública N°22 "Orientaciones sobre la participación de las Uniones Temporales en los procesos de compra".
- 42. Resolución Exenta N°466, de fecha 30 de Mayo de 2016, de la Subsecretaria del Medio Ambiente, que "Aprueba "Política de Compras Públicas Ambientales del Ministerio del Medio Ambiente".
- 43. Directiva de Contratación Pública N°23, "Orientaciones sobre el Pago a Proveedores en los procesos de Contratación Pública. 18 de noviembre de 2015".
- 44. Directiva de Compras N°25, "Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales".
- 45. Directiva de Contratación Pública N°26, "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios".
- 46. Directiva de Contratación Pública N°27 "Recomendaciones para favorecer la Generación de datos abiertos en la Contratación Pública".

47. Directiva de Contratación Pública N°28. "Código de Ética sobre la probidad en las compras públicas".
48. Directiva de Contratación Pública N°29. Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios.
49. Directiva de Contratación Pública N°31. Código de Ética para proveedores del Estado en compras públicas.
50. Directiva de Contratación Pública N°32 "Recomendaciones para la contratación de servicios en la nube".
51. Directiva N°33 "Recomendaciones para la innovación en las compras públicas".
52. Directiva N°34 "Recomendaciones sobre Contratación Pública para Órganos Compradores, con motivo de la pandemia del virus Covid-19.
53. Directiva N°35 Recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil.
54. Directiva N°36 Recomendaciones para entidades compradoras sobre utilización del Trato Directo en casos de emergencia, con motivo pandemia del Covid-19.
55. Directiva N°37 Recomendaciones sobre el uso y aplicación del Registro de Proveedores (20 de abril 2021).
56. Directiva N°38 Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de información (27 de septiembre 2021).

X. REGISTROS

Hoja de Ruta
Orden de Compra
Acta de Evaluación
Acta de Selección
Acta de Evaluación - Desierta
Recepción Conforme -Evaluación de Proveedores
Facturas
Boletas de Honorarios
Documentos en Garantía
Contratos
Bases de Licitación
Requerimientos de Compra
Resoluciones
Memorándum
Oficio Ordinario
Encuesta de Satisfacción con los Productos y Servicios
Evaluación de Indicadores
Control de Calidad
Sistema Gestión Doc
Sistema Inventario
Sistema de Documentos en Garantía
Sistema ACEPTA - DIPRES

XI. ANEXOS, FORMATOS Y FORMULARIOS

Los formatos actualizados pueden encontrar en <https://intranet.mma.gob.cl/procedimientos-e-instructivos/>

Anexo 1 - Hoja de Ruta

The screenshot shows a web browser window displaying a document management system. The page title is "Sistema de gestión de documentos - Windows Internet Explorer provided by Ministerio del Medio Ambiente". The URL is <http://gestiondoc.mma.gob.cl/documentos/editar.php?idDocumentoTipo=2&idExpediente=6110513&idActividadExpediente=>. The page content includes a menu, user information (Rosángela Tapia Pérez, Jefe Área de Compras), and a form titled "HOJA DE RUTA" for a purchase request (N°: 1.246/2013). The form fields include:

- Costo estimado (\$): 1
- ¿La compra está planificada?: Si
- Código plan de compra: Ejemplo manual
- Términos de Referencia: Examinar...
- Tipo de Compra Solicitada: Seleccione opción
- División/Región: [seleccione]

The system also displays the date "Miércoles 7 de Agosto de 2013" and the user's profile information.

MEMORÁNDUM N° /2022

A : JEFE DAF (SI ES UN CONTRATO)
JEFE DIVISIÓN JURÍDICA (SI ES UN CONVENIO)

De : NOMBRE JEFE
NOMBRE DIVISIÓN, OFICINA O SEREMI

Mat. : Designa Contraparte Técnica

Fecha :

En relación a la Circular N°3 del 24 de octubre de 2016 relativa a las prácticas de control interno y/o convenios, y más específicamente a la designación de la Contraparte Técnica.

Se designa como Contraparte Técnica a sr (a). *NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO*, como responsable de la ejecución del contrato (*o convenio según corresponda*) relativo a "*NOMBRE DE LA CONSULTORIA*", que se ha requerido en la Hoja de Ruta N° *NUMERO DE HOJA DE RUTA*.

La Contraparte Técnica antes designada deberá cumplir cabalmente con las responsabilidades establecidas en las cláusulas del contrato (*o convenio según corresponda*), de acuerdo a lo establecido en la Circular antes mencionada.

