

**REQUERIMIENTO DE COMPRA**  
**ADQUISICIÓN DE 15 HERVIDORES ACERO INOXIDABLE PARA USO EN COCINAS**  
**DE LA SUBSECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**

**1) Antecedentes generales y justificación**

Corresponde al Departamento de Administración proporcionar a los funcionarios del Ministerio del Medio Ambiente, proporcionar de menaje de casino necesarios para la atención de reuniones.

En este contexto, se hace necesaria la compra de 15 HERVIDORES ELECTRICOS ACERO INOXIDABLE para responder a las necesidades generadas por los funcionarios de la Subsecretaría

**2) Objetivo y alcance del bien/servicio**

Adquirir 15 HERVIDORES ELECTRICOS DE ACERO INOXIDABLE DE 1.8 Lt. para los funcionarios de la Subsecretaría.

**3) Descripción del bien o servicio que se requiere**

<b>HERVIDORES ELECTRICOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad mínima: 1.8 Ltrs.</li><li>• Cantidad: 15</li><li>• Potencia: 2200 Watts</li><li>• Cuerpo completo Acero inoxidable (interno y externo)</li><li>• Base interna Acero Inoxidable</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DEBE ADJUNTAR FICHA TÉCNICA DEL PRODUCTO</b></li><li>• <b>ADJUNTAR CERTIFICACIÓN SEC DEL PRODUCTO</b></li><li>• <b>DEBE CONTEMPLAR UNA GARANTÍA MÍNIMA DE 1 AÑO</b></li></ul>
---	--

**Proveedor deberá completar el Anexo A**

**4) Lugar de entrega o el lugar en que se debe desarrollar el servicio / Fecha máxima de entrega**

El adjudicatario de la presente compra ágil deberá realizar el servicio en un plazo máximo de **5 días hábiles**, contados desde transcurridas 24 horas de la publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la orden de compra, previa coordinación con la contraparte técnica Dayanna Galaz Soto [REDACTED]

Los productos se deben entregar en las dependencias de la Subsecretaría ubicada en San Martín 73, piso 1, Santiago. **Atención Harold Arraño, fono [REDACTED]** .

#### **5) Proveedores invitados a cotizar.**

Se invitará en portal de Mercado Público a realizar cotizaciones electrónicas a través del banner de compra ágil, con empresas de menor tamaño y proveedores locales; si no hay ofertas entre las empresas de menor tamaño, de manera automática, se publicará nuevamente el proceso por el mismo período; y así obtener la oferta más económica, pero que cumpla los requisitos establecidos en este Requerimiento de Compra.

Solo podrán ofertar los proveedores que se encuentren en estado hábil en el Registro de Proveedores.

El proveedor **debe aceptar la Orden de Compra, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la emisión**, si no lo hace, esta Subsecretaría considerará que el proveedor no acepta la misma, y se podrá emitir una nueva en favor del segundo proveedor que haya cotizado a conformidad.

#### **6) Resolución de empates.**

En caso de producirse un empate en el resultado final de la evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes, la Subsecretaría procederá a adjudicar la respectiva compra ágil al oferente que:

Oferte un plazo de entrega menor (siempre que esté dentro de lo solicitado en requerimiento de compra)

Si aplicado este criterio aún continuara el empate, la Subsecretaría procederá a adjudicar la respectiva compra ágil al oferente que cumpla todos los requisitos formales, es decir, el oferente que adjuntó todas especificaciones solicitadas, ejemplo; fotografías, certificados, cotización, etc.

#### **7) Contraparte Técnica**

La supervisión técnica de la ejecución en la entrega de bienes y/o servicios estará a cargo de la contraparte técnica. Asumirá estas funciones la Srta. Dayanna Galaz Soto, profesional de la Sección de Servicios Generales de la Subsecretaría Medio Ambiente, o en su defecto su jefatura inmediata, a quien corresponderá:

- Supervisar, controlar, revisar y aprobar la entrega de los productos y/o servicios de acuerdo con los requerimientos técnicos y en los plazos establecidos;
- 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.
- Entregar la información necesaria al encargado de inventarios de la Subsecretaría si correspondiera a compra de bienes.

## 8) Etapas y plazos.

Detalle	Plazo
Plazo para recepción de cotizaciones.	La solicitud de cotización debe estar publicada 2 días hábiles.
Plazo para aclaraciones	Se podrá realizar aclaraciones por correo electrónico, y serán publicadas las consultas y las aclaraciones en el portal por el Encargado de la Compra.
Plazo para evaluación de ofertas.	La contraparte tendrá 2 días hábiles para evaluar las ofertas recibidas.
Plazo para emitir la OC	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la selección de la oferta.
Plazo del proveedor para aceptar la OC	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la emisión de la Orden de Compra.

## 9) Multas e incumplimientos.

Si el proveedor seleccionado no cumple lo convenido en los plazos indicados en el presente Requerimiento de Compra, sin causa justificada, o no presta el servicio conforme a las condiciones planteadas, a consideración de la Subsecretaría, esta cobrará una multa de acuerdo al siguiente cuadro:

Incumplimiento	Falta	Multa
Atraso	Atrasos en la entrega del producto sin previo aviso por parte del proveedor	0.3 UTM por día de atraso

Estas multas se aplicarán siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, alegado y acreditado por el proveedor en los descargos del proceso sancionatorio.

