

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

REQUERIMIENTO DE COMPRA
CAPACITACIÓN “PROGRAMA DE LIDERAZGO CON SENTIDO”

1) ANTECEDENTES GENERALES Y JUSTIFICACIÓN

En el marco del Programa Anual de Capacitación de 2026, la Sección de Desarrollo Organizacional del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas requiere dar continuación al Programa de Liderazgo dirigido a las jefaturas de la Subsecretaría del Medio Ambiente. El programa, mediante el enfoque de la psicología positiva, tiene como propósito fortalecer las competencias directivas, fomentando el autoconocimiento, la reflexión sobre los distintos tipos de liderazgo que existen y el desarrollo de habilidades interpersonales que contribuyan a una gestión más efectiva, colaborativa y adaptativa frente a los desafíos de la administración pública.

En sus versiones anteriores, el Programa de Liderazgo ha utilizado herramientas de autoconocimiento orientadas a la identificación de estilos de liderazgo, comunicación y relacionamiento interpersonal, permitiendo a las jefaturas reflexionar sobre sus fortalezas, oportunidades de desarrollo y el impacto de su estilo de liderazgo en sus equipos.

Asimismo, considerando que una parte relevante de las jefaturas participantes corresponde a personas recientemente incorporadas a la administración, y que el programa contempla jefaturas tanto del nivel central como de Secretarías Regionales Ministeriales, se estima necesario incorporar una etapa inicial de caracterización de los liderazgos.

Esta etapa permitirá levantar información relevante respecto de la trayectoria, contexto territorial, composición de los equipos, principales desafíos de gestión y necesidades de apoyo de las jefaturas participantes. Lo anterior resulta fundamental para orientar el diseño metodológico del programa, bajo el entendido de que solo a partir del conocimiento de las personas, sus equipos y sus contextos de desempeño es posible desarrollar acciones de fortalecimiento del liderazgo que sean pertinentes, situadas y sostenibles.

Considerando la necesidad de dar continuidad a este proceso formativo y fortalecer una línea metodológica sostenible en el tiempo, el presente programa contempla la utilización de la metodología DISC como herramienta de autoconocimiento y desarrollo de liderazgo. Esta metodología permite identificar tendencias conductuales asociadas a la comunicación, toma de decisiones, gestión de equipos y adaptación a distintos contextos laborales, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias directivas y al desarrollo de práctica de liderazgo efectivas y conscientes.

Igualmente, el programa busca fortalecer el rol de las jefaturas como agentes clave en la promoción de ambientes laborales saludables, alineados con los desafíos institucionales

actuales, incorporando contenidos vinculados al liderazgo consciente, la comunicación efectiva, la prevención de riesgos psicosociales, la salud mental y la gestión de equipos en contextos laborales cambiantes.

De esta forma, en esta versión del Programa de Liderazgo se busca contribuir al desarrollo de liderazgos que favorezcan la colaboración, el bienestar laboral, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la consolidación de una cultura organizacional basada en el respeto, el cuidado de las personas y la mejora continua.

2) OBJETIVO Y ALCANCE DEL BIEN/SERVICIO

Objetivo General:

Continuar el Programa de Liderazgo de la Subsecretaría del Medio Ambiente, fortaleciendo las competencias de liderazgo de las jefaturas mediante una metodología basada en la psicología positiva, el autoconocimiento a través de la herramienta DISC y el desarrollo de habilidades asociadas a la comunicación efectiva, gestión de equipos y promoción de ambientes laborales saludables, incorporando una etapa inicial de caracterización que permita adecuar el programa a las trayectorias, contextos y necesidades reales de las jefaturas participantes.