Le saluda atentamente,

NOMBRE JEFE
NOMBRE DIVISIÓN, OFICINA O SEREMI

c.c. a la Contraparte Técnica designada.

REGISTRO DE INTEGRANTES DE COMISION EVALUADORA

Cada Asistente Técnico debe hacer llegar a la Coordinación de Lobby a más tardar dos días hábiles posteriores a la recepción de la Resolución que nombra a la Comisión Evaluadora, los siguientes datos de cada integrante, para ser ingresados a la plataforma Lobby.

Información general (A completar por Encargados de Compra)

Nómina de integrantes de comisión evaluadora de la licitación del contrato denominada “**NOMBRE LICITACIÓN O INTENCIÓN DE COMPRA**” ID N°

Cantidad de integrantes de la Comisión Evaluadora: 3

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

Link a Resolución:

Detalle Resolución licitación o ID Gran Compra:

1.- Datos integrante N° 1 (A completar por CT)

1.1 RUT:

1.2 Nombres:

1.3 Apellidos:

1.4 E-Mail:

1.5 Teléfono:

1.6 Categoría: **Integrante Comisión Evaluadora**

1.7 Cargo:

2.- Datos integrante N° 2

2.1 RUT:

2.2 Nombres:

2.3 Apellidos:

2.4 E-Mail:

2.5 Teléfono:

2.6 Categoría: **Integrante Comisión Evaluadora**

2.7 Cargo:

3.- Datos integrante N° 3

3.1 RUT:

3.2 Nombres:

3.3 Apellidos:

3.4 E-Mail:

3.5 Teléfono:

3.6 Categoría: **Integrante Comisión Evaluadora**

3.7 Cargo:

Enviado por:

Fecha:

Recibido por:

Fecha:

Ingresado a Plataforma

Fecha:

Anexo 4 - Formulario Visita de Proveedores

LICITACIÓN "608897-XX"-XXXX"

"NOMBRE DE LICITACIÓN"

FECHA DE VISITA, XX:00 HORA DE VISITA.

| PROVEEDOR | RUT | Nombre | FIRMA |
|-----------|-----|--------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Anexo 5 – Formulario Fase Expositiva

FASE EXPOSITIVA

LICITACIÓN PÚBLICA ID licitación

NOMBRE DEL PROCESO

FECHA:

| PROVEEDOR | RUT | Nombre Jefe Proyecto | RUT | FIRMA |
|-----------|-----|----------------------|-----|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Anexo 6 - Formato Acta de Evaluación

ACTA DE EVALUACIÓN

En Santiago, a 2 de abril de 2022, los suscritos designados para evaluar las propuestas presentadas en la licitación denominada "NOMBRE LICITACIÓN", ID de Mercado Público N° "NUMERO LICITACIÓN", cumplen con informar lo siguiente:

A) PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Se presentaron un total de 8 ofertas en el proceso de licitación pública, hasta su fecha de cierre 20 de marzo de 2022.

B) PROPUESTAS RECHAZADAS

- | | | |
|-------------------------|--------------|--|
| 1) ECOLOGIA PLASTICA | RUT OFERENTE | No presenta oferta técnica, de acuerdo al punto 10.1. y 10.2.4 de las bases de licitación. |
| 2) BIODIVERSIDAD FUTURA | RUT OFERENTE | El Precio ofertado es mayor al máximo indicado en el punto 21 de las bases administrativas |

C) PROPUESTAS INADMISIBLES

- | | | |
|--------------------|--------------|--|
| 1) NORMATIVA VERDE | RUT OFERENTE | Oferta no cumple con los requisitos indicado en letra b) del punto 10.2.4 de bases de licitación |
| 2) RANO KAO | RUT OFERENTE | Oferta no cumple los requisitos técnicos indicados en el punto 2.2. de las bases técnicas |

D) PROPUESTAS EVALUADAS:

- | | |
|----------------------------|--------------|
| 1) AMBIENTE VERDE E.I.R.L. | RUT OFERENTE |
| 2) CIELO AZUL S.A | RUT OFERENTE |
| 3) MAR LIMPIO Y CIA | RUT OFERENTE |
| 4) GRAN MONTAÑA LTDA | RUT OFERENTE |

E) EVALUACIÓN: Los suscritos designados, de acuerdo a bases de licitación tienen plazo para evaluar hasta el 3 de abril de 2022.

