# REPÚBLICA DE CHILE MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE AEG/EBM

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

#### RESOLUCIÓN EXENTA Nº 00865/2024

#### FECHA, miércoles, 15 de mayo de 2024

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  $N^{\circ}$  19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en la Ley  $N^{\circ}$  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; la Ley N° 21.634, que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado; las Resoluciones N° 7, de 2019 y  $N^{\circ}$  14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República, en el Decreto Supremo N° 4, de 2010, del Ministerio del Medio Ambiente; el Decreto N° 23, de 2022, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra al Subsecretario del Medio Ambiente; la Resolución Exenta  $N^{\circ}$  893, de 2023, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que instruye medidas extraordinarias para la visación de documentos; el Memorándum Electrónico Gestiondoc 3851/2024; en las demás normas pertinentes; y,

#### 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 descrita en el considerando precedente

resulta necesario contar con un Manual de Procedimientos de Compras, que se refiera al menos a las siguientes materias: Planificación de Compras; Selección de 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 Oportuno; Uso del sistema www.mercadopublico.cl; Organigrama de la Entidad; Política de Inventarios; Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías, entre otras materias relacionadas al flujo de compras institucionales.

3.- Que, mediante Resolución Exenta N° 317, de 2022, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, se aprobó una última versión del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que, según observaciones de la Oficina de Auditoría, además del análisis conjunto realizado entre la División Jurídica y División de Administración y Finanzas, resulta necesario actualizar, en una nueva versión del instrumento, reforzando principalmente, la obligación de delimitación de funciones, contenida en el actual artículo 12 bis del Reglamento de Compras, además de detallar con mayor precisión las obligaciones propias de la Contraparte Técnica de los procesos de compras, la obligatoriedad de contar con un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la relevancia de la Compra Ágil como primer mecanismo de compra, otorgar una mayor autonomía a las SEREMIS Regionales respecto de compras de baja cuantía, entre otras mejoras relevantes.

4.- Que, en razón de lo anterior y procurando la optimización de los distintos procesos involucrados en el flujo de compra de esta Cartera de Estado, resulta necesaria la dictación del siguiente acto administrativo.

#### RESUELVO

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



# 

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



### **CONTENIDOS**

l.	OBJETIVO Y ALCANCE	5
II	DEFINICIONES	6
III	DIAGRAMA GUÍA DEL PROCESO DE COMPRAS	11
IV	DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	13
	ETAPA 1 – PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	13
	Planificación de compras institucional	13
	Planificación - Selección de procedimiento de compras	15
	ETAPA 2 – HOJA DE RUTA	19
	Actividades, plazos y responsables por tipo de compra	20
	ETAPA 3 – ASIGNACIÓN DE HOJA DE RUTA	28
	ETAPA 4 – TIPOS DE COMPRA	29
	Convenio marco	30
	Licitación pública	35
	Licitación privada	43
	Trato o Contratación Directa Excepcional	44
	Trato directo sin autorización de la División Jurídica	48
	Compra Ágil	49
	REGIONES	51
	Contrataciones y Gastos excluidos del sistema	54
	ETAPA 5 – EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA	56
	Fase previa a la emisión de orden de compra	56
	Emisión de orden de compra	59
	Correspondencia entre unidad de compra y área transaccional SIGFE	60
	Documentos que deben ser publicados en www.mercadopublico.cl	61
	ETAPA 6 – EJECUCIÓN	64
	Ejecución – gestión de contratos y proveedores	64
	Recepción conforme de bienes y servicios	66
	Recepción en Bodega	66
	Recepción conforme en Unidad Requirente	67
	Pagos de gastos excluidos del proceso de Compras	70
	Política de inventarios	71
	ETAPA 7 – PAGO OPORTUNO	72
	Proceso de recepción y pago de facturas/ boletas de venta de bienes y servicios	73
	Validación de documento tributario recibido	74
	Procedimiento de pago a nivel central	74
	Procedimiento de pago a nivel regional	76
V	REQUIRENTE DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	79
VI	CONTRAPARTE TÉCNICA EN PROCESOS DE ADQUISICIONES	82
VII	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN <u>WWW.MERCADOPUBLICO.CL</u>	87
VIII	MEJORAMIENTO CONTINUO	89
IX	ORGANIGRAMA	90
Χ	DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS	92
ΧI	REGISTROS	96
XII	ANEXOS, FORMATOS, FORMULARIOS	97

#### 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, aspectos relacionados a la gestión del contrato y establecer la relación del órgano comprador con el 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 №19.886. Además de compras por trato directo a proveedores extranjeros que no están inscritos en el portal <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, sin perjuicio de que luego, se deba publicar en el Sistema de Información las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos correspondientes.

Este Manual aplica al Departamento de Compras y Servicios Generales (DCSG) de la Oficina Central del Ministerio de Medio Ambiente <u>y a los DAF regionales</u>, para todos los procesos documentados que deriven de la gestión de abastecimiento, así como a todos los funcionarios que intervengan en el proceso, 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.

Los lineamientos del presente manual constituyen una guía para la ejecución de los procesos de compra, y sus disposiciones deben entenderse subsumidas a las obligaciones contenidas de la Ley de Compras, su Reglamento y las actualizaciones, las que son obligatorias para todos los intervinientes en el proceso. En caso de conflicto entre las disposiciones de este Manual y la Ley de Compras y su reglamento, primarán siempre las disposiciones contenidas en dichos instrumentos normativos.

La utilización de formatos sustancialmente alterados o que contemplen cláusulas contrarias a las aprobadas en este Manual, implicarán la inmediata devolución del requerimiento, el que quedará sin tramitación

#### 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.

Bienes o Servicios de Simple y Objetiva Especificación: Aquellas compras que, para su adquisición, no requieran de un análisis técnico detallado de su especificación, o de un esfuerzo mayor para la preparación de las ofertas. En virtud de lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de Compras, tratándose de este tipo de adquisiciones de simple y objetiva especificación inferiores a 500 UTM que recaigan sobre Bienes o Servicios de Simple y Objetiva Especificación, podrán formalizarse mediante orden de compra, siempre que se haya establecido así en las bases de licitación.

**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

Chilecompra: Dirección de Compras o Dirección (DCCP)

**Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al 30 Unidades Tributarias Mensuales, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

**Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

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.

**Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

**Contraparte Técnica (CT):** Contraparte técnica de la unidad técnica responsable de la supervisión técnica de la entrega de bienes y/o servicios en los procesos de compras, desde la emisión del acto administrativo que permita la compra y/o la emisión de la OC, y hasta su cierre definitivo.

En el transcurso de la ejecución del contrato, la contraparte técnica será quién se indique en las bases de licitación y/o contrato correspondiente.

**DAF en regiones:** Encargado de Administración y Finanzas en SEREMI correspondiente.

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

**Directivas de Compras públicas**: Son orientaciones y recomendaciones generales emitidas por la DCCP, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad, transparencia y la eficiencia en las compras públicas por parte de los compradores y los proveedores.

DTE: Documento Tributario Electrónico

**Documento Tributario:** Corresponden a boletas de ventas de bienes y servicios, facturas, boletas de honorarios, notas de débito y crédito.

**Encargado Gestión de Contratos:** Profesional del Departamento de Compras, que se relaciona con la Contraparte Técnica del contrato en el proceso de seguimiento de los aspectos administrativos de los contratos regidos por la Ley de Compras Públicas. Sus funciones se relacionan al levantamiento de alertas a las contrapartes de cada contrato, incluyendo vencimientos, multas, solicitud de garantías y las específicas que se consignen en la Orgánica Institucional. Las funciones antes descritas, <u>de apoyo a la gestión de compras</u>, **no liberan** a la Contraparte Técnica del contrato respecto de las obligaciones contenidas en cada proceso licitatorio o de contratación.

**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.

**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.

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

**Hoja de Ruta:** Módulo del sistema de gestión documental institucional, que contiene el requerimiento de compra, los antecedentes que la sustentan y la imputación presupuestaria asociada a adquisición.

**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 Nº 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, o módulo del sistema de gestión documental que lo reemplace.

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.

**Requirente**: Responsable de la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos en los procesos de compra, hasta la elaboración del acto administrativo que permita la emisión de la orden de compra respectiva.

**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.

En dicho Registro se inscribirán todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado.

**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. Podrá ser utilizada de manera informal, pero formalmente deberá mencionarse como requerimiento

**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 <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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

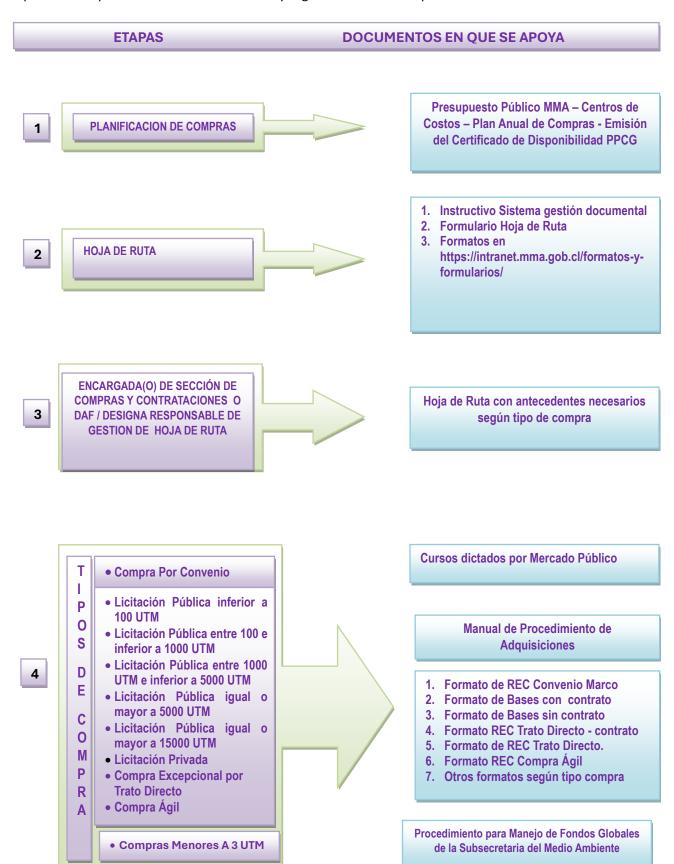
**Usuario/a Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

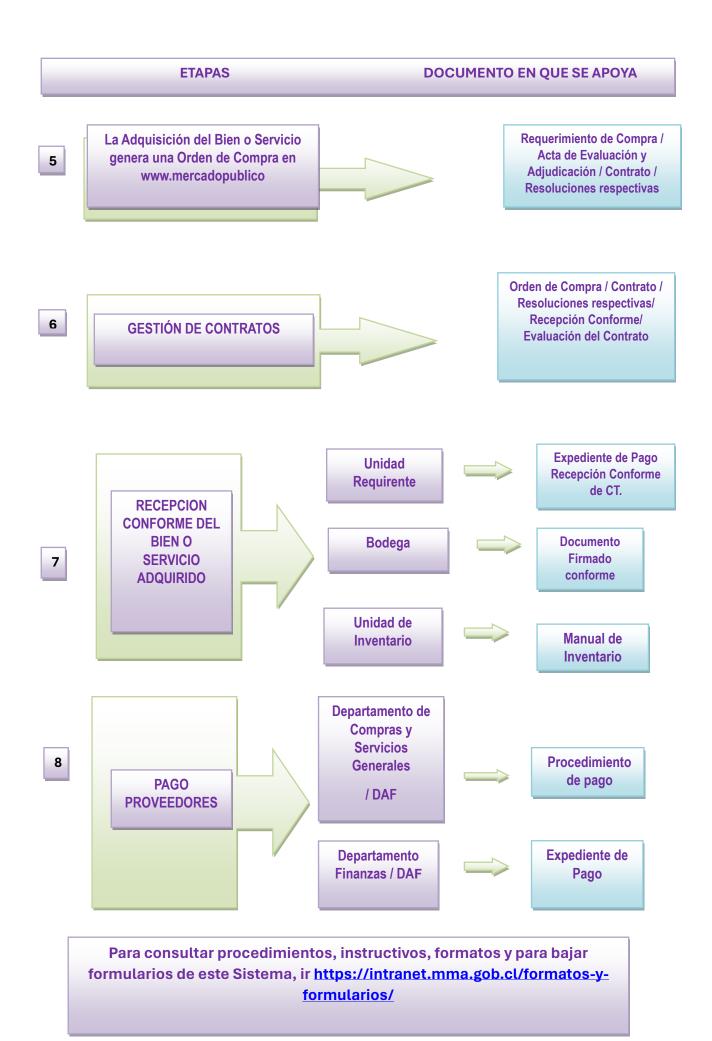
**Usuario/a Ciudadano/a:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información

**Unión Temporal de Proveedores (UTP):** 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.





#### 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° 665, del 17 de junio del año 2022, de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

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.

El Plan Anual de Compras (PAC) debe contemplar aquellos bienes y servicios que poseen disponibilidad presupuestaria según las Leyes de Presupuesto respectivos en los subtítulos del clasificador presupuestario. 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 asociadas al 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) Requerimientos relacionados con arriendos de inmuebles y gastos comunes a nivel nacional.
- b) El pago del consumo mensual de electricidad, agua, gas, por cuanto éstos corresponden a consumos básicos mensuales.
- c) Compras asociadas a Emergencias, Urgencias o Imprevistos

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 12 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 al Departamento de Compras y Servicios Generales, al menos 12 días hábiles previos del plazo de publicación que otorga la Dirección de Chilecompra.
- d) La jefatura del Departamento de Compras y Servicios Generales, revisa el Plan de Compras elaborado por PPCG y elabora borrador de Resolución Exenta, que aprueba el Plan de compras Institucional. Posteriormente envía borrador de Resolución a División Jurídica.
- e) La División Jurídica revisa y aprueba Resolución que aprueba el Plan de Compras confeccionado por PPCG.
- f) El jefe del Departamento de Compras (o el administrador institucional del portal) adjunta la resolución totalmente tramitada; para ser publicada en el sitio web de Mercado público, de acuerdo a instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).
- g) 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 electrónico de gestión documental 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. PPCG 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. Por motivo fundado se podrá modificar el PAC en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información, conforme a lo previsto en el artículo 101 del Reglamento de Compras, en los términos y plazos dispuestos por la DCCP.

La Oficina Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (PPCG), sólo dará curso a las modificaciones del PAC por motivos fundados y exista disponibilidad presupuestaria en el ítem asignado expresamente a la Unidad Solicitante. Ello deberá ser verificado en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE). Igualmente se podrán incluir en la modificación, aquellas compras no codificadas que se hubieren realizado por el MMA

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 o el módulo del sistema de gestión documental que lo reemplace (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. Asimismo, debe considerarse el cumplimiento de los plazos para la gestión efectiva de la compra dentro del periodo presupuestario respectivo, evitando la fragmentación de contrataciones, según prohibición expresa del reglamento de compras.