Objetivos Específicos:

1. Caracterizar a las jefaturas participantes, considerando su trayectoria en la institución y en el cargo, ubicación territorial, tamaño y modalidad de trabajo de sus equipos, principales desafíos de gestión, necesidades de apoyo y oportunidades de desarrollo en el ejercicio del liderazgo.
2. Fortalecer el autoconocimiento de las jefaturas sobre sus estilos conductuales predominantes y su impacto en la gestión de personas, utilizando la metodología DISC.
3. Promover prácticas de liderazgo consciente y efectivo que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los equipos de trabajo.
4. Desarrollar habilidades de comunicación efectiva, retroalimentación y manejo de conversaciones complejas en el contexto laboral.
5. Generar insumos diagnósticos y metodológicos que permitan a la Sección de Desarrollo Organizacional identificar con mayor detalle las fortalezas, necesidades de apoyo, oportunidades de mejora y líneas de acción diferenciadas para futuros procesos de desarrollo de liderazgo.
6. Generar insumos que permitan que la Sección de Desarrollo Organizacional identifique con mayor detalle fortalezas, oportunidades de mejora y líneas de acción para futuros procesos de desarrollo de liderazgo.

Alcance:

El programa estará dirigido a las jefaturas de la Subsecretaría del Medio Ambiente, considerando participantes del Nivel Central y de las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente. La ejecución deberá contemplar actividades en modalidad online sincrónica y presencial, instancias de aplicación práctica de conocimientos, elaboración de informes individuales y consolidados, entrega de material de apoyo y presentación ejecutiva de resultados a la Sección de Desarrollo Organizacional.

El alcance del programa deberá considerar la diversidad de contextos en que se desempeñan las jefaturas participantes, diferenciando, cuando corresponda, entre nivel central y regiones, jefaturas recientemente incorporadas al rol y jefaturas con mayor trayectoria, así como equipos con distintas modalidades de trabajo, niveles de dependencia funcional y desafíos de coordinación.

3) DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE REQUIERE

El/la oferente deberá presentar una propuesta metodológica para la ejecución del Programa de Liderazgo 2026, orientado al fortalecimiento de competencias de liderazgo, comunicación efectiva, gestión de equipos, bienestar laboral y autoconocimiento.

La propuesta metodológica deberá contemplar una etapa inicial de caracterización de las jefaturas participantes, previa al desarrollo de las jornadas de capacitación. Esta etapa deberá permitir levantar información individual y consolidada sobre los perfiles de liderazgo, trayectoria en el cargo, contexto institucional y territorial, características de los equipos de trabajo, principales desafíos de gestión y necesidades de fortalecimiento.

La información levantada deberá ser utilizada como insumo para ajustar la metodología de las sesiones, los casos prácticos, las actividades participativas, las recomendaciones diferenciadas y los productos finales del programa.

La Subsecretaría del Medio Ambiente pondrá a disposición del proveedor adjudicado los resultados de la herramienta DISC de las jefaturas participantes, los cuales deberán ser utilizados como insumo para el diseño metodológico de las actividades, elaboración de materiales de apoyo y formulación de recomendaciones para el fortalecimiento del liderazgo institucional.

La aplicación de la herramienta DISC y la generación de los informes individuales de resultados serán de responsabilidad exclusiva de la Subsecretaría del Medio Ambiente y no forman parte de los servicios requeridos en la presente contratación.

El/la oferente deberá considerar, a lo menos, las siguientes actividades y productos:

- Diseñar, aplicar y sistematizar una ficha de caracterización individual de jefaturas, previamente revisada y aprobada por la Sección de Desarrollo Organizacional.
- Elaborar una matriz consolidada de caracterización de liderazgos, diferenciando, cuando corresponda, nivel central, regiones, jefaturas nuevas y jefaturas con mayor trayectoria.

- Elaborar un informe diagnóstico inicial de caracterización, que sirva como insumo para ajustar la propuesta metodológica y orientar las actividades formativas del programa.
- Ejecución de dos (2) sesiones en modalidad online sincrónica para todas las jefaturas de la Subsecretaría del Medio Ambiente
- Ejecución de dos (2) sesiones en presenciales en las dependencias de la Subsecretaría del Medio Ambiente para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
- Ejecución de una (1) sesión en modalidad online sincrónica dirigida a las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente para la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
- Elaboración de material de apoyo para jefaturas, considerando los distintos perfiles DISC identificados por la institución.
- Elaboración de un informe consolidado institucional con análisis de resultados y propuestas de fortalecimiento organizacional.
- Presentación ejecutiva de resultados a la Sección de Desarrollo Organizacional.
- Reunión de retroalimentación con la contraparte técnica.
- Entrega de diplomas y registros de asistencia.