| CRITERIOS | Ponderación (%) | AMBIENTE VERDE E.I.R.L. | | CIELO AZUL S.A. | | MAR LIMPIO Y CIA. | | GRAN MONTAÑA LTDA | |
|---|-----------------|-------------------------|-------------|-----------------|-------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------|
| | | Puntos | Total | Puntos | Total | Puntos | Total | Puntos | Total |
| CRITERIO TAL COMO ESTA EN LA TABLA DE EVALUACIÓN, INDICANDO EL NOMBRE DEL CRITERIO Y LOS PUNTAJES ESTABLECIDOS, JUNTO CON EL DETALLE RESPECTIVO: 100 puntos= Tiene más de XX años de NNN 70 puntos = Tiene XXX años de NNN 35 puntos = Tiene XXX años de NNN 0 punto = Tiene 0 años de NNN o no presenta información | 40 | 100 | 40 | 70 | 28 | 100 | 40 | 35 | 14 |
| CRITERIO TAL COMO ESTA EN LA TABLA DE EVALUACIÓN, INDICANDO EL NOMBRE DEL CRITERIO Y LOS PUNTAJES ESTABLECIDOS, JUNTO CON EL DETALLE RESPECTIVO N° de Horas | | 180 | | 200 | | 25 | | 199 | |
| =(precio menor ofrecido/costo de la oferta en evaluación) x 100 | 35 | 90,0 | 31,5 | 100,0 | 35,0 | 12,5 | 4,4 | 99,5 | 34,8 |
| POLITICA AMBIENTAL (0 a 100 puntos) 100 Puntos= el Oferente señala que cumple al menos con 5 de las letras a), b), c), d), e) y f) simultáneamente y presenta los documentos que la sustentan. 60 Puntos = el Oferente declara cumplir entre 2 y 4 de los puntos descritos y presenta los documentos que la sustentan. 20 Puntos = el Oferente declara cumplir sólo 1 de los puntos descritos y presenta los documentos que la sustentan 0 Puntos= el Oferente NO cumple ninguno de los puntos descrito o no presenta la Declaración o los documentos que la sustentan. | 5 | 100 | 5 | 60 | 3 | 20 | 1 | 1 | 0 |
| PRECIO El oferente que proponga el menor precio, obtendrá un puntaje de 100. Los otros oferentes, obtendrán el puntaje que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula: =(precio menor ofrecido/costo de la oferta en evaluación) x 100 | Monto ofertado | \$ 10.000.000 | | \$ 10.080.000 | | \$ 9.900.000 | | \$ 10.995.000 | |
| | 20 | 99,0 | 19,8 | 98,2 | 19,6 | 100,0 | 20,0 | 90,0 | 18,0 |
| Total Final | 100 | | 96,3 | | 85,6 | | 65,4 | | 66,9 |

F) RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

Conforme a lo anterior, esta Comisión propone adjudicar este proceso al oferente "AMBIENTE VERDE E.I.R.L.", por las siguientes razones:

- La oferta presentada por el "AMBIENTE VERDE E.I.R.L." es superior dado presenta una mayor experiencia
- La declaración de política ambiental es completa en todos los ámbitos y adjunta las respectivos contratos con empresas de reciclaje y manejo de residuos peligrosos.
- La oferta económica del "AMBIENTE VERDE E.I.R.L." es aceptable, pues esta dentro del presupuesto disponible por la Subsecretaría.
- La oferta presentada por "AMBIENTE VERDE E.I.R.L." es la propuesta que obtiene el mayor puntaje de acuerdo a evaluación realizada por la Comisión que suscribe.

Los funcionarios que suscriben este documento declaran expresamente no tener conflicto de interés con los actuales o potenciales oferentes del proceso más arriba indicado, de acuerdo al artículo 37 del reglamento de la Ley N° 19.886; ni que le asiste ninguno de los deberes de abstención contemplados en el Artículo 12 de la Ley 19.880. Además, de su compromiso de no aceptar donativos de terceros (oferentes o no), cualquiera sea su monto, mientras hayan formado parte del proceso de compra. Asumen, además, compromiso de confidencialidad en cuanto a todas las deliberaciones de la comisión, durante el proceso de evaluación del mismo.

Firma:
Nombre: NOMBRE COMPLETO
Cargo: CARGO FUNCIONARIO
Rut: RUT

Firma:
Nombre: NOMBRE COMPLETO
Cargo: CARGO FUNCIONARIO
Rut: RUT

Firma:
Nombre: NOMBRE COMPLETO
Cargo: CARGO FUNCIONARIO
Rut: RUT

Anexo 7 Formato Acta de Evaluación sin oferentes - Desierta

ACTA DE EVALUACIÓN

En Santiago, a 3 de abril de 2022, los suscritos designados para evaluar las propuestas presentadas en la licitación denominada "NOMBRE LICITACIÓN ", ID de Mercadopúblico Nº "NUMERO LICITACIÓN", cumplen con informar lo siguiente:

A) PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Se presentaron un total de 4 ofertas en el proceso de licitación pública, hasta su fecha de cierre 20 de marzo de 2022.