#### 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 del Requirente Técnico de la unidad requirente, en adelante "RT", 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 <u>www.mercadopublico.cl</u> 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.

#### Análisis técnico y económico (Art.13 ter Reglamento de Compras)

En el caso de licitaciones con montos mayores a 5000 UTM, **con anterioridad a la elaboración de las bases de licitación, será obligatorio** realizar consulta al mercado y/o proveedores, antes de iniciar el proceso de compra.

Debiendo obtener y analizar la información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases.

#### 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 <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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: <a href="https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/">https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/</a>, 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. REQUIRENTE TÉCNICO

Se debe indicar el nombre de la contraparte técnica del Contrato. 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.

Cómo se paga, y quién 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, O MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE LO REEMPLACE

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.

El Requirente Técnico deberá gestionar oportunamente la Hoja de Ruta en el sistema de Gestión documental vigente, 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, o módulo del sistema de gestión documental que lo reemplace 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.** 

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios o los procesos de compra de la Subsecretaría deben efectuarse a través del portal <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, el que será el medio oficial, obviando 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.

Lo anterior no obsta a la aplicación de la modalidad de Compra Ágil establecida en el artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras, que actualmente considera obligatorio dicho mecanismo para todas aquellas adquisiciones inferiores a 30 UTM.

Excepcionalmente se podrán adquirir bienes o servicios de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 8 de la Ley Nº19.886 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, o módulo del sistema de gestión documental que lo reemplace.

Será la Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, quien validará presupuestariamente la compra, en la hoja de ruta, o módulo del sistema de gestión documental que

lo reemplace, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria o CDP. El CDP deberá estar disponible, firmado y visible en sistema, previo a la derivación a DAF y la División Jurídica.

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.

#### **Catering sostenible**

En concordancia con la Política de Compras Públicas Ambientales del Ministerio del Medio Ambiente, es imprescindible que al realizar cualquier compra que contenga servicios de catering, coffe break u otros equivalentes; el Requerimiento de Compra respectivo (de cualquier tipo de compra), contemple de manera obligatoria la utilización de platos, envases y vasos reutilizables, y que el 100% de los comestibles sean de origen vegetariano y/o vegano; y con ello disminuir huella de carbono de la Subsecretaria.

#### 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, emitiendo el CDP Complementario.

#### **PROCEDIMIENTO**

- 1. El Requirente Técnico 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 y 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

Con el objetivo de 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 de tramitación, de las partes intervinientes tales como Requirente Técnico, comisiones evaluadoras y otros.

#### 2.1. RESUMEN

Todos los plazos indicados son referenciales y consideran los plazos de respuesta (5 días hábiles) del Requirente Técnico ante observaciones.

#### ACTIVIDADES, PLAZOS Y RESPONSABLE POR TIPO DE COMPRA

TIPO DE COMPRA	EN DÍAS HÁBILES	PLAZO TOTAL
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) <sup>(1)</sup>	9 días hábiles
Seguro viajes internacionales funcionarios (sólo seguro) <sup>1</sup>	6 días hábiles	1 semana y 1 día hábil
Convenio Marco pasajes aéreos internacionales	26 días hábiles (considera 20 días de anticipación) <sup>(2)</sup>	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 tazón 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

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Debe realizarse con una anticipación de 7 días antes del vuelo en período normal, en período alto aumentar a 15 días.

 $<sup>^{\</sup>rm 2}$  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.

Cuando se refiera a la unidad responsable "Compras", en regiones será el encargado de la compra.

#### **CONVENIO MARCO MENOR A 1000 UTM TRADICIONAL**

ACTIVIDADES	DÍAS (considerando días hábiles)	UNIDAD RESPONSABLE
Levantar Hoja de Ruta	5 días	Requirente Técnico
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
Ingreso información a gestión de contratos en <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	1 día	Gestor de Contratos / DAF en regiones

#### 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)	1 días	Requirente Técnico
Solicita reserva	1 día hábil antes del vuelo	Requirente Técnico
Realiza reserva		Compras
Realizar cometido		Requirente Técnico
Compromiso Presupuestario y Emisión de Orden de Compra	1 día	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	UNIDAD RESPONSABLE
	(considerando días hábiles)	
Hoja de Ruta	6 días	Requirente Técnico
Solicita reserva	20 días hábiles antes del vuelo	Requirente Técnico
Realiza reserva		Compras
Realizar cometido, aprobación de Oficina	]	Requirente Técnico
de Asuntos Internacionales	1 día	
Compromiso Presupuestario y Emisión de		Compras
Orden de Compra		

## 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	UNIDAD RESPONSABLE
	(considerando días hábiles)	
Hoja de Ruta	6 días	СТ
Solicita reserva	2 días antes del vuelo	Requirente Técnico
Realiza reserva	2 días	Compras

ACTIVIDADES	DÍAS	UNIDAD RESPONSABLE
	(considerando días hábiles)	
Realizar cometido, aprobación de Oficina de Asuntos Internacionales	2 días, puede ser de manera simultánea con acción anterior	Requirente Técnico
Compromiso Presupuestario y Emisión de	1 día	Compras
Orden de Compra		

#### CONVENIO MARCO MAYOR A 1000 UTM O CON ACUERDO COMPLEMENTARIO

ACTIVIDADES	DÍAS (considerando días hábiles)	UNIDAD RESPONSABLE
Levantar Hoja de Ruta	5 días	Requirente Técnico
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	СТ
Revisión y aprobación de Documento Intención de Compra o Solicitud de Cotización, según pertinencia del caso y Convenio Marco respectivo (ej: Desarrollo Informático)	6 días	División Jurídica
Aprobación Documento Intención de Compra o Solicitud de Cotización	1 día	Requirente Técnico
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	Comisión Evaluadora
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
Ingreso información a gestión de contratos en <u>www.mercadopublico</u> .cl	1 día	Encargado de Gestión de Contratos / DAF en regiones

#### LICITACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDADES	DÍAS (considerando días hábiles)	UNIDAD RESPONSABLE
Consulta al Mercado	2 días => a 5.000 UTM	Requirente Técnico
Publicación Consulta al Mercado en portal	7 días corridos= > a 5.000 UTM	Compras
Levantar Hoja de Ruta	5 días <sup>2</sup>	Requirente Técnico
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	5 días	Compras
	5 días	Requirente Técnico
	5 días	Compras
Revisión de Bases	10 días Licitaciones menores a 500 UTM sin contrato	Compras
	10 días licitaciones iguales o superiores a 100 UTM con contrato	División Jurídica
Observaciones a las bases	5 días	Requirente Técnico
Toma de Razón de la Resolución que aprueba Bases por Contraloría General de la República <sup>3</sup>	30 días > a 15.000 UTM	CGR –División Jurídica Requirente Técnico
	6 días corridos< de 100 UTM	
Publicación de Bases en portal	10 días corridos > a 100 y < a 1.000UTM	Compras
(foro de consultas de proveedores a responder por CT)	20 días corridos = ó > de 1.000 UTM	
	30 días corridos = > a 5.000 UTM	
	1 día < de 100 UTM	
Apertura de licitación	2 días > a 100 UTM	Compras
Evaluación de Ofertas (aclaraciones a realizar a	5 días < a 1.000 UTM	
través de Encargado de compra)	8 días = ó > a 1.000 UTM	Comisión Evaluadora
	5 días, sin contrato < a 1000 UTM	Compras
Resolución de Adjudicación	5 días, con contrato	División Jurídica
V° B° / Firma / Numeración de Resolución de	3 días < a 1.000 UTM	Division junuica
Adjudicación/Publicación	3 días = ó > a 1.000 UTM	Varios
Solicitud boleta de garantía y documentos al		Varios
Proveedor, y la entrega por parte de éste.  Elaboración del Contrato y Resolución que lo	6 días	Compras
aprueba	10 días	División Jurídica
Firma del Contrato	5 días	Compras
V° B° /Firma / Numeración de Resolución que	1	Varios
aprueba el contrato		Varios
Toma de Razón de la Resolución que aprueba el Contrato por Contraloría General de la	30 días > a 10.000 UTM (L. Privada)	CGR – División
República	30 días > a 15.000 UTM (L. Pública)	Jurídica
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
Ingreso información a gestión de contratos en www.mercadopublico.cl	1 día	Gestión de Contratos DAF en regiones

\_

 $<sup>^{\</sup>rm 2}$  Todos los plazos indicados son meramente referenciales.

Las licitaciones inferiores a 500 UTM sin Contrato, serán gestionados directamente entre el requirente y DAF, además de aquellas inferiores a 500 UTM y superiores a 100, que recaigan sobre Bienes o Servicios de Simple y Objetiva Especificación.

#### TRATOS DIRECTOS CON CONTRATO

ACTIVIDADES	DÍAS	UNIDAD RESPONSABLE
	(considerando días hábiles)	
Levantar Hoja de Ruta	5 días	Requirente técnico
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
Revisión Expediente	5 días	División Jurídica
Responder Observaciones	5 días	Requirente Técnico
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
Gestión de 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 <sup>4</sup>	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
Ingreso información a gestión de contratos en www.mercadopublico.cl	1 día	Gestión de Contratos / DAF en regiones

#### TRATOS DIRECTOS SIN CONTRATO

ACTIVIDADES	DÍAS	UNIDAD RESPONSABLE
	(considerando días hábiles)	
Levantar Hoja de Ruta	5 días	Requirente Técnico
Emisión del CDP, correspondiente a la	3 días	PPCG
Hoja de Ruta de Compra y Contrataciones		
en Presupuesto		
Aprobación de Hoja de Ruta y derivación	1 día	Varios
Preparación expediente	2 días	Compras
Revisión expediente	5 días	División Jurídica
Responder Observaciones	5 días	Requirente Técnico
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	3 días	Varios
de Adjudicación		
Solicitud de Compromiso	1 día	Compras

25

Realizar compromiso en SIGFE	3 días	PPCG /DAF en regiones
Emisión de Orden de Compra / Publicación	1 día	Compras
de Resolución fundada	1 uia	Compras

#### TRATOS DIRECTOS PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL (CONVENIO)

ACTIVIDADES	DÍAS	UNIDAD RESPONSABLE	
	(considerando días hábiles)		
Información de montos máximos anuales por asignación	Enero de cada año	PPCG – Requirente Técnico	
Resolución que aprueba pagos de manera anual	Enero de cada año	Compras	
Hoja de Ruta Global (levantada al inicio del año)	4 días	Requirente Técnico	
Correo electrónico solicitando publicación	5 días hábiles de anticipación a la publicación	Requirente Técnico	
<ul> <li>Archivo digital y archivo físico:</li> <li>Decretos y Resoluciones, transcritas por el Subsecretario.</li> <li>Avisos, anteproyectos, copia documento con V° B° y timbre Subsecretario.</li> </ul>	5 días hábiles de anticipación a la publicación	СТ	
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)	Requirente Técnico / Compras	
Publicación	4 días antes de publicación confirma 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 SIN APROBACIÓN DE DIVISIÓN JURÍDICA.

#### **Publicación Diario Oficial**

- 1) Causal letra n) del N° 7 del artículo 10 Reglamento Compras
- 2) Causal letra j) del N° 7 del artículo 10 Reglamento Compras
- 3) Causal letra f) del N° 7 del artículo 10 Reglamento Compras: sala cuna menor a 100 UTM

ACTIVIDADES	DÍAS	UNIDAD RESPONSABLE	
	(considerando días hábiles)		
Levantar Hoja de Ruta	5 días	Requirente Técnico	
Emisión del CDP, correspondiente a la	3 días	PPCG	
Hoja de Ruta de Compra y Contrataciones			
en Presupuesto			
Aprobación de Hoja de Ruta y derivación	1 día	Varios	
Revisión causal y documentos	3 días	Compras	
Respuesta a observaciones	3 días	Requirente Técnico	
Elaboración de Resolución fundada	2 días	Compras	
V° B° / Firma / Numeración de Resolución	2 días	Varios	
de Adjudicación			
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	Requirente Técnico	
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	
Respuesta a observaciones	3 días	Requirente Técnico	
Publicación de Requerimiento de Compra	2 días hábiles (mínimo 24 horas, sólo excepcionalmente)	Compras	
Evaluación de Ofertas	5 días	Requirente Técnico	
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), o quien lo subrogue o reemplace, 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 <a href="https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/">https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/</a>, en formatos aceptados por sistema de gestión documental vigente.
- 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 de la Jefatura de Oficina de PPCG
- 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, lo que 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**

Según lo dispone el artículo 12 bis del reglamento de compras, las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación/adjudicación; la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

En razón de dicho artículo, las distintas Divisiones, Oficinas o SEREMIAS, a la hora de gestionar sus adquisiciones, deberán procurar que el elaborador o redactor de las bases/requerimiento, no forme parte de la comisión evaluadora, ni se constituya como Contraparte Técnica del Contrato.

En aquellas adquisiciones iguales o superiores a 1000 UTM esta restricción será absoluta, por tanto, las funciones de elaborador o redactor de las bases/requerimiento, comisión evaluadora y contraparte técnica deberán ser ejercidos por funcionarios distintos.

Asimismo, e indistintamente del monto de la adquisición, un mismo funcionario no podrá detentar la calidad de elaborador o redactor de las bases/requerimiento y comisión evaluadora.

Respecto de aquellas adquisiciones inferiores a 1000 UTM, la jefatura respectiva deberá ponderar la necesidad de nombrar a un mismo funcionario como: a) comisión evaluadora y contraparte técnica; y b) elaborador de bases y contraparte técnica. Lo anterior podrá fundarse en situaciones específicas, tales como falta de personal o especialidad técnica del requerimiento, los que, de todas formas, deberán detallarse íntegramente en un Memorándum dirigido a la jefatura DAF. El memorándum antes referido será un requisito de admisibilidad para la gestión de dichas compras. En ningún caso se permitirá que el elaborador de las bases sea parte de la comisión evaluadora conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

En ningún caso, indistintamente del monto de la compra, será admisible el nombramiento de un (1) solo funcionario como elaborador de los requerimientos técnicos, comisión evaluadora y contraparte técnica.

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

Todos los procesos de compra, adquisición de bienes o contratación de servicios de la Subsecretaría deben efectuarse a través del portal www.mercadopublico.cl, el que será la única plataforma y medio oficial, salvo que se presente alguna de 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) Compra Ágil
- 2) Convenio Marco
- 3) Licitaciones Públicas
- 4) Licitaciones Privadas
- 5) Trato Directo
- 6) 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

Además, toda compra -independiente del monto-, debe ser solicitada a través de un sistema de Gestión Documental vigente, en donde se levanta una "Hoja de Ruta", a la que se debe acompañar como mínimo los requerimientos de compra, sus antecedentes fundantes, 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, siguiendo el estricto orden de prelación. Tratándose de bienes y/o servicios requeridos inferiores al monto máximo establecido en el Reglamento de la Ley de Compras -actualmente, 30 UTM-, el primer mecanismo de compra será la compra ágil. Para adquisiciones superiores a ese monto, la primera opción de compra es Convenio Marco. Si lo requerido no está en convenio Marco, la segunda modalidad de compra es la Licitación Pública. A continuación, las licitaciones privadas. Sólo de manera excepcional, cumpliendo los requisitos normativos 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 DCCP<sup>5</sup> pone a disposición de los Servicios Públicos (artíclos 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 vía oficio, o mecanismo informado por Chilecompra, 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.

