

**COMPRA ÁGIL – POR PRECIO  
COMPRA MENOR A 100 UTM (IVA INCLUIDO)**

**REQUERIMIENTO DE COMPRA**

**SERVICIO DE CATERING PARA GRUPOS DE TRABAJO EN EL MARCO DE LA  
IMPLEMENTACIÓN DE LAS MESAS TERRITORIALES DE ACCIÓN POR EL CLIMA**

**1) ANTECEDENTES GENERALES Y JUSTIFICACIÓN**

El cambio climático representa desafíos significativos para las comunidades en los distintos territorios del país, cuyos efectos profundizan la pobreza y acentúan las desigualdades en todas sus dimensiones. En este contexto, la administración del Estado, en sus niveles nacional, regional y comunal, ha avanzado en la implementación de los mecanismos establecidos por la Ley N° 21.455, Marco de Cambio Climático, cuyo diseño promueve la eficiencia en el uso de los recursos públicos para enfrentar sus efectos, contribuyendo a resguardar la vida, los medios de subsistencia y el desarrollo sostenible.

No obstante, sin la participación activa de la ciudadanía, los instrumentos de gestión del cambio climático corren el riesgo de transformarse en documentos sin impacto real, y la acción pública de ser percibida como gasto, en lugar de una inversión para el desarrollo. En este sentido, la Ley N° 21.455 y, en particular, el Decreto Supremo N° 16 del Ministerio del Medio Ambiente —que aprueba el reglamento que establece la conformación y funcionamiento del Equipo Técnico Interministerial para el Cambio Climático y de los Comités Regionales para el Cambio Climático— dispone en su artículo 50 la conformación de las Mesas Territoriales de Acción por el Clima.

Estas mesas, de carácter comunal y enfoque territorial, tienen como objetivo promover la participación de la sociedad civil, especialmente de grupos en situación de vulnerabilidad, con el fin de identificar, proponer y priorizar las acciones y medidas más urgentes a implementar en cada territorio.

A la fecha, la Región de Arica y Parinacota cuenta con los Planes de Acción Comunal de Cambio Climático en sus cuatro comunas, mientras que el Plan de Acción Regional de Cambio Climático (PARCC) se encuentra en su etapa final de tramitación administrativa. Sin embargo, aún se observan brechas en la capacidad de la sociedad civil para reconocer las amenazas asociadas al cambio climático, así como en la existencia de espacios efectivos para canalizar sus opiniones, conocimientos y experiencias hacia la gestión climática, lo que limita el fortalecimiento de la gobernanza en esta materia.

En este contexto, y en el marco de la institucionalidad del CORECC, se ha definido un plan de trabajo que contempla, como uno de sus objetivos para el año 2026, la conformación de las Mesas Territoriales de Acción por el Clima. Este proceso implicará el desarrollo de jornadas de trabajo participativo en las cuatro comunas de la región, las cuales considerarán instancias de diálogo extendidas que, en muchos casos, excederán los horarios habituales de alimentación.

Por lo anterior, se hace necesario disponer de servicios de catering que permitan asegurar condiciones adecuadas para la participación, concentración y permanencia de los asistentes durante el desarrollo de estas actividades, favoreciendo así el cumplimiento de los objetivos propuestos y el adecuado desarrollo de las instancias de participación ciudadana.

## **2) OBJETIVO Y ALCANCE DEL BIEN/SERVICIO**

La presente contratación tiene por objetivo disponer de servicios de catering para apoyar el desarrollo de las jornadas de trabajo asociadas a la conformación de las Mesas Territoriales de Acción por el Clima en la Región de Arica y Parinacota durante el año 2026.

Esto debido a que las actividades de participación ciudadana contempladas en el plan de trabajo del Comité Regional para el Cambio Climático (CORECC) consideran sesiones extendidas de diálogo y trabajo colaborativo, que superan los horarios habituales de alimentación, lo que hace necesario contar con condiciones adecuadas para la permanencia de los participantes.

Los servicios de catering facilitarán la participación efectiva, la concentración y el adecuado desarrollo de las jornadas de trabajo, contribuyendo al logro de los objetivos de las Mesas Territoriales, en particular, la identificación y priorización de acciones frente al cambio climático desde una perspectiva local.

El servicio será entregado a los participantes de los talleres de las Mesas Territoriales de Acción por el Clima durante el desarrollo de las jornadas territoriales.