B) PROPUESTAS RECHAZADAS

| | | |
|-------------------------|--------------|--|
| 1) ECOLOGIA PLASTICA | RUT OFERENTE | No presenta oferta técnica, de acuerdo al punto 10.1. y 10.2.4 de las bases de licitación. |
| 2) BIODIVERSIDAD FUTURA | RUT OFERENTE | El Precio ofertado es mayor al máximo indicado en el punto 21 de las bases administrativas |

C) PROPUESTAS INADMISIBLES

| | | |
|--------------------|--------------|---|
| 1) NORMATIVA VERDE | RUT OFERENTE | Oferta no cumple los requisitos técnicos indicados en el punto 2.2. de las bases técnicas |
| 2) RANO KAO | RUT OFERENTE | Oferta no cumple los requisitos técnicos indicados en el punto 2.2. de las bases técnicas |

D) PROPUESTAS EVALUADAS:

No hay

E) EVALUACIÓN

No hay

F) RESULTADO EVALUACIÓN: Los suscritos designados, de acuerdo a bases de licitación tienen plazo para evaluar hasta el 3 de abril de 2022.

Conforme a lo anterior, esta Comisión propone declarar desierta la licitación de acuerdo al número XX de las bases de licitación, dado que las ofertas son inadmisibles por las razones antes expuestas (o bien que no son convenientes a los intereses de la Subsecretaría).

Los funcionarios que suscriben este documento declaran expresamente no tener conflicto de interés con los actuales o potenciales oferentes del proceso más arriba indicado, de acuerdo al artículo 37 del reglamento de la Ley N° 19.886; ni que le asiste ninguno de los deberes de abstención contemplados en el Artículo 12 de la Ley 19.880. Además, de su compromiso de no aceptar donativos de terceros (oferentes o no), cualquiera sea su monto, mientras hayan formado parte del proceso de compra. Asumen, además, compromiso de confidencialidad en cuanto a todas las deliberaciones de la comisión, durante el proceso de evaluación del mismo.

Firma:
Nombre: NOMBRE COMPLETO
Cargo: CARGO FUNCIONARIO
Rut: RUT

Firma:
Nombre: NOMBRE COMPLETO
Cargo: CARGO FUNCIONARIO
Rut: RUT

Firma:
Nombre: NOMBRE COMPLETO
Cargo: CARGO FUNCIONARIO
Rut: RUT

MEMO TIPO PARA RESGUARDO DOCUMENTO EN GARANTIA

MEMORANDUM N° /2022

A : NOMBRE JEFE
Jefe Departamento de Finanzas

DE : NOMBRE JEFATURA
Departamento de Compras y Servicios Generales

Mat. : Envía para su resguardo en Tesorería documento en garantía

Fecha : X de XXXX de 2022

Adjunto a este Memorándum el instrumento en garantía por Seriedad de la Oferta, correspondiente a la licitación 608897-156-LP22.

Detalle de Documento:

- Instrumento en Garantía xxxxxxx, N° XXXX
- Banco NOMBRE BANCO
- Monto \$ 500.000
- Tomada por "NOMBRE PROVEEDOR", RUT "NÚMERO RUT PROVEEDOR"

Sin otro particular, y agradeciendo su gestión, se despide cordialmente

**Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales
Ministerio del Medio Ambiente**

/ps

C.c. : Archivo Departamento de Compras y Servicios Generales

MEMO TIPO PARA LIBERACIÓN DOCUMENTO EN GARANTIA

MEMORANDUM N° /2022

A : NOMBRE JEFE
Jefe Departamento de Finanzas

DE : NOMBRE JEFATURA
Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales

Mat. : Solicita gestionar liberación de Documento en garantía

Fecha : X de XXXX de 2022

A través del presente Memorándum, solicito gestionar liberación del instrumento en garantía por Seriedad de la Oferta, correspondiente a la licitación 608897-156-LP22.

Detalle de Documento:

- Instrumento en Garantía xxxxxxx, N° XXXX
- Banco NOMBRE BANCO
- Monto \$ 500.000
- Tomada por "NOMBRE PROVEEDOR", RUT "NÚMERO RUT PROVEEDOR"

Lo anterior, debido a que el proceso ya fue debidamente contratado.