-

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Dirección de Compras y Contratación Pública

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

Tipo de compra de convenio marco	•	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 comple-mentario	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	Precio es referencial, pues el objetivo de la			10 días			Resolución Selección de Ofertas
Gran Compra mayor a 25.000 UTM	de compra	intención de compra es obtener un mejor precio.	No	Si	hábiles	Obligatorio	Obligatorio	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 de convenio marco menores a 1.000 UTM se realizan en la unidad de compra correspondiente al área transaccional. Todas las compras de convenio marco mayores a 1000 UTM se gestionan por el Departamento de Compras y Servicios Generales de Nivel Central.

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) <u>Convenio marco tradicional</u>, 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 <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> 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 al Requirente Técnico.
- 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 debe cotizar, se descargan las cotizaciones desde el portal y se envían al Requirente Técnico para su revisión.
- 4) El Requirente Técnico 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 cuáles cumplen y cuáles 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 <u>compromisomercadopublico@mma.gob.cl</u>, 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 al Requirente Técnico sobre 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 a dicho hito.

#### 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 última 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 Requirente Técnico 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 Requirente Técnico 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 Requirente Técnico, 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:

- <u>Criterios de Evaluación</u>: 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.
- <u>Selección de Ofertas</u>: como los proveedores ya fueron adjudicados, y por ello están en el catálogo electrónico, la adjudicación pasa a llamarse selección de ofertas.
- <u>Acuerdo Complementario</u>: 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 dependencia que requiere el bien o servicio, con excepción de aquellos en que el Convenio Marco que lo considere como obligatorio. Actualmente en <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, es obligatorio realizar acuerdo complementario, tratándose de servicios de desarrollo informático o mantenciones de los mismos.

#### **PROCEDIMIENTO**

- 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 RT.

- 3. Posteriormente, el REC se envía a División Jurídica para su revisión y aprobación, mediante Resolución Respectiva.
- 4. Aprobado por División Jurídica, se deriva a la RT 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 éstas se enviarán vía correo electrónico a la Comisión Evaluadora, quienes deben responder de acuerdo al plazo estipulado en el 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, y cada integrante deberá firmar la Declaración Jurada de Ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad, ver Anexo 20.
- 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, junto a las Declaraciones Juradas de los integrantes de la Comisión Evaluadora. Posteriormente, se enviará el correo al proveedor a contratar solicitándole los documentos para realizar el 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 Requirente Técnico, 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 público 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 replicadas -en lo pertinente- en el contrato que suscriba el adjudicatario.

La Subsecretaría del Medio Ambiente dispone de formatos actualizados en <a href="https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/">https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/</a>, 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 RT y 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, el Requirente Técnico 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 Licitación Pública Entre 100 y 1.000 UTM	6 días 10 días	Facultativa	20 días 30 días	Facultativo	Si hay contrato debe haber documento en garantía	En forma posterior a la publicación de la adjudicación
Licitación Pública entre 1.000 UTM y menos de 2.000 UTM Licitación Pública Entre 2.000 UTM y menos de 5.000 UTM	20 días	Facultativa Obligatorio	30 días	Obligatorio	Obligatorio	En forma posterior a la Resolución que aprueba el contrato
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, afectas a toma de razón según Resolución N°14, de 2022, de la Contraloría General de la República	30 días	Obligatorio	30 días	Obligatorio	Obligatorio	En forma posterior a la Resolución que aprueba el contrato, debidamente tomada de razón por 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 es el siguiente:

"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.

36

- 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 <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, sin perjuicio que se descontará al oferente en cuestión los puntos correspondientes del criterio omisiones, 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 <u>www.mercadopublico.cl</u>).

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 la manera en que se realizará 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 Nº 19.886 y 77 de su Reglamento, la Subsecretaría del Medio ambiente, podrá poner término anticipado al contrato por incumplimiento grave 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, salvo norma legal que lo autorice, según el reglamento de Compras Públicas.

De la subcontratación, señalando si procede o no la misma. Si el requirente técnico estima que procede debe indicarse específicamente qué 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 del Requirente Técnico que solicita 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 <a href="https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/">https://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/</a>, 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 con lo indicado en cuanto 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, con 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 comparativo, 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 realizará una revisión formal del acta, verificando que los criterios contenidos en ella y su ponderación 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 el Requirente Técnico deberá confeccionar las bases de licitación de acuerdo con el formato aprobado. La utilización de formatos sustancialmente alterados o que contemplen cláusulas contrarias a las aprobadas por DAF, implicarán la inmediata devolución del requerimiento, el que quedará sin tramitación.
- 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 el Requirente Técnico 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 al Requirente Técnico. 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 al Requirente Técnico 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 al Requirente Técnico 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, si corresponde, serán derivadas a contraparte técnica para su V°B°.
- 7. Cuando estén aprobadas las bases de licitación, estás serán firmadas por el Subsecretario -si el acto administrativo sea afecto a toma de razón de la CGR-, o por quien tenga las facultades

- delegadas, ya sea el Jefe de Administración y Finanzas a nivel central, o el 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, Requirente Técnico e Integrantes de la Comisión Evaluadora, 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 a la contraparte técnica, cuando se emita la orden de compra del bien o servicio, la que se adjuntará como archivo, conjuntamente con la Resolución que aprueba el contrato si corresponde, y el formulario de "Recepción Contraparte Técnica -Evaluación de Proveedores.
- 9. 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 del nivel central se podrá entregar directamente al encargado de la compra. El acta de evaluación deberá ser firmada en original. Además, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán firmar Declaración Jurada Individual de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad, ver Anexo 20.
- 10. El Encargado de Compra deberá:
  - Si la licitación es sin contrato, confeccionar la Resolución de Adjudicación y/o declaración de deserción de la licitación.
  - Si la licitación es con contrato, envía antecedentes a División Jurídica para la confección y aprobación de Resolución de Adjudicación y/o declaración de desierta de la licitación
- 11. Una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución, el encargado de la compra la publicará en el portal; junto a Declaraciones Juradas de los integrantes de la Comisión Evaluadora Posteriormente realizará la notificación vía correo electrónico al proveedor adjudicado.
  - Si el proveedor está hábil en el Registro de Proveedores de www.mercadopublico.cl, seguirá adelante con el proceso, si está inhábil o no posee información, 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 14.
  - 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 14.
  - c) Si la licitación es con contrato, se realizará la notificación, solicitando al proveedor los documentos necesarios para contratar.
  - 12. Una vez recepcionados los documentos para el contrato, se enviarán a la División Jurídica para su revisión y aprobación.

- 13. 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. En caso de suscribir el contrato con Firma Electrónica Avanzada, el contrato se entenderá suscrito en la fecha del último firmante.
- 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.
- 14. 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.
- 15. 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.
- 16. El encargado de la compra, avisa vía correo electrónico a contraparte técnica, la emisión de la orden de compra respectiva, con copia al proveedor y al encargado de gestión de contratos, indicando que la prestación de servicios o bienes comienza al día hábil siguiente al envío de la Orden de Compra.

# 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 del Requirente Técnico a Jefe DAF, 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 p mínimo de 3 pi	pública original. roveedores.	
Licitación Privada Mayor a 10.000 UTM	de la Licitación Pública de la que proviene.	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 el Registro de Proveedores de Mercado Público.

#### 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, debidamente acreditada, todo lo cual quedará plasmado en una resolución fundada, que debe ser publicada en Portal Mercado Público, 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 Nº19.886 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 Nº19.886. Asimismo, debe adjuntar el requerimiento de compra, la cotización respectiva, los antecedentes fundantes de la causal (por ejemplo, certificado de exclusividad, entre otros) y el anexo con los datos del oferente (Anexo N° 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.	<ul> <li>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</li> <li>b) Resolución de Declaración de desierta de licitación pública y/o de licitación privada.</li> <li>c) 3 cotizaciones</li> </ul>
Artículo 8, letra b) de la Ley de Compras y Artículo 10 , N°2 del Reglamento de Compras Remanente contrato anterior	<ul> <li>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.</li> <li>b) Resolución de término de contrato anticipado.</li> <li>c) 3 cotizaciones</li> </ul>
Artículo 8, letra c) de la Ley de Compras y Artículo 10 , N°3 del Reglamento de Compras Compra por Urgencia, Emergencia o Imprevisto	<ul> <li>a) Existencia de una urgencia, emergencia o imprevisto.</li> <li>b) Debe acreditarse la existencia de la urgencia, emergencia o imprevisto.</li> <li>c) La falta de planificación no se puede considerar imprevisto.</li> </ul>
Artículo 8, letra d) de la Ley de Compras y Artículo 10, N°4 del Reglamento de Compras Proveedor único	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

Tipos de trato directo	Co	ndición o supuesto. Otros requisitos, además de los indicados
p		teriormente
		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.
Artículo 8, letra e) de la Ley de Compras y	a)	Se trata de contratar personas jurídicas extranjeras para la
Artículo 10, N°5 del Reglamento de Compras		prestación de servicios que deban ejecutarse fuera del territorio
Convenios de servicios con personas jurídicas		nacional.
extranjeras:	b)	3 cotizaciones
Autérila O latra fi da la Lavida Caranga y Autérila	-1	Comission and musiciparents determined to the December Community
Artículo 8, letra f) de la Ley de Compras y Artículo 10, N°6 del Reglamento de Compras	a)	Servicios que, previamente determinados por Decreto Supremo,
Servicios que revisten carácter confidencial		sean confidenciales ya que su difusión podría afectar la seguridad o interés nacional.
Servicios que revisien caracter confidencial	b)	Decreto Supremo que indica que es un servicio confidencial.
Artículo 10, N°7, letra a) de Reglamento de	a)	El contrato debe estar vigente.
Compras	b)	Monto prórroga menor a 1.000 UTM.
Prórroga de un contrato de suministro o	c)	Debe tratarse de un servicio calificado como conexo del contrato
contratación de servicios conexos respecto de un	ĺ .	principal
contrato suscrito con anterioridad, siempre que el	d)	En ambos casos debe tratarse de servicios indispensables para la
monto de esta prórroga no supere las 1.000 UTM.		institución.
Artículo 10, N°7, letra c) de Reglamento de		
Compras	a)	Informe de razones que puedan afectar la seguridad e integridad
Por la seguridad e integridad personal de las		personal de autoridades.
autoridades siendo necesario contratar	b)	Razones de porque tiene que ser el proveedor que se requiere
directamente con un proveedor probado que		contratar y no otro.
asegure discreción y confianza.	-1	Associated allowed a contract for income
Artículo 10, N°7, letra d) de Reglamento de Compras	a) b)	Aspectos claves y estratégicos Curriculum de la consultora y /o expertos
Compras  Consultorías en materias que se encomienden a	c)	Informe de aspectos claves y estratégicos, así como los
un proveedor en consideración a sus especiales	0)	antecedentes en que se funda la causal.
facultades o características		
Artículo 10, N°7, letra e) de Reglamento de	a)	Titularidad de derechos
Compras	,	
Contratación que sólo puede realizarse con		
proveedores que son dueños exclusivos de		
derechos de propiedad intelectual, industrial, de		
licencias o patentes.		
Artículo 10, N°7, letra f) de Reglamento de	,	Consultoría
Compras	b)	Circunstancia que garantiza confianza y seguridad debe ser
Contrataciones de tal magnitud o confianza que obligan a recurrir a un proveedor determinado,	٥/	justificada en la Resolución correspondiente.  En este caso, debe estimarse y probarse fundadamente que no
pues sólo éste garantiza confianza y seguridad.	c)	existen otros proveedores que otorguen esa confianza y seguridad
pues solo este garantiza contianza y segundad.	d)	
Artículo 10, N°7, letra g) de Reglamento de	,	nformación referida a que esta complementado.
Compras	~, '	
Servicios accesorios (reposición o		
complementación de equipos compatibles con los		
que han sido previamente adquiridos).		
Artículo 10, N°7, letra h) de Reglamento de	a)	Informe sobre riesgo de licitar
Compras		
Contrataciones que, de ser conocidas		
públicamente mediante una licitación, puedan		
poner en serio riesgo su eficacia.		
Artículo 10, N°7, letra i) de Reglamento de Compras		
Oferentes extranjeros, para ser utilizados o		
consumidos fuera de Chile.		
Artículo 10, N°7, letra k) de Reglamento de	a)	Resolución disponible en el Sistema de Información, los
, , , ,	,	1

Tipos de trato directo		Condición o supuesto. Otros requisitos, además de los indicados			
		anteriormente			
Compras		procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia,			
Proyectos específicos o singulares, de docencia,		transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en			
investigación y extensión, en que la utilización del		esta clase de adquisiciones.			
procedimiento de licitación pública pueda poner	b)	Informe que pueda poner en riesgo el objeto y la eficiencia de que			
en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de		se trate.			
que se trata.					
Artículo 10, N°7, letra l) de Reglamento de	a)	Licitación previa declarada desierta			
Compras	b)	Se deben utilizar los mismos requerimientos de compra.			
Cuando habiendo realizado una licitación pública	c)	No se pueden cambiar los requisitos técnicos para el proveedor,			
previa para el suministro de bienes o contratación		deben ser los mismos de la licitación pública declarada desierta.			
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.					
Artículo 10, N°7, letra m) de Reglamento de	a)	Artículo 107 Contratación de Servicios Personales Especializados.			
Compras	b)	Elaboración de los requerimientos de compra de los servicios a			
Cuando se trate de la contratación de servicios		contratar y de las competencias requeridas al proveedor.			
especializados inferiores a 1.000 UTM, de	c)	Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien a contar con			
conformidad con lo establecido en el artículo 107		estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar			
del presente reglamento.	d)	Honorarios subtitulo 21			

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 al Requirente Técnico.
- 3. Posteriormente, proceso de compra se envía a la 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 la Resolución fundada que aprueba el trato directo. Una vez emitida, sigue en el punto 9 de este procedimiento.
  - Si es mayor a 100 UTM y sin contrato, la División Jurídica confecciona la Resolución fundada. Sigue en punto 9 de este procedimiento.
- 6. Si es con contrato, se envía correo a proveedor solicitando documentos para redactar el 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 de 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, ya sea apostillados, o a través de los consulados respectivos y/o 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.
- 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, y al Encargado de Gestión de Contratos 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	<ul> <li>Demostrar que se privilegia materias de alto impacto social con los proveedores, tales como:</li> <li>Desarrollo inclusivo</li> <li>Impulso a empresas de menor tamaño</li> <li>Descentralización y desarrollo local</li> <li>Protección del medio ambiente</li> <li>Contratación de personas en situación de discapacidad</li> <li>Contratación de personas en situación de vulnerabilidad social.</li> <li>Sello Mujer</li> <li>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.</li> </ul>				
Artículo 10, N°7, letra j) de	a) Memorándum solicitando la autorización del trato directo				
Reglamento de Compras	<ul> <li>b) No puede superar 100 UTM</li> <li>c) Cuadro de costo alternativo en el Memo que solicita trato</li> </ul>				
Cuando el costo de evaluación	directo				
de las ofertas, desde el punto	d) Cuadro de costos alternativos debe mencionarse en la				
de vista financiero o de	Resolución fundada.				
utilización de recursos					
humanos, resulta					
desproporcionado en relación					
al monto de la contratación y					
ésta no supera las 100					
Unidades Tributarias					
Mensuales.					
Artículo 10, N°7, letra j) de	a) Memorándum solicitando la autorización del trato directo				
Reglamento de Compras	b) No puede superar 100 UTM				
	c) Carta de solicitud de sala cuna, (Dirigida a la jefa de				
Contratación de servicio de	Bienestar) adjuntando 3 cotizaciones e indicando por cuál se				
Sala Cuna menor a 100 UTM	inclinará				
(si supera este monto deberá	d) Certificado de nacimiento de hijo/a.				
tener aprobación de División	e) Certificado de vigencia de personalidad jurídica (reciente,				
Jurídica)	no más de 6 meses)				
	f) Documento que acredite que la sala cuna está inscrita en				
	Registro de Proveedores de www.mercadopublico.cl				
	g) Fotocopia Rut representante legal				

Tipos de trato directo	Condición o supuesto. Otros requisitos, además de los indicados anteriormente		
	h) Fotocopia Rut de la Sociedad (solo si es diferente a Re.		
	Legal)		
	i) Rol Junji o autorización normativa.		