Las multas se aplicarán conforme al siguiente procedimiento. Corresponderá a la contraparte técnica del contrato calificar si corresponde aplicar una multa al proveedor, lo cual se le notificará mediante correo electrónico a las casillas informadas por el proveedor (en el Anexo A, en su registro de proveedores, y en correo de la contraparte técnica del proveedor si la hubiera), para que, dentro del quinto día hábil, formule sus descargos. Vencido el plazo, con o sin los descargos del proveedor, resolverá la autoridad administrativa, por resolución fundada, previo informe de la contraparte técnica. Una vez notificada por correo electrónico la resolución, el proveedor tendrá un plazo de cinco días para interponer los recursos establecidos en la Ley N°19.880, ante la autoridad administrativa.

En caso de darse por acreditado el incumplimiento y optarse por sancionar al proveedor con multa, la Subsecretaría, mediante resolución fundada, aplicará el porcentaje correspondiente a la multa, requiriendo pago al proveedor conjuntamente con la notificación del acto, para que en un plazo máximo de 5 días hábiles pague directamente a la Subsecretaría.

Dicho pago voluntario, deberá efectuarse a través de transferencia directamente a la cuenta corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente, *N°00009002880 del Programa 01, del Banco Estado de Chile*, a nombre de la Subsecretaría del Medio Ambiente, RUT 61.979.930-5, debiendo el proveedor consignar en el comprobante de depósito el número de contrato o ID de orden de compra, el número de la resolución sancionatoria y la razón social del proveedor.

El comprobante de pago deberá ser remitido al correo electrónico *contratosyfacturas@mma.gob.cl*, con copia a [REDACTED], a efectos de su registro contable e incorporación al expediente contractual. El monto pagado deberá imputarse a la cuenta contable que la subsecretaría indique en la resolución respectiva o mediante instrucción formal emitida para tales efectos.

Si no se registrase dicho pago en el plazo de 5 días hábiles, se hará efectiva en el estado de pago más próximo a la fecha de sanción de la infracción.

La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, previo informe de la Contraparte Técnica al respecto, si existen, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones.

Contra la resolución que interpone la medida el proveedor podrá interponer los recursos que establezca la ley.

Con todo, la Subsecretaría no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado en virtud del presente punto, en caso de que adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de la multa.

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados por el incumplimiento del contrato, la Subsecretaría estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

Con todo, las multas cursadas no podrán superar el 30% del monto total de la Orden de Compra.

## 10) Forma de Pago

El monto total de la Orden de Compra se pagará en **una sola cuota**, contra la recepción conforme de la contraparte técnica indicada en este documento.

Para que pueda realizarse el pago, la Orden de Compra deberá estar debidamente emitida y estar "Aceptada" por el proveedor; solo si se cumplen estos requisitos, el Encargado de la Compra podrá realizar la "Recepción Conforme" del hito correspondiente en la Orden de Compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**El proveedor sólo podrá presentar la factura una vez "repcionada conforme" la Orden de Compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y/o a través del aviso de que puede presentar la factura por la Subsecretaría. Si el proveedor emite la factura antes, esta será reclamada en el SII.**

Además al facturar deberá incluir en la Referencia (campo 801), la orden de compra asociada, ya que el sistema lo necesita para realizar el cruce con la información de Mercado Público.

Los instrumentos tributarios deberán ser presentados por el proveedor, una vez que exista recepción conforme del producto o servicio de que se trate, de la forma que a continuación se señala:

- Si se trata de los siguientes documentos electrónicos: facturas electrónicas, guías de despachos, notas de débito o crédito, el proveedor deberá direccionar el documento (formato XML) al correo [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com), el cual está informado en el portal del SII por la Subsecretaría.
- Si se trata de otros documentos electrónicos o físicos, el ingreso deberá realizarse a través de la Oficina de Partes, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, ubicada en San Martín N°73, Piso 2, Santiago Centro.

**Si el presente requerimiento, esta referido a la prestación de servicios, el proveedor deberá entregar en el momento que facture el Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración o F-30, documento emitido por la Dirección del Trabajo, a la contraparte técnica (o a requerimiento de la contraparte técnica / o del encargado de pago), este documento deberá estar vigente para que el pago pueda ser realizado.**

El pago de los servicios se realizará dentro de los 30 días siguientes al envío del documento tributario, siempre que estén correctamente emitidos por parte del proveedor y esté recepcionado a conformidad el producto o servicio de que se trate.

La factura deberá venir emitida con la siguiente información:

- Razón Social: Subsecretaría del Medio Ambiente.
- RUT: 61.979.930-5.

- Giro: Gobierno Central.
- Glosa: Debe mencionar el producto o servicio de que se trate, y debe mencionar el número de la Orden de Compra, que debe estar en estado "Recepción conforme".
- Doc. Referencia (campo 801): Orden de Compra.
- Folio: Número de la orden de compra.
- Fecha: fecha de la orden de compra.