Estructura del programa:

- Caracterización de jefaturas participantes.
- Cinco (5) jornadas de capacitación.
- Dirigida a jefaturas de la Subsecretaría del Medio Ambiente.
- Duración mínima de tres (3) horas cronológicas por jornada.
- Metodología participativa, experiencial y aplicada al contexto de la administración pública.
- Enfoque basado en la psicología positiva, liderazgo consciente y promoción de ambientes laborales saludables.

Metodología y contenidos mínimos:

El/la oferente deberá diseñar y aplicar una ficha digital breve de caracterización individual dirigida a las jefaturas participantes. Esta ficha deberá ser clara, acotada y orientada al desarrollo organizacional, evitando un enfoque evaluativo, clínico o sancionatorio.

La ficha deberá considerar, al menos, los siguientes ámbitos:

- Identificación general de la jefatura participante
- Unidad, división, departamento o Secretaría Regional Ministerial en que se desempeña
- Antigüedad en la institución
- Antigüedad en el cargo de jefatura
- Número aproximado de personas bajo su dependencia o coordinación
- Modalidad de trabajo del equipo, presencial, híbrida o remota

- Principales desafíos en la gestión de personas
- Necesidades de apoyo en liderazgo, comunicación, retroalimentación, gestión de conflictos, organización del trabajo y bienestar laboral
- Fortalezas percibidas en el ejercicio del liderazgo
- Oportunidades de desarrollo identificadas por la propia jefatura
- Antecedentes del perfil DISC

Dos jornadas en modalidad online sincrónica: A todas las jefaturas a nivel nacional (aproximadamente 80 participantes).

- **Sesión 1: Liderazgo Efectivo y Consciente.**
 - Fortalecimiento del rol de la jefatura como actor clave en el cumplimiento de los objetivos institucionales, clima laboral y salud mental.
 - Descripción y promoción del liderazgo consciente y de su impacto en el clima laboral.
 - Rol preventivo de las jefaturas en la prevención de riesgos psicosociales y burnout (desgaste).
 - Promoción de prácticas preventivas asociadas a la carga del trabajo, claridad del rol, apoyo social y comunicación.
 - Liderazgo respetuoso y promoción de relaciones laborales basadas en el buen trato.
- **Sesión 2: Comunicación Efectiva y Gestión del Tiempo.**
 - Gestión del tiempo y planificación del trabajo.
 - Coordinación de equipos en modalidades de trabajo híbridas.
 - Comunicación efectiva para la gestión de personas.
 - Escucha activa y comunicación asertiva.
 - Gestión de conflictos y conversaciones difíciles
 - Estrategias para fortalecer la coordinación y colaboración entre equipos.
- Tres (3) jornadas de aplicación práctica de contenidos abordados durante el programa mediante dinámicas didácticas y participativas.
 - Las actividades deberán considerar metodologías participativas tales como análisis de casos, ejercicios grupales, simulaciones, role play, dinámicas de reflexión y actividades de aplicación práctica vinculadas al liderazgo y la gestión de equipos.
 - Las actividades deberán incorporar los resultados DISC proporcionados por la institución como insumo para el análisis de estilos de liderazgo, comunicación y relacionamiento interpersonal.
 - **Sesión 3: Nivel Central** (Modalidad presencial, considerando aproximadamente a 30 funcionarias/os)
 - **Sesión 4: Nivel Central** (Modalidad presencial, considerando aproximadamente a 30 funcionarias/os)
 - **Sesión 5: Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente** (Modalidad online sincrónica, considerando a 16 funcionarios/as)

Material complementario:

- Proveedor deberá guardar y facilitar el material de ambas sesiones para su consulta posterior.
- Elaboración de una guía práctica de liderazgo para jefaturas, incorporando recomendaciones diferenciadas para los distintos perfiles DISC. Esta debe ser revisada y aprobada por la Sección de Desarrollo Organizacional. La guía práctica deberá considerar, además de los perfiles DISC disponibles, los principales resultados de la etapa de caracterización inicial, incorporando recomendaciones diferenciadas según los desafíos detectados en las jefaturas participantes, especialmente respecto de jefaturas nuevas, jefaturas regionales, gestión de equipos híbridos, comunicación, retroalimentación, coordinación y prevención de riesgos psicosociales.
- Elaboración de material de apoyo que favorezca la aplicación de los aprendizajes en el contexto laboral.
- Incorporar recomendaciones para fortalecer la comunicación, coordinación y gestión de equipos y liderazgo de acuerdo con los distintos perfiles conductuales observados.
- Presentación ejecutiva de los resultados al equipo de la Sección de Desarrollo Organizacional.