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 al Requirente Técnico.
- 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.
- 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 Requirente Técnico, 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	Condición o supuesto. Otros requisitos, además de los indicados			
directo	ante	eriormente		
Artículo 10 bis si	a)	Requerimiento de compra debe ser explícito, no debe quedar dudas en		
las contrataciones		cuanto al bien o servicio que se necesita comprar, cuándo y donde debe		
son iguales o		entregarse.		
inferiores a 30	b)	El costo total debe ser menor a 30 UTM del mes en que se emita la Orden		

Tipos de trato	Condición o supuesto. Otros requisitos, además de los indicados				
directo	anteriormente				
UTM.	de Compra.				
	c) Se debe publicar el requerimiento en el portal en el banner de compra				
Compra Ágil	ágil, para que todos los proveedores inscritos en el rubro (puede elegirse un mínimo de 3) coticen.				
	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.				
	e) Si el producto o servicio está en convenio marco a un menor precio,				
	se podrá utilizar este tipo de compra, y se deberá optar por convenio				
	marco, siempre que sean mayores a 10 UTM, o según los montos				
	mínimos descritos en cada Convenio Marco.				
	La Compra Ágil no requiere Resolución fundada, pues se privilegia la				
	transparencia del proceso y su costo.				

# PROCEDIMIENTO COMPRA ÁGIL

- 1. La unidad requirente levanta una 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 al Requirente Técnico.
- 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 dicho sitio. Al cotizar, se da un plazo mínimo de 48 horas y/o 2 días hábiles (sólo en casos excepcionales 24 horas). Al cerrar el plazo para cotizar, el encargado de la compra descarga las cotizaciones y se envían a Requirente Técnico para su revisión, vía correo electrónico. Requirente deberá revisar las cotizaciones desde la que oferte un menor precio, hasta que encuentre una oferta que cumpla todos los requisitos establecidos en el Requerimiento técnico.
- 4. Requirente Técnico evaluará las cotizaciones recibidas, deberá revisar las cotizaciones desde la que oferte un menor precio, hasta que encuentre una oferta que cumpla todos los requisitos establecidos en el Requerimiento técnico; 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 Requirente Técnico, genera 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 Requirente Técnico y 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 500 UTM, de acuerdo a formato aprobado a nivel central.
- b) Convenios Marco < menor a 1.000 UTM.
- c) Tratos Directos: Compra Ágil, causal letra j) y causal letra n), sala cuna (menor a 100 UTM) referido a letra f); del N° 7 del Artículo 10 del Reglamento de Compras.
- d) Licitaciones de Bienes o Servicios de Objetiva Especificación: Aquellas compras que, para su adquisición, no requieran de un análisis técnico detallado de su especificación, o de un esfuerzo mayor para la preparación de las ofertas. En virtud de lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento de Compras, tratándose de este tipo de adquisiciones de simple y objetiva especificación inferiores a 500 UTM que recaigan sobre Bienes o Servicios de Simple y Objetiva Especificación, podrán formalizarse mediante orden de compra, siempre que se haya establecido así en las bases de licitación.

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

- a) Licitaciones públicas con contrato entre 100 y 500 UTM, de acuerdo con el formato aprobado por el nivel central, con revisión de División Jurídica.
- b) Tratos Directos: entre 30 hasta 500 UTM, el proceso se realiza en la región con revisión de DAF Regional 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 actas de evaluación, 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 2024, que corresponde al valor de la UTM de enero de 2024.

Detalle de topes de Compras	UTM Enero 2024	\$ 64.666
Monto máximo caja chica	3 UTM	\$ 193.998
Monto mínimo para emitir OC en www.mercadopublico	10 UTM	\$ 646.660
Monto máximo para compra ágil (se puede utilizar UTM del mes en que se compra)	30 UTM	\$ 1.939.980
Monto máximo licitación sin autorización División Jurídica (sin contrato)	100 UTM	\$ 6.466.600
Monto máximo licitación Simple y Objetiva Especificación (sin contrato)	101 a 500 UTM	\$ 6.531.266 a 32.333.000
Monto máximo licitación gestionadas por regiones	500 UTM	\$ 32.333.000
Monto máximo licitación sin contrato / máximo convenio marco nivel regional / mínimo intención de compra nivel central	1.000 UTM	\$ 64.666.000
Monto máximo licitación sin seriedad de oferta	2.000 UTM	\$ 129.332.000
Monto mínimo LR (obligatorio consulta mercado, antes de Hoja de Ruta)	5.000 UTM	\$ 323.330.000
Monto mínimo trato directo o licitación privada toma de razón Contraloría	10.000 UTM	\$ 646.660.000
Monto mínimo licitación toma de razón	15.000 UTM	\$ 969.990.000
Monto mínimo Intención compra toma de razón Contraloría	25.000 UTM	\$ 1.616.650.000

# 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 Requirente Técnico.
- 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 Requirente Técnico.
- 7. Requirente Técnico, 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.

# 5. CONTRATACIONES Y GASTOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA

#### 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 excepción al proceso regular de compras, 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.
- Resolución fundada que autorice la compra
- 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 menores<sup>6</sup>.

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.

-

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Resolución Exenta respectiva.

# 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;
- Consumos básicos tales como agua, luz, gas.
- 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 Registro de Proveedores de www.mercadopublico.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	Resolución que aprueba acuerdo complementario		
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, o el monto descrito en el Convenio Marco de base.

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 <u>www.mercadopublico.cl</u>. 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 de Registro de Proveedores de www.mercadopublico.cl 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.

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 la adquisición es menor a 100 UTM, la relación contractual se constituirá por la emisión de la Orden de Compra y posterior aceptación del proveedor, una vez publicada la Resolución que adjudica y contrata.
- Cuando el monto de la adquisición es entre 100 UTM y 1.000 UTM, se evaluará según el grado de complejidad, para los servicios de más de 3 meses.
- Cuando la adquisición es mayor a 1.000 UTM siempre se deberá redactar contrato.

El plazo de elaboración del contrato se contabilizará a partir de remisión de la totalidad de antecedentes legales a la División Jurídica, mediante sistema de gestión documental vigente.

<sup>\*</sup> La contratación de personas naturales no requiere de estos documentos

#### 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 <a href="https://intranet.mma.gob.cl/procedimientos-e-instructivos">https://intranet.mma.gob.cl/procedimientos-e-instructivos</a>

# 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. En caso de suscribir el contrato con Firma Electrónica Avanzada, el contrato se entenderá suscrito en la fecha del último firmante.

# 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	1 ula	Compras	
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 <u>www.mercadopublico.cl</u>. 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 Subsecretaria		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	775900	Oficina Central Subsecretaría	
Ambiente			
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 500 UTM, sin contrato, 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, con excepción de los señalados en el punto 4.2.1 del presente Manual. 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 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, con excepción de las licitaciones sin contrato inferiores a 500, y las licitaciones de simple y objetiva especificación (superiores a 100 y menores a 500 UTM) sin contrato, que serán directamente gestionadas por DAF nivel central/Regional según se trate de un requerimiento Regional o de Nivel Central.

#### 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) Análisis Técnico y Económico (art. 13 ter del Reglamento)
- b) CDP
- c) Bases de licitación
- d) Anexos para ofertar
- e) Respuestas al foro
- f) Consultas a los oferentes
- g) Resolución de adjudicación y acta de evaluación
- h) Respuestas a eventuales consultas sobre la adjudicación
- i) Resolución que aprueba contrato y el contrato (si las bases indican que se formaliza mediante contrato)
- j) Recepción conforme

# **Trato Directo Simple**

- a) Resolución fundada que aprueba trato directo
- b) Requerimiento de compra (si no forma parte de la resolución)
- c) Cotización
- d) Memo que solicita trato directo
- e) Declaración Jurada de No Inhabilidad
- f) Recepción conforme

#### **Trato Directo con contrato**

- a) Resolución fundada que aprueba trato directo y que aprueba contrato
- b) Requerimiento de compra (si no forma parte de la Resolución)
- c) Cotización (si no forma parte de la resolución)

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

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, con copia al Encargado de Gestión de Contratos. 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.



# 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) deberá coordinarse con el proveedor para la entrega del bien o servicio, en los plazos estipulados para ello.

Las obligaciones de la CT, 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, antes del plazo de término de su vigencia, en caso de ser requerido por 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 termino 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 deberá completar el Encargado de Gestión de Contratos. En las áreas transaccionales de SIGFE de las SEREMIS, lo deberá 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", además de emitir el CDP respectivo.

#### **PROCEDIMIENTO**

- CT en acuerdo con Requirente Técnico solicita modificación de contrato a través de Memorándum, explicando las razones fundadamente, indicando en qué consiste la modificación. Se debe adjuntar contrato, orden de compra y CDP en caso de implicar nuevos recursos.
- 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 <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> 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 al Requirente Técnico, 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.

El Requirente Técnico, en acuerdo con contraparte técnica, 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 o a la Bodega de servicios generales del MMA u bodega destinada para esos bienes (en el caso de TI y Red Macam).

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 mediante sistema de gestión documental 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 enviada debidamente completado el formulario de "Recepción Contraparte Técnica -Evaluación de Proveedores", esta se adjuntará al pago.

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 cuatro 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). Mediante guía de despacho, Factura o Acta de recepción.
- Si el proveedor entrega los bienes solicitados en Bodega (lugar en donde se mantendrán hasta que sean despachados a la unidad solicitante). Mediante guía de despacho, Factura o Acta de recepción.
- 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. Mediante guía de despacho, Factura o Acta de recepción.
- La excepción, en términos de la necesidad de la recepción conforme, estará dado por los otros gastos excluidos de los procesos de compra.

# 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.

# 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 gestionar el pago, para que éste publique en portal <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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. La firma debe ser digital o manual.
- b) Memorándum **origina**l, de aprobación del servicio o producto, de acuerdo con el formato establecido, firmado por la Jefatura de la División, Oficina, SEREMI o dependencia correspondiente. La firma debe ser digital o manual.

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> <li>Copia digital del informe o el documento en cd o pendrive.</li> </ol>
	<ol> <li>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.</li> <li>Certificado SINIA, cuando corresponda a un informe final.</li> </ol>
Capacitaciones y/o servicios asociados a las capacitaciones	<ol> <li>Listado con nombre, RUT y firma de participantes original firmado.</li> </ol>
(ej: catering, arriendo de salón y similares)	<ol> <li>Dos (2) fotografías de la actividad en formato físico o digital según corresponda.</li> </ol>
	<ol> <li>Copia de certificado y/o diploma de capacitación de los asistentes, a excepción de las capacitaciones internas dictadas por funcionarios MMA.</li> </ol>

SERVICIOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL EXPEDIENTE DE PAGO.
	4) Resolución de especialización.
Jornadas	<ol> <li>Listado con nombre, RUT y firma de participantes original firmado.</li> <li>Dos (2) fotografías de la actividad en formato físico o digital según corresponda.</li> <li>Programa actividad.</li> </ol>
Lanzamiento, ceremonias u	1) Listado de invitados.
otros con más de 100 invitados (la mayoría externos)	<ul> <li>Dos (2) fotografías de la actividad en formato físico o digital según corresponda.</li> <li>Programa de actividad</li> </ul>
Publicaciones Diario Oficial,	1) Carta solicita publicación.
avisos en diarios, revistas u	2) Evidencia de aviso publicado.
otros	3) Formulario 1, 2 y 3 según corresponda (Diario Oficial).
Barriera (arrangementa)	4) Formulario visación de publicaciones (Comunicaciones)
Pasajes aéreos nacionales	<ol> <li>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.</li> </ol>
Pasajes aéreos	1) Decreto cometido funcional o memorándum del Jefe de
internacionales, seguros de	División u Oficina, en el caso en que no se haya realizado
viaje	el viaje, autorizando el pago de dicho pasaje.  2) Invitación, si corresponde a un seguro de viaje.
Sala Cuna	Recepción conforme firmada por la encargada del     Departamento de Bienestar y la Madre o Padre del infante.
	<ol> <li>Copia de la lista de asistencia, con timbre original de la Sala Cuna.</li> </ol>
Correspondencia y/o correos	<ol> <li>Planilla de revisión efectuada por el encargado de Oficina de Partes.</li> </ol>
Servicio de radio-taxi	Vales de los respectivos servicios, indicando desde y hasta donde viaja .
	<ol> <li>Formulario de solicitud de radio taxi firmado por el jefe directo de los funcionarios trasladados, con reseña del motivo del viaje (formato establecido).</li> </ol>
Remodelaciones	1) Fotos de antes y después de la remodelación.
	<ol> <li>Acta firmada por contraparte técnica y supervisor del proveedor.</li> </ol>
Mantenciones	De acuerdo con el contrato o requerimientos de compra.
Horas Hombre	De acuerdo con lo indicado en el contrato o requerimientos de compra
Permiso de Circulación	1) Resolución que autoriza pago.
	2) Permiso circulación vigente.
	3) Seguro SOAP.
Impuesto verde y/o	<ul><li>4) Revisión técnica vigente.</li><li>1) Resolución aceptación donación.</li></ul>
Inscripción vehículo	2) Facturas de compra del vehículo o de la donación.
soripoidii veilloulo	3) Resolución que autoriza pago.
Arriendo de vehículos	Solicitud de arriendo
	<ol> <li>Comprobante de liquidación o Documento de entrega y devolución del vehículo</li> </ol>
	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.	1) Guía de despacho y/o acta con recepción firmada original.		
Productos de uso individual de funcionarios, tales como vestuario, calzado, elementos de seguridad.	Acta de entrega o planilla firmada con recepción firmada en original por los funcionarios individualizados.		
Equipos, Muebles	<ol> <li>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.</li> <li>Alta de inventario.</li> </ol>		
Vehículos	<ol> <li>Copia de patente.</li> <li>Copia de permiso de circulación.</li> <li>Copia de Seguro Obligatorio.</li> <li>Alta de inventario.</li> </ol>		
Software	<ol> <li>Formulario de visación de compras tecnológicas debidamente firmado por las contrapartes.</li> <li>Acta de recepción contraparte técnica y visto bueno del encargado de inventario del Depto. de Tecnologías de la Información.</li> </ol>		

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, según el tipo de pago:

- 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, de acuerdo con el tipo de compra)
- c) Certificado de habilidad del proveedor o declaración jurada del proveedor que no posee inhabilidades. En el caso de proveedores no inscritos.
- d) Recepción conforme Portal Mercado Público, si corresponde
- e) 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).
- f) 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.
- g) Y, todos los documentos mencionados en el punto anterior emitidos por la contraparte técnica.