### 3) DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE REQUIERE

<p>Descripción del producto</p>	<p>Contratación de servicio de catering, que se dará en 9 oportunidades, según planificación en tabla 1, que serán destinados a los participantes de los talleres de conformación de las Mesas Territoriales de Acción por el Clima, durante el año 2026.</p> <p>Para estos efectos, se han definido dos modalidades de servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Catering instalado</b>, que considera la disposición de mesas con mantelería y servicio de atención en el lugar; y</li> <li>2. <b>Catering empaquetado</b>, que contempla la provisión de los mismos alimentos del servicio instalado, pero en condiciones que permitan su traslado por parte del mandante desde la comuna de Arica hacia las comunas rurales de Putre, Camarones y General Lagos, en un lapso de 1.5 a 2 horas de trayecto.</li> </ol>																																												
<p>Cantidad de personas</p>	<p>En el marco de la ejecución de los talleres de conformación de las Mesas Territoriales de Acción por el Clima, se considera la contratación de servicios de catering para los participantes, cuya distribución estimada por mes, comuna y tipo de servicio se detalla a continuación:</p> <p>Tabla 1:</p> <table border="1" data-bbox="431 1066 1442 1751"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Comuna / Localidad</th> <th>Cantidad de personas</th> <th>Tipo de servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mayo</td> <td>Arica</td> <td>50</td> <td>Catering instalado</td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>Putre</td> <td>30</td> <td>Catering empaquetado</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>Codpa – Timar</td> <td>40</td> <td>Catering empaquetado</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>Camarones – Cuya</td> <td>40</td> <td>Catering empaquetado</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>General Lagos</td> <td>30</td> <td>Catering empaquetado</td> </tr> <tr> <td>Julio</td> <td>Arica</td> <td>50</td> <td>Catering instalado</td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>Putre</td> <td>30</td> <td>Catering empaquetado</td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>General Lagos</td> <td>30</td> <td>Catering empaquetado</td> </tr> <tr> <td>Octubre</td> <td>Arica (ampliado)</td> <td>50</td> <td>Catering instalado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Mes	Comuna / Localidad	Cantidad de personas	Tipo de servicio	Mayo	Arica	50	Catering instalado	Mayo	Putre	30	Catering empaquetado	Junio	Codpa – Timar	40	Catering empaquetado	Junio	Camarones – Cuya	40	Catering empaquetado	Junio	General Lagos	30	Catering empaquetado	Julio	Arica	50	Catering instalado	Septiembre	Putre	30	Catering empaquetado	Septiembre	General Lagos	30	Catering empaquetado	Octubre	Arica (ampliado)	50	Catering instalado				
Mes	Comuna / Localidad	Cantidad de personas	Tipo de servicio																																										
Mayo	Arica	50	Catering instalado																																										
Mayo	Putre	30	Catering empaquetado																																										
Junio	Codpa – Timar	40	Catering empaquetado																																										
Junio	Camarones – Cuya	40	Catering empaquetado																																										
Junio	General Lagos	30	Catering empaquetado																																										
Julio	Arica	50	Catering instalado																																										
Septiembre	Putre	30	Catering empaquetado																																										
Septiembre	General Lagos	30	Catering empaquetado																																										
Octubre	Arica (ampliado)	50	Catering instalado																																										
<p>Dirección</p>	<p>Para los servicios de catering empaquetado, la entrega deberá realizarse en la dirección [REDACTED], comuna de Arica, desde donde serán distribuidos a las respectivas comunas por parte del mandante.</p> <p>En el caso de los servicios de catering instalado, la ubicación exacta de ejecución</p>																																												

	será informada con al menos 5 días hábiles de anticipación, dentro del radio urbano de la comuna de Arica.												
Fecha	<p>Las fechas específicas de ejecución de cada servicio serán informadas al proveedor adjudicado con una anticipación mínima de 5 días hábiles, sin embargo, los meses en que deberán darse los servicios han quedado indicados en la tabla 1.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la programación referencial de los servicios, en cuanto a cantidad mensual requerida, se detalla en la siguiente tabla:</p> <p>Tabla 2: Cantidad de servicios requeridos por mes</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Cantidad de servicios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mayo</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Julio</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Octubre</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>La distribución indicada corresponde a una planificación estimada, pudiendo presentar ajustes por razones operativas, los cuales serán debidamente informados al proveedor con 5 días de anticipación.</p>	Mes	Cantidad de servicios	Mayo	2	Junio	3	Julio	1	Septiembre	2	Octubre	1
Mes	Cantidad de servicios												
Mayo	2												
Junio	3												
Julio	1												
Septiembre	2												
Octubre	1												
Horario	Los horarios serán informados con 5 días hábiles de anticipación.												
Características, según tipo de servicio:	<p>Especificaciones técnicas – Servicio de catering <b>Instalado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mesas necesarias para montar el servicio y personal para atención de asistentes.</li> <li>✓ Te y Café, y endulzantes. No azúcar</li> <li>✓ Agua purificada sin gas.</li> <li>✓ Jugo de fruta de la estación endulzado con endulzante.</li> <li>✓ Brochetas de Fruta de la estación.</li> <li>✓ Sándwiches vegetarianos tamaño regular, no coctel, pudiendo incluir en el relleno: tomate, lechuga, choclo, huevo cocido o pasta de huevo o huevo revuelto.</li> <li>✓ Pastelillos dulces tipo coctel: en cantidad de 4 por persona, incluyendo porciones de queques de naranja, limón o nuez, pie de limón o maracuyá, rosquitas sabor naranja, cachitos rellenos con manjar o pastelera.</li> <li>✓ Comestibles, sean mayoritariamente de origen vegetariano y/o de proveedor local; y con ello disminuir huella de carbono de la Subsecretaria del Medio Ambiente.</li> </ul>												