Sin otro particular, y agradeciendo su gestión, se despide cordialmente

Jefe Departamento de Compras y Servicios Generales
Ministerio del Medio Ambiente

/ps

C.c. : Archivo Departamento de Compras y Servicios Generales

FORMULARIO
DATOS DEL OFERENTE TRATO DIRECTO

| | |
|--|-----------------|
| OFERENTE | |
| RAZON SOCIAL: | |
| RUT: | |
| DOMICILIO: | |
| COMUNA: | |
| CIUDAD: | |
| REPRESENTANTE LEGAL | |
| NOMBRES: | |
| APELLIDOS: | |
| RUT: | |
| EMAIL: | |
| CONTACTO | |
| NOMBRE: | |
| TELÉFONO: | |
| EMAIL: | |
| NOTA: Email de contacto es relevante, pues cualquier inconveniente con el portal www.mercadopublico.cl o que por cualquier razón sea necesario contactarse, la consulta se realizará a través de correo electrónico por el Encargado de la Compra o su jefatura directa. | |
| INSCRITO EN CHILEPROVEEDORES (Registro oficial de proveedores del estado) | |
| SI _____ | NO _____ |

DECLARACIÓN JURADA

(HABILIDADES)

En, de..... de 2022, don(ña)....., representante legal persona jurídica “.....”, Rut, viene en declarar que la persona jurídica que representa no está afecta a las inhabilidades señaladas en Artículo 92 del Reglamento de la ley de Compras Públicas N°19.886:

- i. Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
- ii. Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
- iii. Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
- iv. La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
- v. Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
- vi. Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- vii. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
- viii. Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Firma

Anexo 12 - Formato Anexo Precio u Oferta Económica

ANEXO

FORMULARIO

OFERTA ECONÓMICA

OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

RUT:

COMPLETE LO QUE CORRESPONDA

MONTO AFECTO \$:

MONTO EXENTO \$:

IVA O IMPUESTO \$:

TOTAL (CON TODOS LOS IMPUESTOS INCLUIDOS) \$:

Anexo 13 - Formulario Recepción Conforme – Evaluación de Proveedores

| RECEPCIÓN CONFORME CONTRAPARTE TÉCNICA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES | | REFERENCIA: Formulario de Registro SCCP VERSIÓN: 02 |  |
|--|---|---|---|
| Mediante el presente documento, certifico la recepción conforme del producto y /o servicio, y la evaluación del proveedor. | | | |
| | | N° Correlativo (uso interno) | |
| FECHA : | Fecha Actual | <input style="width: 80px;" type="text"/> | |
| NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA O ID: | 608897-XX-XX17 | | |
| 1.- PRODUCTO O SERVICIO | | | |
| Nombre producto o servicio: | Nombre del producto o servicio comprado | | |
| Plazo de Entrega según OC o TDR: | Plazo de entrega del producto o servicio de acuerdo a lo indicado en términos de referencia | | |
| 2.- DATOS DEL PROVEEDOR | | | |
| Nombre : | Razón Social proveedor | | |
| Rut: | Rut Proveedor | | |
| 3.- RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL PAGO Y EVALUAR LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO (CONTRAPARTE TÉCNICA) | | | |
| Nombre del Responsable | Nombre y apellidos Contraparte Técnica | | |
| Cargo/Unidad/ Departamento/División | Cargo y dependencia Contraparte Técnica | | |
| 4. CALIFIQUE SEGÚN EL TRAMO CORRESPONDIENTE | | | |
| 1.- ¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega de los productos y/o servicios? ¿Se cumplieron los plazos? | | | |
| Muy Bueno: Se entregaron los productos en la fecha fijada o con anticipación | | Nota 6,0 a 7,0 | |
| Bueno: El producto fue entregado con retraso inferior a un día, y no perjudicó las actividades relacionadas con su uso | | Nota 5,0 a 5,9 | |
| Regular: Más de un día de retraso en la entrega, sin perjudicar las actividades asociadas a ese producto o servicio. | | Nota 4,0 a 4,9 | |
| Malo: No se cumplió con el plazo estipulado y perjudicó las actividades asociadas al producto o servicio solicitado. | | Nota 1,0 a 3,9 | |
| Observaciones (Se debe justificar si califica en Regular o malo) | | <input style="width: 80px;" type="text"/> | |
| 2.- ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados? ¿Cumplimiento de las especificaciones técnicas? | | | |
| Muy Bueno: Cumple 100% con las especificaciones técnicas solicitadas. El producto o servicio recibido fue el solicitado | | Nota 6,0 a 7,0 | |
| Bueno: Grado de cumplimiento de los requisitos técnicos superior a un 75% | | Nota 5,0 a 5,9 | |
| Regular: Menos de un 75% de capacidad para cumplir con especificaciones técnicas. | | Nota 4,0 a 4,9 | |
| Malo: No cumple con los requisitos técnicos solicitados. | | Nota 1,0 a 3,9 | |
| Observaciones (Se debe justificar si califica en Regular o malo) | | <input style="width: 80px;" type="text"/> | |
| 3.- ¿Cómo evaluaría las condiciones de entrega de los productos o servicios solicitados?. (Embalaje, armado, lugar de entrega, otros) | | | |
| Muy Bueno: Las condiciones de entrega fueron las correctas, para permitir que el producto o servicio cumpliera con lo solicitado | | Nota 6,0 a 7,0 | |
| Bueno: Existen observaciones menores en las condiciones de entrega, pero no impidieron el funcionamiento de los productos o servicios. | | Nota 5,0 a 5,9 | |
| Regular: Existen observaciones mayores en las condiciones de entrega, que perjudicaron el correcto uso de los productos o servicios. | | Nota 4,0 a 4,9 | |
| Malo: Las condiciones de entrega no permitieron que el producto o servicio adquirido fuera utilizado. | | Nota 1,0 a 3,9 | |
| Observaciones (Se debe justificar si califica en Regular o malo) | | <input style="width: 80px;" type="text"/> | |
| 4.- ¿Cómo evalúa el desempeño en general del proveedor? En concordancia con las preguntas anteriores | | | |
| Muy Bueno: Excelente desempeño. | | Nota 6,0 a 7,0 | |
| Bueno: Tuvo un desempeño aceptable, pero con observaciones. | | Nota 5,0 a 5,9 | |
| Regular: Pobre desempeño, con observaciones mayores. | | Nota 4,0 a 4,9 | |
| Malo: Pésimo desempeño | | Nota 1,0 a 3,9 | |
| Observaciones (Se debe justificar si califica en Regular o malo) | | <input style="width: 80px;" type="text"/> | |
| INICIO DE RECLAMOS FORMALES, para dar inicio a reclamos formales debe fundamentar clara y específicamente el motivo del reclamo, a través de carta certificada al proveedor. Si tiene alguna consulta, solicitar información a Sección de Compras y Contrataciones. | | | |
| SI | NO | | |
| NOTA EVALUACIÓN FINAL (Si la nota es inferior a 4, se considera que no está recepcionado conforme, y no es posible pagar por el producto o servicio. La Contraparte Técnica deberá iniciar procedimiento de multa y/o término de contrato) | | 0,0 | |
| 5.- CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO | | | |
| N° de Pago | <input style="width: 150px;" type="text" value="único, variable o 1 de 2"/> | Fecha Recepción Final del Producto o Servicio | <input style="width: 150px;" type="text" value="01/01/2017"/> |
| Monto a pagar | <input style="width: 150px;" type="text" value="\$XX.XXX.XXX"/> | Número Factura o Boleta a pagar | <input style="width: 150px;" type="text" value="XXXXXXXXXX"/> |
| Firma Contraparte Técnica | | | |

Anexo 15 - Formato Memo Recepción Conforme Procesos provenientes de Licitaciones o Intenciones de Compra

MEMORÁNDUM N° /2022

A : NOMBRE JEFE DAF O SEREMI CORRESPONDIENTE
Jefe División de Administración y Finanzas
Ministerio del Medio Ambiente.

De : *NOMBRE JEFE*
NOMBRE DIVISIÓN, OFICINA O SEREMI

Mat. : Recepción conforme y solicita pago OC N° 608897-XX-XX21

Fecha : *XX de XXXX de 2022*

Se ha recepcionado a conformidad el Informe *AVANCE O FINAL* relativo a *NOMBRE DEL CONTRATO*, de la Orden de Compra N°608897-XX-XX21 *NUMERO DE LA ORDEN DE COMPRA*, por la Contraparte Técnica sr (a). *NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO*.

De acuerdo a lo indicado por la Contraparte Técnica, el informe incluye y desarrolla todos los contenidos obligatorios que aparecen en el contrato aprobado por la Resolución Exenta N° *XXX*, de fecha *XX de XXX de XXXX*. Además dicho informe fue recepcionado en los plazos convenidos. Este informe permitirá a (*NOMBRE DIVISIÓN, OFICINA O SEREMI*) *BREVE RESUMEN DE PARA QUE VA A SER UTILIZADO EL INFORME DE LA CONSULTORÍA*.

Por todo ello, se autoriza y solicita gestionar el pago N° *NÚMERO DEL PAGO* del citado contrato, que asciende a la suma de \$ *MONTO A PAGAR*.