#### h) 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.

# 6.2.3. PAGOS DE GASTOS EXCLUIDOS DEL PROCESOS DE COMPRA

Para el pago de otros gastos excluidos de los procesos de compra, y que corresponde a servicios básicos, arriendo de inmuebles e impuestos, en general, para su pago se requerirá lo que se menciona en cada caso:

OTROS CASTOS EXCLUROS	DOCUMENTOS DEGLIEDIDOS EN EL EVDEDIENTE DE RACO
OTROS GASTOS EXCLUIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL EXPEDIENTE DE PAGO
DE PROCESOS DE COMPRA	1 Factions (a) / Delete (a)
Autopistas , TAG, y o peajes	1. Factura (s) / Boleta (s)
vehículos institucionales	2. Resolución que aprueba pagos año en curso
Correspondencia	1. Factura (s) / Boleta (s)
(normalmente Correos de	2. Resolución aprueba pagos año en curso
Chile)	3. Certificado de Habilidad
	4. Carta cuadratura efectuada por el encargado de
	Oficina de Partes.
	5. Memorándum solicita pago encargado de Oficina de
	Partes
Consumos básicos tales	<ol> <li>Factura (s) / Boleta (s)</li> </ol>
como agua, luz, gas.	<ol><li>Resolución aprueba pagos año en curso</li></ol>
Arriendo de inmuebles	1. Factura
(edificio, casas, estaciones	<ol><li>Resolución aprueba contrato de arriendo y/o su</li></ol>
de monitoreo, otros	modifica contrato
similares).	3. Memorándum solicita pago
Gastos comunes, gastos	1. Documento de cobro
bancarios.	2. Planilla Excel resumen cobro
	3. Memorándum solicita pago
	4. Recepción conforme
Impuestos: tales como	<ol> <li>Factura (s) / Boleta / Cobro de servicio</li> </ol>
Derechos Municipales,	2. Memorándum
Contribuciones de bienes	3. Resolución que autoriza pago
raíces, pago de derecho de	
aseo de propiedad fiscal;	
otros.	
Permiso de Circulación	1. Resolución que autoriza pago.
	Permiso circulación vigente.
	3. Seguro SOAP.
	4. Revisión técnica vigente.
Impuesto verde y/o	Factura del vehículo
Inscripción vehículo	<ol> <li>ractura del vericulo</li> <li>Resolución que autoriza pago.</li> </ol>
וווזכווועווט עבווונעוט	2. Nesolucion que autoriza pago.

# **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 Subsecretaria 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: <a href="mailto:dipresrecepcion@custodium.com">dipresrecepcion@custodium.com</a> 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 (<u>www.mercadopublico.cl</u>) 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, encargado de gestión de contratos, 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 gestión de pago, para que éste publique en portal <a href="https://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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 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

- 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:
    - 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	UNIDAD RESPONSABLE
	(considerando días hábiles)	
	6 días a contar de la	
Recepción conforme – Expediente de pago	recepción del producto o	СТ
	servicio	
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/	2	Encargado Gestión del Pago /
Solicitar factura y F-30 a proveedor	2	DAF
Ingreso sistema factura ACEPTA	5	Proveedor
Acontoción (a rachaza) factura	8	Encargado Gestión del Pago
Aceptación (o rechazo) factura	0	/DAF
Enviar a devengo automático o pago	4	Encargado Gestión del Pago
manual	4	/DAF
Devengo automático o pago manual	10	Finanzas

# V. REQUIRENTE TÉCNICO DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

Según lo dispone el artículo 12 bis del reglamento de compras, las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación/adjudicación; la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

En razón de dicho artículo, las distintas Divisiones, Oficinas o SEREMIAS, a la hora de gestionar sus adquisiciones, deberán procurar que el elaborador o redactor de las bases/requerimiento, no forme parte de la comisión evaluadora, ni se constituya como Contraparte Técnica del Contrato.

En aquellas adquisiciones iguales o superiores a 1000 UTM esta restricción será absoluta, por tanto, las funciones de elaborador o redactor de las bases/requerimiento, comisión evaluadora y contraparte técnica deberán ser ejercidos por funcionarios distintos.

Asimismo, e indistintamente del monto de la adquisición, un mismo funcionario no podrá detentar la calidad de elaborador o redactor de las bases/requerimiento y comisión evaluadora.

Respecto de aquellas adquisiciones inferiores a 1000 UTM, la jefatura respectiva deberá ponderar la necesidad de nombrar a un mismo funcionario como: a) comisión evaluadora y contraparte técnica; y b) elaborador de bases y contraparte técnica. Lo anterior podrá fundarse en situaciones específicas, tales como falta de personal o especialidad técnica del requerimiento, los que, de todas formas, deberán detallarse íntegramente en un Memorándum dirigido a la jefatura DAF. El memorándum antes referido será un requisito de admisibilidad para la gestión de dichas compras. En ningún caso se permitirá que el elaborador de las bases sea parte de la comisión evaluadora conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

En ningún caso, indistintamente del monto de la compra, será admisible el nombramiento de un (1) solo funcionario como elaborador de los requerimientos técnicos, comisión evaluadora y contraparte técnica.

Es necesario recordar a las Contraparte Técnica (CT), que, como funcionario público, está afecto al principio de probidad en la función pública. El artículo 1° de la Ley Nº20.880 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, los RT 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 <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, repositorio de todos los documentos asociados a la contratación, y cuya consulta es publica 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.

En caso de ser necesario, el Requirente técnico 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 para realizar el análisis de aspectos técnicos de los servicios. Lo anterior no obsta al cumplimiento de la exigencia contenida en el artículo 13 ter del Reglamento.

Por ello, la RT deberá tener especial cuidado 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 <a href="http://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/">http://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/</a>. Igualmente, de forma posterior a la Consulta al Mercado, y considerando los datos obtenidos en dicho proceso, debe acompañarse el análisis técnico y económico requerido por el artículo 13 ter del Reglamento.

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 <a href="http://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/">http://intranet.mma.gob.cl/formatos-y-formularios/</a>

- 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.
- e) Indicar nombre tanto de Requirente Técnico, como el de la Contraparte Técnica.

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

En los procesos concursables como licitación o intención de compra o solicitud de cotización de convenio marco, es necesario que el Requirente, 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 los oferentes a través del foro de www.mercadopublico.cl
- d) NO tener contacto con posibles proveedores antes de la suscripción del contrato.

# 3) Durante el proceso de compras por convenio marco o trato directo

En los procesos de adquisiciones por convenio marco; o en consulta al mercado, cotizaciones, compra ágil; requirente técnico deberá responde a la brevedad las consultas que reciba a través del Encargado de la compra.

En los tratos directos, el requirente técnico deberá procurar realizar las cotizaciones a través del Encargado en el área de Compras, a través del portal www.mercadopublico.cl; para ello deberá completar el formato de trato directo que corresponda.

# 4) Designación de Requirente

La Designación de se realizará por la jefatura de la unidad requirente; y deberá quedar consignado en el requerimiento de compra respectivo.

Si el Requirente técnico tuviera algún impedimento, deberá ser remplazada por su Jefatura Directa o quien sea designado por ésta.

# VI. CONTRAPARTE TÉCNICA DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

De acuerdo al artículo 12 bis del Reglamento: "Artículo 12 bis: Delimitación de funciones: Las entidades procurarán promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.".

Es necesario recordar a la Contraparte Técnica (CT), que, como funcionario público, esta afecta al principio de probidad en la función pública. El artículo 1° de la Ley Nº20.880 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:

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.

No dilatar innecesariamente los asuntos entregados a su conocimiento, tramitación o resolución.

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 publica 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 especiales cuidados durante la ejecución del contrato. A continuación, se indican una serie de recomendaciones, en especial destacar lo siguiente:

# 1) En periodo de Ejecución de 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 obligatorio iniciar el procedimiento de multa previsto en las bases de licitación.
- 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 beneficiaros, otros.
- g) Proporcionar la información necesaria para la prestación a la entidad que se adjudique el contrato.
- 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
- Si es necesaria una modificación de contrato, debe tramitarse con la debida antelación y formalizarse antes del término de su vigencia. 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.
- j) 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.

# 2) 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.

# 3) Realizar procedimiento de multa.

Efectuar procedimiento de multa inmediatamente acontecido el incumplimiento, y evidenciar la gestión realizada, en los términos descritos en las bases de licitación de origen.

Lo anterior implica considerar exclusivamente las causales de multas contenidas en las bases de licitación de origen, los plazos de descargos del proveedor, la notificación de los informes mediante Carta Certificada (Correos de Chile), la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento entregada para resguardar las obligaciones del contrato y las obligaciones descritas para la Contraparte Técnica del Contrato, entre otras.

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 envió 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, desde notificado el informe.
- 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.
- Se debe solicitar al proveedor la factura por monto total del pago. En caso de persistir en el incumplimiento, no existiendo estados de pago pendientes debe solicitarse la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento

 j) Todas las notificaciones al proveedor deben realizarse vía carta certificada de Correos de Chile, resguardando el código de seguimiento del envío, para efectos de computar el plazo de los descargos.

# 4) Designación de Contraparte Técnica

Tal como está indicado en la Circular N°03/2016 del MMA, o el instrumento que lo reemplace, 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 en los procesos de licitación y en los tratos directos con contrato, 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 están 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, 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 gestión del contrato si lo hubiera, o de la ejecución de la relación contractual.

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.
- Resguardar el cumplimiento de la vigencia del contrato, solicitando, dentro de plazo y en caso de ser necesario, la ampliación o modificación de sus plazos. No podrán modificarse hitos del contrato que ya se encuentren vencidos.
- La Contraparte Técnica deberá evaluar el comportamiento contractual del proveedor.
- 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.

#### VII. 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 rendir las pruebas de certificación, de acuerdo con las exigencias y plazos de la Dirección de Chilecompra, ajustándose a los niveles mínimos de acreditación que pudiera establecer el MMA en los respectivos perfiles de cargos.

# Respuesta a Reclamos realizados en el portal <u>www.mercadopublico.cl</u>

El gestor del servicio, indicado en el portal, podrá enviar el reclamo para su respuesta al Requirente Técnico, a la Contraparte Técnica, 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, con la debida antelación 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.

# Informes portal www.mercadopublico.cl

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 órdenes 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.

#### VIII. MEJORAMIENTO CONTINUO

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

Todas los funcionarios que sean Encargados de realizar compras en <a href="www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> o tengan que realizar tareas en relación a los procesos de compra, y que tengan clave del portal, deberán estar acreditados ante la DCCP, ajustándose a los niveles mínimos de acreditación que pudiera establecer el MMA en los respectivos perfiles de cargos.

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.

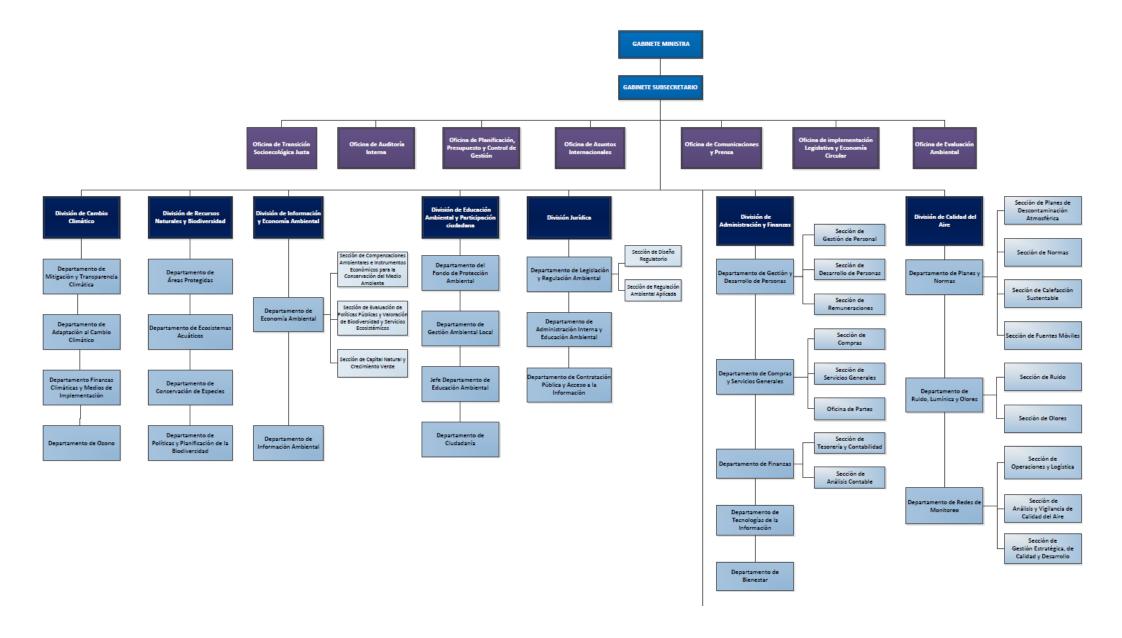
Además de manera anual, el Jefe del Departamento de Compras y Servicios Generales, solicitará a la Unidad de Capacitación las capacitaciones necesarias para el personal del Departamento, para el año siguiente, dirigido a las personas a cargo del proceso de abastecimiento

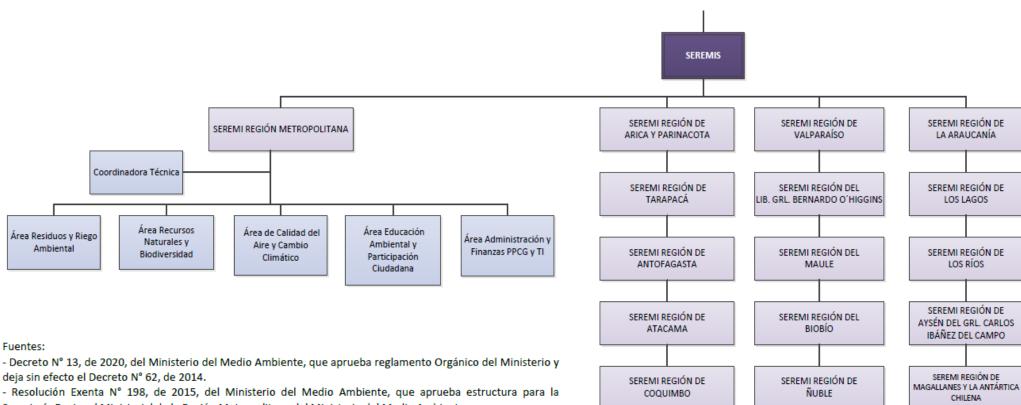
Las especificaciones técnicas para estas capacitaciones se relacionan con:

- 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.