Recursos humanos:

- Relator/a titulado de la carrera de psicología.
 - La condición de titulada/o deberá acreditarse mediante copia del título profesional o certificado de título emitido por la institución de educación superior correspondiente.
- Relator/a con experiencia comprobable en la realización de programas y/o capacitaciones de liderazgo, desarrollo organizacional o gestión de personas.
 - La experiencia deberá acreditarse mediante órdenes de compra, contratos, certificados de recepción conforme, certificados de ejecución de servicios u otros antecedentes equivalentes que permitan verificar la realización de actividades similares.
- Experiencia en instituciones públicas.
 - La experiencia deberá acreditarse mediante órdenes de compra, contratos, certificados de recepción conforme, certificados de ejecución de servicios u otros antecedentes equivalentes que permitan verificar la realización de actividades similares.
- Coordinador/a del proveedor responsable de la gestión administrativa, seguimiento de actividades y entrega de productos comprometidos.

Informes

- **Informe consolidado** dirigido a la Sección de Desarrollo Organizacional
 - Fecha, modalidad y duración (en horas) de las actividades realizadas.

- Nombre del relator/a.
- Registro de asistencia.
- Resumen de los contenidos desarrollados.
- Principales aprendizajes observados durante la ejecución del programa.
- Análisis general de los perfiles DISC proporcionados por la institución y su vinculación con el ejercicio del liderazgo.
- Síntesis de los principales resultados de la etapa de caracterización inicial de jefaturas.
- Análisis general de las necesidades de apoyo declaradas por las jefaturas participantes.
- Identificación de desafíos comunes asociados a jefaturas nuevas, jefaturas regionales y gestión de equipos.
- Recomendaciones diferenciadas para fortalecer el ejercicio del liderazgo en jefaturas recientemente incorporadas al rol y en jefaturas con mayor trayectoria.
- Fortalezas organizacionales identificadas.
- Oportunidades de desarrollo observadas.
- Recomendaciones para el fortalecimiento del liderazgo institucional.
- Recomendaciones para futuras acciones de capacitación y desarrollo organizacional.

Coordinación durante el programa:

- Antes del inicio de las jornadas de capacitación, se deberá realizar una reunión de coordinación entre el proveedor y la Sección de Desarrollo Organizacional, con el objeto de revisar y aprobar la ficha digital de caracterización inicial, definir el mecanismo de aplicación, establecer plazos de respuesta y acordar los criterios de sistematización de la información levantada.
- Al finalizar la segunda sesión se solicitará una reunión online vía Teams con la Sección de Desarrollo Organizacional para revisar en conjunto la guía práctica de liderazgo para jefaturas, incorporando recomendaciones diferenciadas para los distintos perfiles DISC. **La guía debe ser aprobada y entregada a las jefaturas al finalizar las sesiones 3, 4 y 5.**
- Luego de la reunión la guía práctica debe ser enviada por correo a la Sección de Desarrollo Organizacional para aprobación. En caso de no recibir la aprobación de la Sección de Desarrollo Organizacional, se deberá de editar y entregar considerando las nuevas observaciones.

Seguimiento post-capacitación:

- Una reunión de retroalimentación online vía Teams con la Sección de Desarrollo Organizacional.
- Presentación ejecutiva de resultados.
- Recomendaciones para actividades de seguimiento, reforzamiento o continuidad del desarrollo de liderazgo institucional.

- Sugerencias de actividades de seguimiento o micro-talleres de reforzamiento de liderazgo, según lo trabajado dentro del programa.

Certificación:

- Entrega de diploma de participación.