Ejemplo:

Señor (es): SUBSECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE		Comuna: SANTIAGO	
Direccion : San Martin 73		Ciudad : SANTIAGO	
R.U.T. : 81.979.930-5		Forma De Pago : Crédito	
Giro : ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		Fecha Emis. : 09 JULIO 2019	
		Contacto : Simón Espinoza	
		Fecha Venc. :	

  

Doc.Referencia	Folio	Fecha	Razon Ref.
ORDEN DE COMPRA	608897-334-CM19	2019-06-17	

- Transferencia: Debe indicar los datos para la transferencia (Nombre del Banco, N° de cuenta, tipo de cuenta, mail) o enviar correo electrónico al encargado de la compra con los datos indicados.

Para requerir los pagos correspondientes en la unidad de Compra de la Subsecretaría del Medio Ambiente, deberá comunicarse con María José Rubilar, del Departamento de Finanzas, al correo [REDACTED] o al teléfono [REDACTED] o al 2 [REDACTED].

Si el pago se ha generado automáticamente, deberá consultar en portal Pago oportuno de la Tesorería General de la República

**SI ALGUNO DE LOS PASOS NO SE CUMPLE, EL SISTEMA ACEPTA-DIPRES VA A RECLAMAR LAS FACTURAS DE MANERA AUTOMÁTICA.**

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° inciso 2° de la Ley 19.886, modificada en este punto por la Ley N° 20.238 de 2008, el adjudicatario que hubiese declarado que registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, deberá destinar los primeros estados de pago producto del contrato licitado, al pago de dichas obligaciones, debiendo acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Subsecretaría exigirá que el contratante proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones dará derecho a la Subsecretaría a dar por terminada la respectiva relación contractual.

### 10.1. Pago indebido y su restitución

El Proveedor que reciba un pago indebido, total o parcial, está obligado a restituir las cantidades percibidas en exceso. Para estos efectos, conforme al artículo 134 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que existe un pago indebido cuando por error material, aritmético o de hecho se efectúe un desembolso de fondos

públicos a favor de un Proveedor que no tiene derecho para recibir dicho pago, o en una cuantía que excede la obligación establecida en el contrato u Orden de Compra respecto de bienes y/o servicios afectos a la Ley de Compras.

En este caso la Subsecretaría requerirá al Proveedor la restitución de los montos correspondientes, dentro de un plazo de 30 días hábiles desde que tomó conocimiento del pago indebido. Este requerimiento podrá efectuarse a través del Sistema de Información.

En caso de que el Proveedor no proceda a la restitución en el plazo solicitado, la Entidad deberá informar dicha situación a la Dirección de Compras, para que inicie un procedimiento de suspensión, de conformidad a los artículos 160 N° 9 y 161 del Reglamento de la Ley de Compras.

### **10.2 Factoring**

Si el oferente quisiese utilizar la alternativa de factorizar su factura, de acuerdo con lo indicado en el artículo 4° inciso primero letra b) de la ley 19.983, podrá hacerlo una vez que la Contraparte Técnica haya recepcionado conforme el producto o servicio final, informando oportunamente a la Subsecretaría, al correo electrónico a [contratosyfacturas@mma.gob.cl](mailto:contratosyfacturas@mma.gob.cl), con el asunto "Cesión de Factura", de los contratos de factoring que haya suscrito.

En consideración al plazo de pago de treinta (30) días, se entenderá por oportuna aquella información realizada a lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de pago.

Por lo anterior, en virtud del artículo 127 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, la Institución debe verificar la notificación oportuna de dicho contrato y que no existan obligaciones o multas pendientes.

El pago de los documentos tributarios electrónicos se está realizando de forma centralizada por la Tesorería General de la Republica 30 días corridos posterior a la recepción del documento electrónico por parte de la Subsecretaría.

### **11) Presupuesto y asignación presupuestaria.**

Programa:01	Proyecto: 169816
Presupuesto: \$400.000.-	Subtítulo 22, Ítem 04, Asignación 008
Requirente técnico: Harold Arraño Plan de compras: Memo No PAC 7201/2026	Dependencia: DAF

## ANEXO A

(El proveedor podrá ampliar estos espacios,  
pero deberá indicar al menos esta información en su cotización)

<b>RAZON SOCIAL</b>	
<b>RUT</b>	
<b>N° ID Cotizador</b>	
<b>Descripción del producto y/o servicio</b>	
<b>Cantidad</b>	
<b>Precio unitario (Indicar si IVA está incluido)</b>	
<b>Plazo de entrega a contar de la emisión y aceptación de la Orden de Compra (1 día hábil después de emitida OC)</b>	(Ejemplo: Proveedor Oferta plazo de entrega 3 días hábiles. Entonces el plazo de entrega desde la emisión de la Orden de Compra es 4 días hábiles).
<b>Características</b>	
<b>CONTACTO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EMAIL DE CONTACTO ES RELEVANTE, PUES CUALQUIER DUDA O CONSULTA SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO</b>	

<b>NOMBRE:</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>EMAIL</b>	