# IX. ORGANIGRAMA





- Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana del Ministerio del Medio Ambiente.
- Resolución Exenta Nº 664, de 2022, del Ministerio del Medio Ambiente, que Establece y aprueba estructura y organización interna para las Divisiones y deja sin efecto Resolución Exenta Nº 66, de 2022.
- Resolución Exenta Nº 665, de 2022, del Ministerio del Medio Ambiente, que establece Estructura y organización de las Oficinas del Ministerio y deja sin efecto Resolución Exenta Nº 874, de 2018.

# X. 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. Ley N° 21.634, que moderniza la Ley 19.886 de Compras Públicas y otras leyes
- **3.** 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.
- **4.** DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley №18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5. Ley № 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- **6.** La Resolución Nº7, 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.
- 7. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- 8. Ley Nº 20.285 sobre acceso a la información pública del 20.08.2008
- 9. Ley Nº19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación.
- 10. Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- **11.** 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
- **12.** Decreto №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.
- **13.** Decreto №620 del 08.05.2007, 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.
- **14.** Decreto Supremo Nº4, de 1º de octubre de 2010, del Ministerio del Medio Ambiente.
- **15.** Decreto №1562, del 20.04.2006, que modifica Decreto Supremo №250 de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley №19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- **16.** Ley Nº20.238, 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.
- **17.** Directiva de Contratación Pública N°1, "Instrucciones de Uso de tipos de adjudicación y emisión de órdenes de compra".
- **18.** Directivas Estándares de Transparencia versión 30.06.2006.

- 19. Directivas relativas a las compras a través de Convenio Marco versión 06.10.2006.
- 20. Directiva de Contratación Pública N°6, Plan Anual de Compras versión enero 2007.
- **21.** Directiva de Contratación Pública N°7, Instrucciones para uso de garantías en procesos de compras.
- **22.** Directiva de Contratación Pública N°9, Instrucciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios de eficiencia energética versión 14.03.2008.
- **23.** 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.
- **24.** Directiva de Contratación Pública N°11, Instrucciones para la Prevención de la colusión entre oferentes.
- **25.** Directiva de Contratación Pública N°12, para la implementación de medidas pro empleo en el mercado público.
- **26.** Directiva de Contratación Pública N°13, para las instrucciones para realizar contrataciones sustentables en el mercado público chileno de 23 de mayo de 2011.

#### 27. Manuales Mercado Público:

- a. Manual Ley Nº 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
- I. Buscador tienda ChileCompra Express
- m. Guía Alerta Proveedor Inhábil
- n. Manual Herramientas de análisis Analiza.cl

#### 28. 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
- 29. Oficio Circular Nº 35, del 16 de noviembre 2007
- **30.** Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública y transparencia.
- **31.** Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- 32. Instructivo Registro de Hoja de Ruta.
- **33.** Procedimiento para Usuarios Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas, y Términos de Referencia .
- 34. Instructivo para Usuarios en Elaboración de Criterios y Mecanismos de evaluación .
- 35. Instructivo para Usuarios en Elaboración Especificaciones Técnicas.
- **36.** Directiva de Contratación Pública N°14, "Instrucciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras".
- **37.** Directiva de Contratación Pública N°15, "Instrucciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras".
- 38. Directiva de Contratación Pública N°16, "Subcontratación y Ley de Compras".
- **39.** Directiva de Contratación Pública N°17, "Instrucciones para realizar contrataciones públicas inclusivas y que promuevan la igualdad de oportunidades en el mercado público".
- **40.** 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".
- **41.** 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.
- **42.** Dictámenes de la Contraloría General de la República, relativos a Compras y Contrataciones Públicas.
- **43.** Directiva de Contratación Pública N°22 "Orientaciones sobre la participación de las Uniones Temporales en los procesos de compra".
- **44.** 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".
- **45.** Directiva de Contratación Pública N°23, "Orientaciones sobre el Pago a Proveedores en los procesos de Contratación Pública. 18 de noviembre de 2015".
- **46.** Directiva de Compras N°25, "Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales".

- **47.** Directiva de Contratación Pública N°26, "Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios".
- **48.** Directiva de Contratación Pública N°27 "Recomendaciones para favorecer la Generación de datos abiertos en la Contratación Pública".
- **49.** Directiva de Contratación Pública N°28. "Código de Ética sobre la probidad en las compras públicas".
- **50.** Directiva de Contratación Pública N°29. Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios.
- **51.** Directiva de Contratación Pública N°31. Código de Ética para proveedores del Estado en compras públicas.
- **52.** Directiva de Contratación Pública N°32 "Recomendaciones para la contratación de servicios en la nube".
- **53.** Directiva N°33 "Recomendaciones para la innovación en las compras públicas".
- **54.** Directiva N°34 "Recomendaciones sobre Contratación Pública para Órganos Compradores, con motivo de la pandemia del virus Covid-19.
- 55. Directiva N°35 Recomendaciones para el uso de la modalidad Compra Ágil.
- **56.** Directiva N°36 Recomendaciones para entidades compradoras sobre utilización del Trato Directo en casos de emergencia, con motivo pandemia del Covid-19.
- **57.** Directiva N°37 Recomendaciones sobre el uso y aplicación del Registro de Proveedores (20 de abril 2021).
- **58.** Directiva N°38 Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de información (27 de septiembre 2021).
- **59.** Directiva N° 39, sobre recomendaciones para organismos públicos frente a las prácticas de cesión, arriendo o venta de cupos de adjudicatarios en licitaciones públicas y Convenios Marco (23 de junio 2022).
- **60.** Directiva N° 40 sobre recomendaciones para organismos públicos y proveedores del Estado sobre el reajuste de precios en contratos públicos. (7 de septiembre de 2022).
- **61.** Directiva N° 41, sobre recomendaciones para uso de garantías en procesos de compras (13 de septiembre de 2022).

# XI. 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

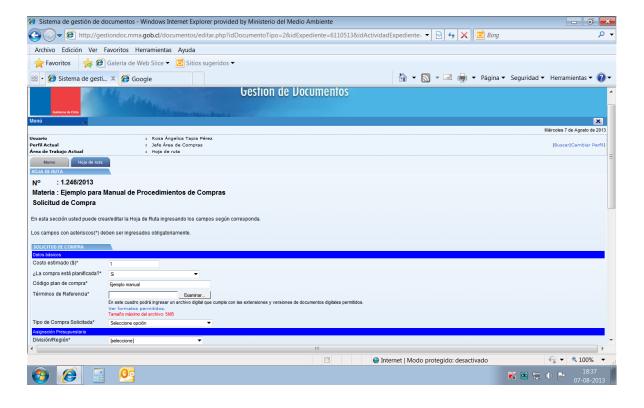
Sistema de Documentos en Garantía

Sistema ACEPTA - DIPRES

# XII. ANEXOS, FORMATOS Y FORMULARIOS

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

# Anexo 1 - Hoja de Ruta



# Anexo 2 - Formato Memo designa Requirente y Contraparte Técnica

# MEMORÁNDUM Nº /2024

A : JEFE DAF (SI ES UN CONTRATO)

JEFE DIVISIÓN JURÍDICA (SI ES UN CONVENIO)

De : NOMBRE JEFE

NOMBRE DIVISIÓN, OFICINA O SEREMI

Mat. : Designa Requirente Técnico y Contraparte Técnica

Fecha:

En armonía con la delimitación de funciones establecida en el Artículo 12 bis del Reglamento de Compras y el Manual de Adquisiciones 2024, aprobado por Resolución Exenta N° /2024, relativa a la delimitación de funciones, y más específicamente a la designación de funcionarios como requirente técnico y contraparte técnica.

Se designa como Requirente Técnico a sr (a). NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO, como responsable de la gestionar la adquisición (o convenio según corresponda); y se designa como Contraparte Técnica a sr (a). NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO, como responsable de la ejecución del contrato (o ejecución del convenio según corresponda) relativo a "NOMBRE DE LA CONSULTORIA O LICITACIÓN", que se ha requerido en la Hoja de Ruta Nº NUMERO DE HOJA DE RUTA.

Los funcionarios antes designados deberán cumplir cabalmente con las responsabilidades establecidas en las bases de licitación y/o en las cláusulas del contrato (o convenio según corresponda), de acuerdo a lo establecido en el Manual de Adquisiciones.

Le saluda atentamente,

NOMBRE JEFE NOMBRE DIVISIÓN, OFICINA O SEREMI

c.c. al Requirente Técnico y a Contraparte Técnica designada.

# Formulario Lobby - Registro de integrantes de Comisión Evaluadora

#### **REGISTRO DE INTEGRANTES DE COMISON 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

# REGISTRO DE PARTICIPANTES DE VISITA TÉCNICA

# <u>LICITACIÓN PÚBLICA DEL CONTRATO DENOMINADO:</u> "NOMBRE DEL CONTRATO", ID N° "CODIGO ID"

PROVEEDOR	RUT EMPRESA	Nombre ASISTENTE	RUT ASISTENTE	HORA LLEGADA	FIRMA

FUNCIONARIO QUE CONFIRMA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROPONENTES A	LA VISITA	TÉCNICA
REALIZADA:		
NOMBRE:	_	
CARGO:	_	
FECHA:	_	
Nota: El presente formulario será publicado a través de la Plataforma de Licitacio	ones de la	Dirección
ChileCompra (www.mercadopublico.cl) dentro de las 24 horas siguientes, de finalizada la	visita técnica	<u>a.</u>

# 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 D	E EVALUACIÓ	N					
En Santiago, a 2 de abril de 2024, los suscritos designado	os para evaluar las p	ropuestas pres	entadas en la l	icitación denor	minada " <b>NOME</b>	BRE LICITACIÓ	N", ID de Men	cadopúblico N	I° "NUMERO
LICITACIÓN", cumplen con informar lo siguiente:									
A) PRESENTACIÓN DE OFERTAS									
Se presentaron un total de 8 ofertas en el proceso de licita	ación pública, hasta	su fecha de cie	rre 20 de marz	o de 2024.					
B) PROPUESTAS RECHAZADAS									
) ECOLOGIA PLASTICA	RUT OFERENTE					de las bases de			
P) BIODIVERSIDAD FUTURA	RUT OFERENTE	El Precio oferta	ado es mayor al	máximo indicad	lo en el punto 21	1 de las bases a	dministrativas		
C) PROPUESTAS INADMISIBLES									
I) NORMATIVA VERDE 2) RANO KAO	RUT OFERENTE RUT OFERENTE					nto 10.2.4 de ba: 2.2. de las base			
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	NOT OF EXERTE	Oloria no cam	pic ios requisitos	, accinicos indicio	adoo on or panto	2.2. 40 143 5430	Jo Comous		
) PROPUESTAS EVALUADAS:									
) AMBIENTE VERDE E.I.R.L.	RUT OFERENTE								
2) CIELO AZUL S.A. B) MAR LIMPIO Y CIA.	RUT OFERENTE RUT OFERENTE								
) GRAN MONTAÑA LTDA	RUT OFERENTE								
TYALIJACIÓN: Las austritas designadas de seuradas					h 2024				
E) EVALUACIÓN: Los suscritos designados, de acuerdo	Ponderación		Para evaluar i ERDE E.I.R.L.		ZUL S.A.	MAR LIMI	PIO Y CIA.	GRAN MON	ITAÑA LTD
CRITERIOS	(%)								
		Puntos	Total	Puntos	Total	Puntos	Total	Puntos	Total
PRECIO			_		_		_		_
El oferente que proponga el menor precio con impuestos ncluidos, obtendrá un puntaje de 100. Los otros oferentes,	Monto ofertado	\$	10.000.000	\$	10.080.000	\$	9.900.000	\$	10.995.0
obtendrán el puntaje que resulte de la aplicación de la									
(precio menor ofrecido/costo de la oferta en evaluación) x	20	00.0	40.0	00.0	40.6	100.0	20.0	00.0	40.0
00	20	99,0	19,8	98,2	19,6	100,0	20,0	90,0	18,0
MPACTO AMBIENTAL (0 a 100 puntos)									
100 puntos = El oferente señala que cumple con al menos 5 de las letras a), b), c), d), e) y f) del anexo N°3									
simultáneamente y presenta los documentos que la sustentan.									
0 puntos = El oferente declara cumplir de 2 a 4 de las letras									
lel anexo N°3 y presenta los documentos que la sustentan. 10 puntos = El oferente declara cumplir sólo 1 de las letras del	5	100	5	60	3	20	1	1	0
nexo N°3 y presenta los documentos que la sustentan.									
puntos = El oferente NO cumple ninguna de las letras del									
anexo N°3 o no presenta la declaración o los documentos que a sustentan.									
a susteman.									
OMISIONES (0 a 100 puntos)									
100 puntos = No se solicita antecedentes omitidos.  2 puntos = Se solicita antecedentes omitidos.	3	100	3	0	3	100	3	100	3
PACTO DE INTEGRIDAD (0 a 100 puntos)									
00 puntos = El oferente cuenta con un Pacto de Integridad									
conocido por su personal.	2	0	0	0	0	0	0	100	2
) puntos = El oferente no cuenta con un Pacto de Integridad conocido por su personal.									
CRITERIO TAL COMO ESTA EN LA TABLA DE									
EVALUACIÓN, INDICANDO EL NOMBRE DEL CRITERIO Y									
OS PUNTAJES ESTABLECIDOS, JUNTO CON EL DETALLE RESPECTIVO:									
100 puntos= Tiene más de XX años de NNN	30	100	30	70	21	100	30	35	11
70 puntos = Tiene XXX años de NNN									
35 puntos = Tiene XXX años de NNN									
) punto = Tiene 0 años de NNN o no presenta información									
CRITERIO TAL COMO ESTA EN LA TABLA DE									
EVALUACIÓN, INDICANDO EL NOMBRE DEL CRITERIO Y	20	100	20	70	14	100	20	0	0
OS PUNTAJES ESTABLECIDOS, JUNTO CON EL DETALLE RESPECTIVO	20	100	20	70	14	100	20	U	U
CRITERIO TAL COMO ESTA EN LA TABLA DE EVALUACIÓN, INDICANDO EL NOMBRE DEL CRITERIO Y									
.OS PUNTAJES ESTABLECIDOS, JUNTO CON EL	Plazo garantia	1	8	2	0	1	5	2	20
DETALLE RESPECTIVO									
e(plazo de garantía en evaluación/ Mayor plazo de garantia) x									
100	20	90,0	18,0	100,0	20,0	75,0	15,0	95,0	19,0
Total Final	100	+	95,8		80,6		89,0		52,6
	100		30,0		00,0		03,0		32,0
) RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN	ronnen el efert- PAA	ADIENTE VEDOS	EID! "'	noiquiente	noo:				
Conforme a lo anterior, esta Comisión propone adjudicar este p La oferta presentada por el "AMBIENT E VERDE E.I.R.L." es s				s siguientes razo	JIIES:				
La oferta presentada por el "AMBIEN I E VERDE E.I.R.L." es s La declaración de política ambiental es completa en todos l				oresas de recicl	aje y manejo de	residuos peligro	OSOS.		
La oferta económica del "AMBIENTE VERDE E.I.R.L." es ace	eptable, pues esta den	tro del presupue	sto disponible p	or la Subsecreta	ıría.				
La oferta presentada por "AMBIENTE VERDE E.I.R.L." es la	propuesta que obtien	e el mayor puntaj	e yes convenie	nte a los interes	es de la Subsec	cretaria de acue	rdo a evaluación	realizada por l	a Comisión
ue suscribe.									
	Firma:					Firma:			
Firma:									
Firma:  Nombre: NOMBRE COMPLETO  Cargo: CARGO FUNCIONARIO	Nombre: NOMBRE C Cargo: CARGO FUN						BRE COMPLET FUNCIONARIO		