Proveedor deberá completar mínimo el Anexo A

4) PRODUCTO O SERVICIO A ENTREGAR Y PLAZOS:

PRODUCTO O SERVICIO	FICHA DIGITAL DE CARACTERIZACIÓN INICIAL
PLAZO DE ENTREGA	Dentro de los 6 días hábiles siguientes a la aceptación de la Orden de Compra.
FORMA DE ENTREGA	La ficha digital de caracterización inicial deberá ser enviada para revisión y aprobación de la contraparte técnica al correo [REDACTED], con copia a oficinadepartesmma@mma.gob.cl. La ficha deberá considerar, al menos, los siguientes ámbitos: • Identificación general de la jefatura participante • Unidad, división, departamento o Secretaría Regional Ministerial en que se desempeña • Antigüedad en la institución • Antigüedad en el cargo de jefatura • Número aproximado de personas bajo su dependencia o coordinación • Modalidad de trabajo del equipo, presencial, híbrida o remota • Principales desafíos en la gestión de personas • Necesidades de apoyo en liderazgo, comunicación, retroalimentación, gestión de conflictos, organización del trabajo y bienestar laboral • Fortalezas percibidas en el ejercicio del liderazgo • Oportunidades de desarrollo identificadas por la propia jefatura • Antecedentes del perfil DISC La contraparte técnica dispondrá de hasta 6 días hábiles para su revisión y formulación de observaciones. En caso de existir observaciones, el proveedor deberá remitir una versión corregida dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción.

	Una vez aprobada, el proveedor deberá aplicar y sistematizar la información recopilada antes del inicio de las jornadas de capacitación.
INICIO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL	Se formaliza mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor.
% de pago	0% (No Aplica)

PRODUCTO O SERVICIO	INFORME DE AVANCE
PLAZO DE ENTREGA	El programa debe terminar su ejecución a más tardar el 31 de julio de 2026. Antes de dicha fecha el proveedor deberá: - Diseñar y entregar para revisión de la contraparte técnica la ficha digital de caracterización inicial de jefaturas. - Aplicar y sistematizar la ficha de caracterización antes del inicio de las jornadas de capacitación. - Utilizar los resultados de la caracterización como insumo para ajustar metodológicamente las sesiones, casos prácticos, materiales y recomendaciones del programa. - Realizar las cinco (5) sesiones descritas en su totalidad. - Hacer entrega del material complementario. - Hacer entrega del informe consolidado. - Hacer entrega de lista de asistencia firmada. - Hacer entrega de certificados de participación. La ficha digital de caracterización deberá ser entregada para revisión dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aceptación de la Orden de Compra. Su aplicación y sistematización deberá realizarse antes del inicio de las jornadas de capacitación.

FORMA DE ENTREGA	CORREO ELECTRONICO DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA: [REDACTED] CON COPIA AL CORREO DE OFICINA DE PARTES: oficinadepartesModulea@mma.gob.cl
INICIO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL	Se formaliza mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor.
% de pago	70%

PRODUCTO O SERVICIO	INFORME FINAL
PLAZO DE ENTREGA	Hasta 5 días hábiles de la recepción y aprobación del INFORME DE AVANCE.
FORMA DE ENTREGA	Debe considerar el INFORME DE AVANCE y recomendaciones para actividades de seguimiento, reforzamiento o continuidad del desarrollo de liderazgo institucional, como también sugerencias de actividades de seguimiento o micro-talleres de reforzamiento de liderazgo, según lo trabajado dentro del programa. • EL INFORME FINAL dirigido a la Sección de Desarrollo Organizacional debe contener: ○ Fecha, modalidad y duración (en horas) de las actividades realizadas. ○ Nombre del relator/a. ○ Registro de asistencia. ○ Resumen de los contenidos desarrollados. ○ Principales aprendizajes observados durante la ejecución del programa. ○ Análisis general de los perfiles DISC proporcionados por la institución y su vinculación con el ejercicio del liderazgo. ○ Síntesis de los principales resultados de la etapa de caracterización inicial de