Se adjunta el Formulario de Recepción Conforme CT y CD o copia del informe respectivo, *además del formulario del SINIA (en el caso que corresponda a un Informe Final)*.

Le saluda atentamente,

NOMBRE JEFE
NOMBRE DIVISIÓN, OFICINA O SEREMI

Mosca CT

Adj.: CD informe
Formulario de Evaluación del Proveedor.

MEMORÁNDUM N° /2022

A : NOMBRE JEFE DIVISIÓN O SEREMI CORRESPONDIENTE
Jefe División de Administración y Finanzas
Ministerio del Medio Ambiente.

De : *NOMBRE JEFE*
NOMBRE DIVISIÓN, OFICINA O SEREMI

Mat. : Recepción conforme y solicita pago Orden de Compra N° 608897-XX-XX20

Fecha : *XX de XXXX de 2022*

Se ha recepcionado a conformidad el *PRODUCTO O SERVICIO NOMBRE DEL CONTRATO*, **Orden de Compra** ID N° 608897-XX-XX20, por la Contraparte Técnica Sr (a). *NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO*. De acuerdo a lo indicado por la Contraparte Técnica, el producto o servicio cumple con todos los requisitos y fue recepcionado en los plazos convenidos.

Por todo ello, se autoriza y solicita gestionar el pago de la citada adquisición, que asciende a la suma de \$ *MONTO A PAGAR*.

Se adjunta el Formulario de Recepción Conforme Contraparte Técnica y respaldos correspondientes. (*Solo si corresponde*).

Le saluda atentamente,

NOMBRE JEFE
NOMBRE DIVISIÓN, OFICINA O SEREMI

Mosca CT

Adj.: Formulario de Evaluación del Proveedor.

Anexo 17 – Orden de Pago Provisoria OPP

ORDEN DE PAGO PROVISORIA N° **12022**

HOJA DE RUTA:

ORDEN DE COMPRA:

PROVEEDOR :

RUT N°:

MONTO DEL SERVICIO Y/O BIEN A PAGAR :

IDENTIFICACION PRESUPUESTARIA

| SUBTITULO | ITEM | ASIGNACIÓN | PROGRAMA | META | SOLICITANTE | ID SIGFE | COD. SIGFE | Monto \$ | Factura |
|-----------|------|------------|----------|------|-------------|----------|------------|----------|---------|
| | | | | | | | | | |

Anexo 18 – Orden de Pago Nivel Central

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE**

ORDEN DE PAGO N° XXX/20XX

I VALIDACION- APROBACIÓN Y RECEPCIÓN CONFORME DEL BIENES Y/O SERVICIOS

| | | |
|--------|-----------------------------------|--|
| Fecha: | HOJA DE RUTA: ORDEN DE COMPRA: | N° RESOLUCIÓN: FECHA: BIEN SERVICIO |
|--------|-----------------------------------|--|

A) IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

| | |
|-----------------------|-------------------------------|
| PROVEEDOR: RUT N°: | NOMBRE DEL SERVICIO Y/O BIEN: |
|-----------------------|-------------------------------|

| | |
|--|---|
| DOCUMENTOS TRIBUTARIOS: Fecha de la Recepción del Documento en MMA: | MONTO DEL SERVICIO Y/O BIEN A PAGAR: \$ |
|--|---|

RECEPCION

| | | |
|-----------|--------------|--------------|
| Conforme_ | Observado: _ | Rechazado: _ |
| Fecha | Fecha: | Fecha: |

| |
|-----------------------------|
| DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: |
|-----------------------------|

B) INFORME DE VALIDACIÓN / APROBACIÓN Y RECEPCION CONFORME

FACTURACION

| | |
|---|---|
| División de Administración y Finanzas DEPTO: Compras y Servicios Generales (XXX) FECHA: | Encargado Responsable: XXXX XXXX XXXX FIRMA: _____ |
|---|---|

FINANZAS

| | |
|---|---|
| DEPTO. DE FINANZAS UNIDAD: FECHA: | Profesional Responsable: XXXX XXXX XXXX FIRMA: _____ |
|---|---|

II IDENTIFICACION PRESUPUESTARIA

| SUBTITULO | ITEM | ASIGNACIÓN | PROGRAMA | META | SOLICITA NTE | ID SIGFE | COD. SIGFE | Monto \$ | Factura |
|-----------|------|------------|----------|------|-----------------|----------|------------|----------|---------|
| XX | XX | XXX | XX | XXXX | | XXXXXX | XXXX | XXXXXX | XXXX |

XXXX XXXX XXXX
Jefa División de Administración y Finanzas
Ministerio del Medio Ambiente

XXX.