# Anexo 7 Formato Acta de Evaluación sin oferentes - Desierta

	AOTA DE E	valua olón		
	ACIA DE E	VALUACIÓN		
En Santiago, a 3 de abril de 2024, los suscritos designa LICITACIÓN ", ID de Mercadopúblico Nº "NUMERO LIC				denominada "NOMBRE
A) PRESENTACIÓN DE OFERTAS				
Se presentaron un total de 4 ofertas en el proceso de lic	citación pública, has	ta su fecha de cierr	e 20 de marzo de 20	24.
B) PROPUESTAS RECHAZADAS				
1) ECOLOGIA PLASTICA	RUT OFERENTE	No presenta oferta de licitación.	técnica, de acuerdo	al punto 10.1. y 10.2.4 de las bases
2) BIODIVERSIDAD FUTURA	RUT OFERENTE	El Precio ofertado bases administrati	es mayor al máximo vas	indicado en el punto 21 de las
C) PROPUESTAS INADMISIBLES				
1) NORMATIVA VERDE	RUT OFERENTE	Oferta no cumple bases técnicas	los requisitos técnico	s indicados en el punto 2.2. de las
2) RANO KAO	RUT OFERENTE	Oferta no cumple bases técnicas	los requisitos técnico	s indicados en el punto 2.2. de las
D) PROPUESTAS EVALUADAS:				
No hay				
E) EVALUACIÓN No hay				
F) RESULTADO EVALUACIÓN: Los suscritos designado	los, de acuerdo a b	ases de licitación t	tienen plazo para eva	aluar hasta el 3 de abril de 2024.
Conforme a lo anterior, esta Comisión propone declarar son inadmisibles por las razones antes expuestas (o bi				•
Firma:	Firma:		Firma:	
Nombre: NOMBRE COMPLETO	Nombre: NOMBF	RE COMPLETO	Nombre: NOM	IBRE COMPLETO
Cargo: CARGO FUNCIONARIO	Cargo: CARGO F	UNCIONARIO	Cargo: CARG	O FUNCIONARIO
Rut: RUT	Rut: RUT		Rut: RUT	

# Anexo 8 - Formato Memo para resguardo Documento en Garantía

# MEMORANDUM N° /2024

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/Fiel Cumplimiento, correspondiente a la licitación 608897-XXXX-XXXXXX.

# **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

# Anexo 9 - Formato Memo para liberación de documento en garantía

# MEMO TIPO PARA LIBERACIÓN DOCUMENTO EN GARANTIA

# MEMORANDUM N° /2024

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 Seriedad de la Oferta/Fiel Cumplimiento, correspondiente a la licitación 608897-XXXX-XXXXXX

#### **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

# Anexo 10 - Formulario Datos del Oferente

# **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 <u>www.mercadopublico.cl</u> 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 REGISTRO DE PROVEEDORES de www.mercadopublico.cl (Registro oficial de proveedores del Estado)
SI NO

# **DATOS DEL OFERENTE LICITACIONES**

AFFDENTE
OFERENTE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
RUT:
DOMICILIO:
COMUNA:
CIUDAD:
REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRES:
APELLIDOS:
RUT:
<u>CONTACTO</u>
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 Registro de Proveedores de www.mercadopublico.cl. (Registro oficial de proveedores del estado)
<u>SI NO</u>
PACTO DE INTEGRIDAD
Según punto 16.2 de las bases, marque su opción:
Oferente adjunta pacto de integridad institucional en oferta
Oferente no adjunta pacto de integridad institucional en oferta

# Anexo 11 - Formulario Declaración Jurada Habilidades para contratar Oferente

# **DECLARACIÓN JURADA**

(HABILIDADES)

(\*\*\*Aplicable para proveedores no inscritos en Registro de Proveedores, compras fuera del portal

Mercado Público o proveedor sin trabajadores dependientes).

Con fecha de de 2024,			(nomb	re de repi	resentante	legal),
cédula de identidad Nº	у		(nombr	e de repr	esentante	legal),
cédula de identidad Nº	, en repres	entación de <sub>-</sub>				(razón
social de empresa),	RUT N°			con	domicilio	en
		que la emp	resa que	represen	to no ha	sido
condenada por prácticas ant	tisindicales o ir	ıfracción a	los derech	os fundai	mentales d	le los
trabajadores, ni por delitos co	ncursales establ	ecidos en el	Código Pen	al, dentro	de los dos	años
anteriores a la presentación de	e la oferta / decla	aro bajo jurar	mento que	la empres	a que repre	esento
(no registra actualmente traba	ajadores a su ca	rgo en Chile;	en razón (	de lo ante	erior,) no re	egistra
saldos insolutos de remuner	aciones o cotiz	aciones de	seguridad	social y,	mientras	dichas
circunstancias se mantengan	, no le es po	sible entreg	ar certifica	ado de c	cumplimient	to de
obligaciones laborales.						

Asimismo, declaro no estar afecto a lo señalado en los puntos 1, 2, 3 y 4 del presente documento.

- 1. El contratante no es funcionario directivo de algún órgano de la Administración del Estado o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación.
  - El contratante no está unido a alguno de los funcionarios directivos de los órganos de la Administración del Estado por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
  - Si el contratante es una persona jurídica, no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos del Ministerio del Medio Ambiente Subsecretaría del Medio Ambiente o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o estas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
  - El contratante no es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior, y
  - El contratante declara que por este acto viene en ratificar todo lo obrado por la empresa que representa en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.
  - Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- 2. Yo y la empresa que represento, según se trate, no he / han sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con Organismos del Estado de conformidad con la ley Nº 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.
  - 3. La empresa que represento o bien los integrantes de la unión temporal de proveedores, según se trate, no ha / han sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, en el marco de lo dispuesto en el artículo 26, letra d), del decreto ley N° 211 del año 1973.

- 4. La empresa que represento o bien los integrantes de la unión temporal de proveedores, según se trate, no está / están afecto / afectos a las inhabilidades señaladas en el artículo 92 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda:
  - 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 (hoy aprobación de acuerdo de reorganización judicial o extrajudicial, o resolución que declara finalizado el procedimiento concursal de renegociación y de la ejecución).
  - vi. Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro 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.

Nombre y firma del representante legal o apoderado común

Nombre y firma del representante legal o apoderado común

Nombre / Razón Social

Nombre / Razón Social

# Anexo 12 - Formato Anexo Precio u Oferta Económica

# ANEXO

## FORMULARIO

# OFERTA ECONÓMICA

	OFERENTE				
NOMBRE O RA	ZÓN SOCIAL:				
RUT:					
	COMPLETE SEGÚN CORRESPONDA				
DO	CUMENTO DE COBRO (Indique lo que corresponda):				
	FACTURA				
	BOLETA DE HONORARIOS				
MONTO AFECT	MONTO EXENTO \$:				
(	Indique CON UNA X la que corresponda)				
	IVA				
	Otros Impuestos				
	RETENCIÓN DE IMPUESTO				
	\$:				
TOTAL (CON	TODOS LOS IMPUESTOS INCLUIDOS O RETENCIÓN) \$:				
modificacio IVA del mor	: En caso de ser necesario por la aplicación de las nes introducidas por la ley N°21.420, se descontará el to presentado. Por lo anterior, el monto indicado sería cluido en el caso de ser necesario la incorporación de sto.				

## Anexo 13 - Formulario Recepción Conforme – Evaluación de Proveedores

RECEPCIÓN CONFORME CONTRAPARTE TÉCNICA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	REFERENCIA: Formulario de Registro SCCP VERSIÓN: 03
Mediante el presente documento, certifico la recepción conforme del producto y /o servicio, y la evaluaci	ón del proveedor.
FECHA:	N° Correlativo (uso interno)
NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA O ID:	
1 PRODUCTO O SERVICIO	
Nombre producto o servicio:	
Plazo de Entrega según OC o TDR:	
2 DATOS DEL PROVEEDOR	
Nombre :	
Rut:	
3 RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL PAGO Y EVALUAR LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO (CONTRAPARTI	ETÉCNICA)
Nombre del Responsable	
Cargo/Unidad/ Departamento/División	
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 perjudico las actividades relacionadas con su uso:	
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 cumplio con el plazo estipulado y perjudico las actividades asociadas al producto o servicio solicitado.	Nota 1,0 a 3,9
Observaciones (Se debe justificar si califica en Regular o malo)	0
2 ¿Cómo calificaría la calidad de los productos y/o servicios entregados? ¿Cumplimiento de las especificaciones téc	
Muy Bueno: Cumple 100% con las especificaciones técnicas solicitadas. El producto o servicio recibido fue el solicitado	
Bueno: Grado de cumplimiento de los requisitos técnicos superior a un 75%.  Regular: Menos de un 75% de capacidad para cumplir con especificaciones técnicas.	Nota 5,0 a 5,9 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)	0
3 ¿Cómo evaluaría las condiciones de entrega de los productos o servicios solicitados?. (Embalaje, armado, lugar d	e 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
<b>Bueno:</b> Existen observaciones menores en las condiciones de entrega, pero no impidieron el funcionamiento de los productos o serv	
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)	0
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, com observaciones mayores.	Nota 4,0 a 4,9
Malo: Pésimo desempeño  Observaciones (Sa dobe justificar el califica en Bosular e malo)	Nota 1,0 a 3,9
Observaciones (Se debe justificar si califica en Regular o malo)	0
INICIO DE DECLAMOS EODMALES, poro dos inicio o reclamos formalis de la femilia de la f	nto al mativa dal sa stance
INICIO DE RECLAMOS FORMALES, para dar inicio a reclamos formales debe fundamentar clara y especificame través de carta cetificada al proveedor. Si tiene alguna consulta, solicitar información a Sección de Compras y Co	
el NO	
SI NO	
NOTA EVALUACIÓN FINAL (Si la nota es inferior a 4, se considera que no esta 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 Fecha Recepción Final del Producto o Servicio	
Monto a pagar 💲	
Firma Contraparte Técnica	

# Formulario Recepción Conforme – Evaluación de Proveedores Pasajes

RECEPCION CONFORME CONTRAPARTE TECNICA	REFERENCIA: Formulario de Registro SCCP VERSIÓN: Œ
Me diante el presente documento se certifica la recepción conforme del producto γ /o servicio, γ la evo	aluación del proveedor.
FECHA: NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA O ID:	
1 PRODUCTO O SERVICIO	
1 PRODUCTO O SERVICIO	
Nombre producto o servicio:	
2 DATOS DEL PROVEEDOR Nombre :	
Rut:	
3 RESPONSABLE DE AUTORIZAR EL PAGO Y EVALUAR LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO (CONTRAPARTE Nombre del Responsable	TÉCNICA)
Cargo/Unidad/ Departamento/División Departamento de Compras y Servicios Generales	
4. CALIFIQUE SEGÚN EL TRAMO CORRESPONDIENTE	
1¿Cómo calificaría la oportunidad de la entrega del pasaje o seguro de viaje?	
Muy Bueno: Se entrega en el mismo día que se le envía la orden de compra a través de mercado público:	Nota 6,0 a 7,0
Bueno: Se entrega con retraso de un día, y no perjudico las actividades relacionadas con su uso:	Nota 5,0 a 5,9
Regular: Se entrega con más de un día de retraso, y no perjudico las actividades relacionadas con su uso:	Nota 4,0 a 4,9
Malo: Se entrega con más de un día de retraso, y perjudicando las actividades relacionadas con su uso.	Nota 1,0 a 3,9
Observaciones (Se debe justificar si califica en Regular o malo)	
2 ¿Cómo evaluaría el nivel de soporte proporcionado por el provee dor?.	
Muy Bueno: Ante problemas o dudas el proveedor respondió de manera rápida y entrega soluciones.	Nota 6,0 a 7,0
Bueno: El poveedor responde las dudas realizadas.	Nota 5,0 a 5,9
Regular: El proveedor responde dudas o problemas, pero no entrega soluciones.	Nota 4,0 a 4,9 Nota 1,0 a 3,9
Malo: El proveedor no responde ante dudas o preguntas.  Observaciones (Se debe justificar si califica en Regular o malo)	IVOLA 1,U A 3,9
INICIO DE RECLAMOS FORMALES, para dar inicio a reclamos formales debe fundamentar clara y especificament través de carta cetificada al provee dor. Si tiene alguna consulta, solicitar información a Sección de Compras y Con	e el motivo del reclamo, a trataciones.
SI NO	
NOTA EVALUACIÓN FINAL (Si la nota es inferiora 4, se considera que no esta recepcionado conforme, y no es posible pagar por el producto o servicio. La Contraparte Técnica de berá iniciar procedimiento de multa y/o término de contrato)	0,0
5 CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO	
Fecha Recepción Final del Producto o Servicio	
Monto a pagar	
Firma Contraparte Técnica	