	jefaturas. ○ Análisis general de las necesidades de apoyo declaradas por las jefaturas participantes. ○ Identificación de desafíos comunes asociados a jefaturas nuevas, jefaturas regionales y gestión de equipos. ○ Recomendaciones diferenciadas para fortalecer el ejercicio del liderazgo en jefaturas recientemente incorporadas al rol y en jefaturas con mayor trayectoria. ○ Fortalezas organizacionales identificadas. ○ Oportunidades de desarrollo observadas. ○ Recomendaciones para el fortalecimiento del liderazgo institucional. ○ Recomendaciones para futuras acciones de capacitación y desarrollo organizacional. ○ La contraparte técnica dispondrá de hasta 6 días hábiles para su revisión y formulación de observaciones. En caso de existir observaciones, el proveedor deberá remitir una versión corregida dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción Este INFORME FINAL debe ser revisado mediante una reunión online de retroalimentación con la Sección de Desarrollo Organizacional y enviado por correo. Correo contraparte técnica: [REDACTED]
INICIO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL	Se formaliza mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta

	por parte del Proveedor.
% de pago	30%

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, 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 *Ignacio Zegers*, de la *División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Medio Ambiente*, 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 ficha digital de caracterización inicial de jefaturas, la matriz de sistematización y los apartados del informe consolidado asociados a dicha caracterización, verificando que estos productos se ajusten a los objetivos del programa y al enfoque de desarrollo organizacional definido por la institución.
- 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 5 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:

Monto de la multa	Causal
Monto orden de compra * 0.05	Por cada día de retraso en la entrega de los certificados de participación.
Monto orden de compra * 0.1	Por no realizar una clase, sesión, módulo o actividad comprometida. Se debe presentar un respaldo que verifique el incumplimiento.
Monto orden de compra * 0.1 * N° de eventos	Por iniciar una sesión con un atraso superior a 30 minutos, sin causa justificada. Se debe presentar un respaldo que verifique el incumplimiento.
En caso de que el proveedor no ejecute el servicio contratado en su totalidad, por causas	

que le sean imputables, la entidad podrá poner término anticipado a la relación contractual e iniciar el procedimiento de aplicación de multas u otras medidas que correspondan, conforme a lo establecido en el requerimiento de compra y la normativa vigente.

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 dos cuotas**, una vez recibido conforme los productos y/o servicios, por la contraparte técnica.

- La primera cuota correspondiente a 70% previa recepción conforme del INFORME DE AVANCE.
- La segunda cuota correspondiente a 30% previa recepción conforme del INFORME FINAL.

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. 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 “recepcionada conforme” la Orden de Compra en el portal 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 dipresrecepción@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 1, Santiago centro.*

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: 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): SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Dirección : San Martín 73 R.U.T. : 61.979.930-5 Giro : ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		Comuna : SANTIAGO Ciudad : SANTIAGO Forma De Pago : Crédito Fecha Emis. : 09 JULIO 2019		Contacto : Simón Espinoza Fecha Venc. :	
Doc.Referencia	Folio	Fecha	Razon Ref.		
ORDEN DE COMPRA	608897-334-CM19	2019-08-17			

- **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; 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 *María José Rubilar, del Departamento de Finanzas*, al correo [REDACTED] o al teléfono [REDACTED] o al [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 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.

DETALLE	INFORMACIÓN A COMPLETAR
Programa	01
Proyecto	160516
Presupuesto	\$3.000.000
Subtítulo, Asignación, Ítem	22.11.002
Requiere técnico (distinto a Contraparte Técnica)	Solá Ancelovici
Dependencia	División de administración y Finanzas
Código Plan Anual de Compras	608897-13-PC26
Ítem o nombre Actividad Plan Anual de Compras	Programa de Liderazgo
Si la compra no tiene código Plan Anual de Compras (PAC) o no está definido el ítem o actividad, el requirente deberá indicar la información referida a: - Justificar los motivos por los que se contratará fuera del PAC, y tener en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicas, costos y vida útil del bien, según corresponda. - Indicar de donde provienen los recursos e indicar si va a bajar o dejar de hacer otra compra del PAC, indicando el código.	

ANEXO A

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

RAZON SOCIAL	
RUT	
N° ID Cotizador	
Descripción del producto y/o servicio	
Cantidad	
Precio total (Indicar si IVA está incluido)	
Plazo de entrega a contar de la emisión y aceptación de la Orden de Compra (1 día hábil después de emitida OC).	(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).
Características	
CONTACTO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EMAIL DE CONTACTO ES RELEVANTE, PUES CUALQUIER DUDA O CONSULTA SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE:	
TELÉFONO	
EMAIL	