- ✓ Personal para atender el servicio.
- ✓ Mantelería.
- ✓ Vajilla, para la vajilla no podrá utilizar plásticos de un solo uso, como bombillas, platos o servicios, entre otros.
- ✓ El oferente deberá responsabilizarse de los residuos generados producto del catering.
- ✓ El oferente debe proveer al menos una caja o bandeja de cartón para entregar al MMA los alimentos sólidos que no sean consumidos.

#### Especificaciones técnicas – Servicio de catering empaquetado

El servicio de catering break empaquetado deberá considerar la provisión de alimentos y utensilios necesarios para su consumo posterior, cumpliendo con las siguientes características:

##### 1. Composición del servicio

- ✓ Los productos deberán ser preferentemente de origen vegetariano y/o de proveedores locales, con el fin de contribuir a la disminución de la huella de carbono institucional.
- ✓ Té y café, incluyendo endulzantes (no se permitirá el uso de azúcar).
- ✓ Agua purificada sin gas.
- ✓ Jugo de fruta de la estación, endulzado con endulzante, en estado semi congelado al momento de la entrega.
- ✓ Brochetas de fruta de la estación.
- ✓ Sándwiches vegetarianos de tamaño regular (no tipo cóctel), pudiendo incluir ingredientes como tomate, lechuga, choclo, huevo cocido, pasta de huevo o huevo revuelto.
- ✓ Pastelería dulce tipo cóctel, en una cantidad de 4 unidades por persona, incluyendo, entre otros: queques (naranja, limón o nuez), pie de limón o maracuyá, rosquitas sabor naranja, cachitos rellenos con manjar o crema pastelera.

##### 2. Condiciones de envasado

- ✓ No se permitirá el uso de plásticos de un solo uso.
- ✓ Los productos deberán entregarse en envases individuales o colectivos que aseguren su correcta conservación, transporte e higiene.

##### 3. Implementación y utensilios

- ✓ El proveedor deberá considerar, como parte del servicio:
- ✓ Al menos 2 termos de 3 litros cada uno, con agua caliente.
- ✓ Bandejas reutilizables (metálicas o plásticas), en cantidad suficiente

	<p>para la disposición de los alimentos, junto con manteles de papel para su cobertura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servilletas de papel, en cantidad suficiente según número de asistentes.</li> <li>✓ Vasos de vidrio grueso, lisos, sin diseño, de 200 cc, en cantidad suficiente para los asistentes.</li> <li>✓ Los termos y vasos deberán ser retirados o serán devueltos por el mandante, limpios, el día hábil siguiente a la realización de la actividad.</li> </ul> <p>4. Transporte y entrega</p> <p>Los utensilios deberán ser entregados en cajas de cartón o contenedores reutilizables que aseguren su integridad, evitando pérdidas o daños, el día y hora acordada con el mandante</p> <p>El proveedor será responsable de garantizar los mecanismos para asegurar condiciones adecuadas de higiene, seguridad y conservación durante el transporte, el que será de 1.5 a 2 horas de traslado. Por ejemplo empaque térmico, empaque que impida el daño en los alimentos.</p>
Observación	El proveedor y el mandante deberán coordinarse de manera fluida, para lograr el mejor servicio posible

**Proveedor deberá completar mínimo el Anexo A**

**4) PRODUCTO O SERVICIO A ENTREGAR Y PLAZOS:**

<b>PRODUCTO O SERVICIO</b>	Catering
<b>PLAZO DE ENTREGA</b>	Entre mayo y octubre de 2026
<b>LUGAR DE ENTREGA Y HORARIO</b>	Dependiendo del tipo de servicio (empaquetado o instalado), se acordará la hora y lugar de entrega con 5 días de anticipación
<b>INICIO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL</b>	Se formaliza mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor.