## Anexo 14 - Formulario Evaluación de Contrato

			EVALUACIÓN [			
			"AÑO -	2013"		
					1	
N°	N° FECHA RECEPCION DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES:					
Α.	Identificación del	Servicio Contratad	0		·	
A.1.	Año		Fecha			
A.2.	Descripción del Servicio o Producto					
A.3.	Área Solicitante		Contraparte Técnica			
A.4.	Duración del contrato		N° de informes		N° Orden de compra	
A.5.	Nº Resolución del Contrato		Fecha Resolución del Contrato		Monto del Contrato	
A.6.	Vigencia de Contrato		Vigencia hasta		Monto Total Consumido del Contrato	
D	Idontificación del	Dravaadar				
	Nombre del Proveedor	Proveedor				
B.1. B.2.	Rut del Proveedor			Contacto		
В.3.	Dirección Proveedor		Comuna		Teléfono	
C. 1	Evaluación del Inf	orme N°1				
	Fecha Envío Ficha		Diana Fatana Fisha			
			Plazo Entrega Ficha			
	Cumplimiento de Base	s Tecnicas		ouesta	Co	omentarios/Observaciones
C.1.				puesta	Co	omentarios/Observaciones
	Cumplimiento de Base			puesta	Co	mentarios/Observaciones
C.2.	Cumplimiento de Base	estipulado en bases técnicas?		puesta	Co	mentarios/Observaciones
C.2.	Cumplimiento de Base ¿El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi	estipulado en bases técnicas?  cacciones según bases técnicas?  proveedor en este ámbito?	Resp	puesta puesta		omentarios/Observaciones
C.2.	Cumplimiento de Base ¿El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondria al	estipulado en bases técnicas?  caciones según bases técnicas?  proveedor en este ámbito?  catativas de ususarios	Resp			
C.2. C.3.	Cumplimiento de Base ¿El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondria al Cumplimiento de espe	estipulado en bases técnicas? Icaciones según bases técnicas? proveedor en este ámbito? Ctativas de ususarios e con los objetivos trazados?	Resp			
C.2. C.3.	Eumplimiento de Base ¿El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al Cumplimiento de espe ¿El servicio contratado cumple ¿Los plazos propuestos son op ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al	estipulado en bases técnicas? Icaciones según bases técnicas? proveedor en este ámbito? Ctativas de ususarios e con los objetivos trazados?	Resp			
C.2. C.3. C.4.	Cumplimiento de Base ¿El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondria al Cumplimiento de espe ¿El servicio contratado cumple ¿Los plazos propuestos son op	estipulado en bases técnicas?  caciones según bases técnicas?  proveedor en este ámbito?  citativas de ususarios  e con los objetivos trazados?  portunos?  servicio integral ofrecido por el	Resp		Cc	
C.2. C.3. C.4. C.5.	Cumplimiento de Base ¿El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondria al Cumplimiento de espe ¿El servicio contratado cumple ¿Los plazos propuestos son op ¿Qué nota de 1 a 7 le pondria al proveedor? Habillidad para contrat	estipulado en bases técnicas?  caciones según bases técnicas?  proveedor en este ámbito?  citativas de ususarios  e con los objetivos trazados?  portunos?  servicio integral ofrecido por el	Resp	puesta	Cc	omentarios/Observaciones
C.2. C.3. C.4. C.5.	Cumplimiento de Base ¿El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondria al Cumplimiento de espe ¿El servicio contratado cumple ¿Los plazos propuestos son op ¿Qué nota de 1 a 7 le pondria al proveedor? Habillidad para contrat	estipulado en bases técnicas?  icaciones según bases técnicas?  proveedor en este ámbito?  ctativas de ususarios  e con los objetivos trazados?  portunos?  servicio integral ofrecido por el  ar con el Estado  idad para contratar con el Estado?	Resp	puesta	Cc	omentarios/Observaciones
C.2. C.3. C.4. C.5. C.6.	El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al Cumplimiento de espe ¿El servicio contratado cumple ¿Los plazos propuestos son op ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al proveedor? Habilidad para contrat ¿El proveedor mantiene su habil	estipulado en bases técnicas?  cicaciones según bases técnicas?  proveedor en este ámbito?  citativas de ususarios  e con los objetivos trazados?  portunos?  servicio integral ofrecido por el  ar con el Estado  lidad para contratar con el Estado?  proveedor en este ámbito?	Resp	puesta	Cc	omentarios/Observaciones
C.2. C.3. C.4. C.5. C.6. C.7.	Eumplimiento de Base ¿El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al Cumplimiento de espe ¿El servicio contratado cumple ¿Los plazos propuestos son op ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al proveedor? Habilidad para contrat ¿El proveedor mantiene su habil ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al NOTA EVALUACIÓ	estipulado en bases técnicas?  cicaciones según bases técnicas?  proveedor en este ámbito?  citativas de ususarios  e con los objetivos trazados?  portunos?  servicio integral ofrecido por el  ar con el Estado  lidad para contratar con el Estado?  proveedor en este ámbito?	Resp	puesta	Cc	omentarios/Observaciones
C.2. C.3. C.4. C.5. C.6. C.7. C.8.	El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondria al Cumplimiento de espe ¿El servicio contratado cumple ¿Los plazos propuestos son op ¿Qué nota de 1 a 7 le pondria al proveedor? Habilidad para contrat ¿El proveedor mantiene su habil ¿Qué nota de 1 a 7 le pondria al	estipulado en bases técnicas?  cicaciones según bases técnicas?  proveedor en este ámbito?  citativas de ususarios  e con los objetivos trazados?  portunos?  servicio integral ofrecido por el  ar con el Estado  lidad para contratar con el Estado?  proveedor en este ámbito?	Resp	puesta	Cc	omentarios/Observaciones
C.2. C.3. C.4. C.5. C.6. C.7.	Eumplimiento de Base ¿El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al Cumplimiento de espe ¿El servicio contratado cumple ¿Los plazos propuestos son op ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al proveedor? Habilidad para contrat ¿El proveedor mantiene su habil ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al NOTA EVALUACIÓ	estipulado en bases técnicas?  cicaciones según bases técnicas?  proveedor en este ámbito?  citativas de ususarios  e con los objetivos trazados?  portunos?  servicio integral ofrecido por el  ar con el Estado  lidad para contratar con el Estado?  proveedor en este ámbito?	Resp	puesta	Cc	omentarios/Observaciones
C.2. C.3. C.4. C.5. C.6. C.7. C.8.	Eumplimiento de Base ¿El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al Cumplimiento de espe ¿El servicio contratado cumple ¿Los plazos propuestos son op ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al proveedor? Habilidad para contrat ¿El proveedor mantiene su habil ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al NOTA EVALUACIÓ	estipulado en bases técnicas?  cicaciones según bases técnicas?  proveedor en este ámbito?  citativas de ususarios  e con los objetivos trazados?  portunos?  servicio integral ofrecido por el  ar con el Estado  lidad para contratar con el Estado?  proveedor en este ámbito?	Resp	puesta	Cc	omentarios/Observaciones
C.2. C.3. C.4. C.5. C.6. C.7. C.8.	Eumplimiento de Base ¿El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al Cumplimiento de espe ¿El servicio contratado cumple ¿Los plazos propuestos son op ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al proveedor? Habilidad para contrat ¿El proveedor mantiene su habil ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al NOTA EVALUACIÓ	estipulado en bases técnicas?  cicaciones según bases técnicas?  proveedor en este ámbito?  citativas de ususarios  e con los objetivos trazados?  portunos?  servicio integral ofrecido por el  ar con el Estado  lidad para contratar con el Estado?  proveedor en este ámbito?	Resp	puesta	Cc	omentarios/Observaciones
C.2. C.3. C.4. C.5. C.6. C.7. C.8.	Eumplimiento de Base ¿El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al Cumplimiento de espe ¿El servicio contratado cumple ¿Los plazos propuestos son op ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al proveedor? Habilidad para contrat ¿El proveedor mantiene su habil ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al NOTA EVALUACIÓ	estipulado en bases técnicas?  cicaciones según bases técnicas?  proveedor en este ámbito?  citativas de ususarios  e con los objetivos trazados?  portunos?  servicio integral ofrecido por el  ar con el Estado  lidad para contratar con el Estado?  proveedor en este ámbito?	Resp	puesta	Cc	omentarios/Observaciones
C.2. C.3. C.4. C.5. C.6. C.7. C.8.	Eumplimiento de Base ¿El proveedor cumple plazos e ¿El proveedor cumple especifi ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al Cumplimiento de espe ¿El servicio contratado cumple ¿Los plazos propuestos son op ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al proveedor? Habilidad para contrat ¿El proveedor mantiene su habil ¿Qué nota de 1 a 7 le pondría al NOTA EVALUACIÓ	estipulado en bases técnicas?  icaciones según bases técnicas?  proveedor en este ámbito?  citativas de ususarios  e con los objetivos trazados?  portunos?  servicio integral ofrecido por el  ar con el Estado  lidad para contratar con el Estado?  DN FINAL	Resp	puesta	Cc	omentarios/Observaciones

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

#### MEMORÁNDUM Nº /2024

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 Nº 608897-XX-XX24

Fecha: XX de XXXX de 2024

Se ha recepcionado a conformidad el Informe AVANCE O FINAL relativo a NOMBRE DEL CONTRATO, de la Orden de Compra N°608897-XX-XX24 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.

#### Anexo 16 - Formulario Recepción Conforme Bienes o Servicios

#### MEMORÁNDUM Nº /2024

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 Nº 608897-XX-XX24

Fecha: XX de XXXX de 2024

Se ha recepcionado a conformidad el *PRODUCTO O SERVICIO NOMBRE DEL CONTRATO,* **Orden de Compra** ID N° *608897-XX-XX24*, 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 №	/2024
HOJA DE RUTA:	
ORDEN DE COMPRA:	
PROVEEDOR:	
RUT N°:	
MONTO DEL SERVICIO Y/O BIEN A PAGAR	:

## IDENTFICACION PRESUPUESTARIA

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

## Anexo 18 – Orden de Pago Nivel Central

Fecha:	- APROE		ORDEN DE FA	lGON° XX	(X/20XX				
Fecha:		ACIÓN Y REG				NES Y/O	SERVICIOS		
			HOJA DE RU ORDEN DE (				N° RESOLUCIÓ FECHA: BIEN SER	ÓN:	
			JL						
		EL SERVICIO					0 V/0 B/EV		
PROVEEDOR:					NOMBRE DE	L SERVICI	O Y/O BIEN:		
DOCUMENTO					MON	TO DEL SEI	RVICIO Y/O BIE	N A PAGAR: \$	5
Fecha de la R	ecepción o	del Documento e	en MMA:						
				RECE	PCION				
			Observado:		3,011		Rechazado:		
							Nechazado		
Conforme_				-					
Fecha DOCUMENTO			Fecha:		N/IC		Fecha:		
DOCUMENTO  INFORME DE VACTURACION  División de Ac	ALIDACIÓI V dministrac	N / APROBACIÓI	Fecha:	N CONFORI			e: XXXX XXXX	XXXX	
Fecha  DOCUMENTO  INFORME DE VACTURACION  División de Ac	ALIDACIÓI V dministrac	N / APROBACIÓI	Fecha:	N CONFORI				xxxx	
INFORME DE VACTURACION División de Adde DEPTO: Comprecha:	ALIDACIÓI V dministrac	N / APROBACIÓI	Fecha:	N CONFORI	Encargado F			XXXX	
INFORME DE VACTURACION División de Adde DEPTO: Comprecha:  NANZAS DEPTO. DE FI	ALIDACIÓI V dministrac oras y Servi	N / APROBACIÓI	Fecha:	N CONFORI	Encargado F	Responsabl	e: XXXX XXXX		
INFORME DE VACTURACION División de Adde DEPTO: Comprecha:	ALIDACIÓI V dministrac oras y Servi	N / APROBACIÓI	Fecha:	N CONFORI	Encargado F	Responsabl	e XXXX XXXX		
INFORME DE VACTURACION División de Addrecompección ECHA:  NANZAS DEPTO. DE FI UNIDAD:	ALIDACIÓI V dministrac oras y Servi	N / APROBACIÓI	Fecha:	N CONFORI	Encargado F	Responsabl	e: XXXX XXXX		
INFORME DE VACTURACION DIVISIÓN DE PTO: Comprecha:  NANZAS DEPTO. DE FI UNIDAD: FECHA:	ALIDACIÓI M dministrac oras y Servi	N / APROBACIÓI ción y Finanzas icios Generales ()	NY RECEPCION	N CONFORI	Encargado F	Responsabl	e: XXXX XXXX		
INFORME DE VANCTURACION DIVISIÓN DE PTO: Comprecha:  NANZAS DEPTO. DE FI UNIDAD: FECHA:	ALIDACIÓI M dministrac oras y Servi	N / APROBACIÓI	NY RECEPCION	N CONFORI	Encargado F	Responsabl	e: XXXX XXXX		Factura

## Anexo 19 - Orden de Pago Nivel Regional

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

#### ORDEN DE PAGO Nº (será numerada por DAF regional)

ΙV	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°:		BRE DEL SERVICIO Y/O BIEN (Si se trata de servicio y si a indicar periodo y/o estado de pago; Ejemplo: Marzo 2021)
	ROT N .	:	midical periodo y/o estado de pago, Ejempio. Maizo 2021)
	FECHA DE ENTREGA DE BIEN Y/O SERVICIO:		MONTO DEL SERVICIO Y/O BIEN A PAGAR :

FECHA DE ENTREGA DE BIEN Y/O SERVICIO:	MONTO DEL SERVICIO Y/O BIEN A PAGAR :
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):	

#### 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	
	Re chaz ado:

Conforme_	Observ ado:_	Re chaz ado:_
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:	Encargado Responsable:
FECHA:	FIRMA :

#### FINANZAS

-	11112115	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REGIONAL	Profesional Responsable:
	SEREMI REGIONAL:	
	FECHA:	FIRMA :
- 1		

II IDENTFICACION PRESUPUESTARIA (Ejemplo)

SUBTITULO	ITEM	ASIGNACIÓN	PROGRAMA	META SOLICITANTE (PROYE CTO)		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		

#### xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Secretario Regional Ministerial
Ministerio del Medio Ambiente
Region de Nombre de Región
XXX (Iniciales de contraparte técnica, quien elaboro documento)

## Anexo 20 – Declaración Integrantes Comisión Evaluadora

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA	
COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID	

Yo,	NOMBRE DEL FIRMANTE					ر, cedula nacional de identida				
N°	cc	n	domicilio	en	DOMICILIO	DE	OFICINA,	DECLARO	bajo	
juramento que:										

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley Nº 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo

o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.

- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

#### NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

CIUDAD, FECHA

NOMBRE CARGO RUT



3.- ESTABLÉCESE que los procedimientos indicados en la presente resolución exenta, comenzarán a regir a partir de mayo de 2024, 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



## MAXIMILIANO PROAÑO UGALDE SUBSECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE

FDB/PVP/RCD/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.