Anexo 19 – Orden de Pago Nivel Regional

SEREMI DEL MEDIO AMBIENTE REGIÓN DE "NOMBRE DE REGIÓN"
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

ORDEN DE PAGO N° (será numerada por DAF regional)

I VALIDACION- APROBACIÓN Y RECEPCIÓN CONFORME DEL BIENES Y/O SERVICIOS

| | | |
|---------------|-----------------------------------|--|
| Fecha actual: | HOJA DE RUTA: ORDEN DE COMPRA: | N° RESOLUCIÓN DE CONTRATO O TRATO DIRECTO: FECHA RESOLUCIÓN: BIEN () o SERVICIO () (Marque X) |
|---------------|-----------------------------------|--|

A) IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO

| | |
|-------------------------|--|
| PROVEEDOR : RUT N° : | NOMBRE DEL SERVICIO Y/O BIEN (Si se trata de servicio y si aplica indicar periodo y/o estado de pago; Ejemplo: Marzo 2021) : |
|-------------------------|--|

| | |
|---|---------------------------------------|
| FECHA DE ENTREGA DE BIEN Y/O SERVICIO: Se debe registrar la fecha de la recepción del Documento en MMA: (Publicación en Acepta de DTE o ingreso por oficina de partes aquellos documentos físicos): | MONTO DEL SERVICIO Y/O BIEN A PAGAR : |
|---|---------------------------------------|

B) CONTROL DE FECHAS INGRESO DE INFORMES

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|--|
| Fecha de ingreso por oficina de partes: | Fecha de aprobación contraparte técnica: | Fecha de envío de observaciones contraparte técnica: | Fecha de respuesta observaciones: | Fecha de aprobación definitiva de informe: |
| Fecha de ingreso por oficina de partes: | Fecha de aprobación contraparte técnica: | Fecha de envío de observaciones contraparte técnica: | Fecha de respuesta observaciones: | Fecha de aprobación definitiva de informe: |

RECEPCION

| | | |
|-----------|-------------|-------------|
| Conforme_ | Observado:_ | Rechazado:_ |
| Fecha | Fecha: | Fecha: |

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Ejemplo: evaluación del proveedor y/o recepción conforme, memorándum de aprobación, orden de compra, resolución, Cuenta Corriente proveedor)

C) INFORME DE VALIDACIÓN / APROBACIÓN Y RECEPCION CONFORME

FACTURACION

| | |
|---|---|
| CONTRAPARTE TÉCNICA RESPECTIVA DEPTO O ÁREA: FECHA: | Encargado Responsable: FIRMA : _____ |
|---|---|

FINANZAS

| | |
|---|---|
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REGIONAL SEREMI REGIONAL : FECHA: | Profesional Responsable: FIRMA : _____ |
|---|---|

II IDENTIFICACION PRESUPUESTARIA (Ejemplo)

| SUBTITULO | ITEM | ASIGNACIÓN | PROGRAMA | META (PROYECTO) | SOLICITANTE | ID SIGFE (Uso Exclusivo DAF) | COD. SIGFE (Uso Exclusivo DAF) | Monto \$ | Factura (Uso Exclusivo DAF) |
|-----------|------|------------|----------|-----------------|-------------|------------------------------|--------------------------------|----------|-----------------------------|
| 22 | 08 | 010 | 01 | 159816 | | 9063424 | 227 | 1000000 | |
| 22 | 08 | 010 | 01 | 159816 | | 9063424 | 227 | 1000000 | |
| 22 | 08 | 010 | 01 | 159816 | | 9063424 | 227 | 1000000 | |

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretario Regional Ministerial
Ministerio del Medio Ambiente
Región de Nombre de Región

XXX (Iniciales de contraparte técnica, quien elaboro documento)



2.- DÉJESE sin efecto toda otra resolución exenta dictada con anterioridad sobre esta materia en específico.

3.- ESTABLÉCESE que los procedimientos indicados en la presente resolución exenta, comenzarán a regir a partir de abril de 2022, para todos los funcionarios de la Subsecretaría del Medio Ambiente, en materia de Contratación Pública.

4.- PUBLÍQUESE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en el sistema de información, Portal Mercado Público, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 inciso final del Reglamento de la Ley de Compras.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE
MARIE CLAUDE PLUMER BODIN
SUBSECRETARIA (S) DEL MEDIO AMBIENTE
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE


CGB/RRC/RTP

Según Distribución:

- División Jurídica
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión
- Departamento de Compras y Servicios Generales
- Gabinete del Subsecretario
- Oficina de Partes.