*Para validar el pago necesario 2 fotos y lista de asistencia.*

## 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:

- Cumpla todos los requisitos formales, es decir, el oferente que adjuntó todas especificaciones solicitadas, ejemplo; fotografías, certificados, cotización, etc.
- Si aplicado criterio anterior aún continuara el empate; la Subsecretaría procederá a adjudicar la respectiva compra ágil al oferente que posea Sello Mujer en el Registro de Proveedores de Mercado Público
- Si aplicado criterio anterior aún continuara el empate; la Subsecretaría procederá a adjudicar la compra ágil de acuerdo al orden de prelación de la presentación de las ofertas en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), es decir, al oferente que primeramente haya ingresado su cotización.

## 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 [REDACTED], de SEREMI del Medio Ambiente de Arica y Parinacota, o en su defecto su jefatura inmediata, a quien corresponderá:

- Evaluar la admisibilidad de las ofertas presentadas; y posteriormente seleccionar una propuesta o declarar la inadmisibilidad de todas las propuestas.
- 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 5 días hábiles para evaluar las ofertas recibidas.
Plazo para emitir la OC	Dentro de los 3 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 el servicio sin previo aviso de acuerdo al Programa	0.5 UTM por hora de atraso por actividad
Incumplimiento referido a los servicios contratados	Incumplimiento de las características técnicas de los servicios contratados	0.3 UTM por cada incumplimiento

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, [REDACTED], [REDACTED], a nombre de la Subsecretaría del Medio Ambiente, RUT [REDACTED], 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 [REDACTED], 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, una vez recibido conforme los productos y/o servicios por la contraparte técnica, en específico esta compra considera el pago en **9 cuotas**, cada una pagadera posterior a cada servicio de catering entregado. Los servicios y por ende sus pagos se darán según la cantidad y en los meses indicados en la tabla 2 de estos términos.

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). Después de ello, el proveedor podrá presentar su factura.

En aquellos casos en que la adquisición de bienes y/o servicios deba imputarse presupuestariamente a dos o más programas, según lo establecido en el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la Subsecretaría podrá emitir más de una Orden de Compra, asignando en cada una los montos y partidas que correspondan a los programas involucrados, para asegurar la correcta ejecución, registro presupuestario y pago. O podrá solicitar más de una factura, si hubiera emitido una orden de compra.

**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, notas de débito o crédito, el proveedor deberá direccionar el documento (formato XML) al correo [compras@subsecretaria.cl](mailto:compras@subsecretaria.cl), 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 Seremi del Medio Ambiente de Arica y Parinacota, ubicada en [REDACTED], Comuna Arica.

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

Adicionalmente, se verificará que el proveedor se encuentre hábil en el registro de proveedores del Estado. El contratante deberá enviar el certificado de antecedentes laborales y previsionales (F-30), que indique que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores asignados para la ejecución de este servicio, emitido por la Dirección del Trabajo, para que el pago pueda ser realizado. Dicho certificado debe encontrarse vigente por al menos 10 días corridos posteriores a la fecha de emisión de la factura.

La factura deberá venir emitida con la siguiente información:

- Razón Social: Subsecretaría del Medio Ambiente.
- RUT: [REDACTED].
- Giro: [REDACTED].
- 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	
Dirección : San Martín 73	Ciudad	: SANTIAGO	
R.U.T. : 61.979.930-5	Forma De Pago	: Crédito	Contacto : Simón Espinoza
Giro : ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	Fecha Emis.	: 09 JULIO 2019	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.

Si el pago se ha generado automáticamente, debe acceder al portal de Pagos de la Tesorería desde el banner dispuesto en el escritorio de proveedores de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); el proveedor deberá ingresar con su usuario y contraseña, y podrá revisar en el sitio de la Tesorería el detalle de los pagos realizados, con sus respectivos comprobantes y las fechas estimadas del pago de sus próximas facturas.

Para otras consultas, deberá comunicarse con Diego Vásquez Sierralta, Encargado de Administración y Finanzas de la SEREMI del Medio Ambiente de Arica y Parinacota, al correo [REDACTED] o al teléfono [REDACTED].

## **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 [REDACTED], 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.

DETALLE	INFORMACIÓN A COMPLETAR
Programa	02
Proyecto	070115
Presupuesto	\$2.100.000
Subtítulo, Asignación, Ítem	24-09-023 2.4 talleres
Requiere técnico (distinto a Contraparte Técnica)	Paula Arévalo [REDACTED] + [REDACTED]
Dependencia	SEREMI Arica y Parinacota
Código Plan Anual de Compras	612556-4-PC26
Ítem o nombre Actividad Plan Anual de Compras	Talleres Fortalecimiento gobernanza CORECC (mesas territoriales de acción por el clima) catering

## 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 total (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</b> <b>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>	