

**APRUEBA MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS
PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN
DEL "PROGRAMA DE RECAMBIO DE
CALEFACTORES".**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 169/2021

SANTIAGO, 5 de marzo de 2021

VISTOS: Lo dispuesto en la N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Resolución Exenta N°249 de 20 de marzo de 2020, del Ministerio del Medio Ambiente; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente y sus modificaciones; el Decreto Supremo N°4, de 1 de octubre de 2010 y el Decreto Supremo N°6, de 11 de febrero de 2020, ambos del Ministerio del Medio Ambiente; en las Resoluciones N°7 de 2019 y N°16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el Memorándum conductor N°1.678/2021 y N°90/2021 de la División de Calidad del Aire y Cambio Climático; en las demás normas pertinentes; y,

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Ministerio del Medio Ambiente es una Secretaría de Estado, encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia ambiental, así como también en la protección y conservación de la diversidad biológica y de los recursos naturales renovables e hídricos, promoviendo el desarrollo sustentable, la integridad de la política ambiental y su regulación normativa.

2.- Que, el Programa de Recambio de Calefactores, dependiente de la División de Calidad del Aire y Cambio Climático del Ministerio del Medio Ambiente, es una medida de los Planes de Prevención y/o Descontaminación Atmosférica que, junto a otras líneas de acción, busca avanzar en la descontaminación de las ciudades de la zona centro - sur del país en el mediano y largo plazo.

3.- Que, en el desarrollo de las actividades de este programa, los funcionarios involucrados deben mantener contacto permanente con actores externos a la institución, como lo son otras entidades públicas, postulantes, proveedores, entre otros. Además, de contar con el apoyo de profesionales en terreno en las regiones correspondientes.

4.- Que, en este contexto el Departamento de Planes y Normas dependiente de la División de Calidad del Aire y Cambio Climático de esta Subsecretaría, elaboró un Manual de Buenas Prácticas para la Implementación y Ejecución del “PROGRAMA DE RECAMBIO DE CALEFACTORES”.

5.- Que, el objetivo específico del referido manual es entregar buenas prácticas para la implementación y ejecución del Programa de Recambio de Calefactores, estableciendo los lineamientos y acciones necesarias para la correcta implementación y ejecución por parte del Ministerio del Medio Ambiente.

6.- Que, en razón de lo anterior, corresponde a esta Subsecretaría dictar el respectivo acto administrativo aprobatorio.

RESUELVO:

1.- **APRUEBASE** el Manual de Buenas Prácticas para la Implementación y Ejecución del “PROGRAMA DE RECAMBIO DE CALEFACTORES”, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:



Manual de Buenas Prácticas para la Implementación y Ejecución
del “**PROGRAMA DE RECAMBIO DE CALEFACTORES**”
Departamento de Planes y Normas
División de Calidad del Aire y Cambio Climático
Subsecretaría del Medio Ambiente

Diciembre 2020

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por :
Laura Cañete Profesionales Departamento Planes y Normas	Eduardo Scheelf Urrutia Profesional de la SEREMI de La Araucanía	Roberto Martínez González Jefe(s) División Calidad del Aire y Cambio Climático

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	4
2	OBJETIVO GENERAL.....	4
3	ALCANCE DEL MANUAL.....	4
4	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
5	ESTRUCTURA - ORGANIGRAMA	5
6	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	6
6.1	Difusión y convocatoria para postular.....	7
6.2	Proceso de selección de beneficiarios.....	7
6.3	Gestión del copago	8
6.4	Ejecución del recambio.....	8
6.5	Seguimiento del recambio.....	8
7	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
7.1	Adquisición de bienes y servicios	10
7.1.1	Comité de evaluación y contraparte técnica.....	10
7.1.2	Procedimiento de adquisición de calefactores y su servicio de instalación y chatarrización.	11
7.1.3	Garantías	12
7.2	Gestión de contratos	12
7.2.1	Revisión de informes de los contratos de instalación.....	13
7.2.2	Aplicación de multas	14
7.3	Postulación y selección de beneficiarios	14
7.4	Instalación y seguimiento post instalación.....	17
7.5	Seguimiento y control de avance	18
8	DIAGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	19
9	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	20
9.1	Implementación de reuniones semanales.....	20
9.2	Funciones y responsabilidades	21
9.2.1	Proceso de adquisición de bienes y servicios:.....	21
9.2.2	Proceso de un llamado al Programa de Recambio de Calefactores:.....	22
9.2.3	Gestión de contratos	23
9.2.4	Gestiones globales de la Ejecución del Programa de Recambio	24

1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Recambio de Calefactores, en adelante “el Programa”, dependiente de la División de Calidad del Aire y Cambio Climático del Ministerio del Medio Ambiente, es una medida de los Planes de Prevención y/o Descontaminación Atmosférica que, junto a otras líneas de acción, busca avanzar en la descontaminación de las ciudades de la zona centro-sur del país en el mediano y largo plazo.

Teniendo en consideración que la ejecución del programa se realiza en las regiones que cuentan con esta exigencia en Planes de Descontaminación, la Subsecretaría del Medio Ambiente, en adelante e indistintamente “La Subsecretaría”, debe contar con el apoyo de profesionales en terreno, de todas las regiones del país involucradas, además de mantener contacto permanente con actores externos a la institución.

Por lo anterior, se deben estandarizar las actividades de manera tal que todos los actores involucrados se guíen por una pauta común, sin desconocer que la gestión de este programa es dinámica y que todo proceso está sujeto a mejoras.

El presente manual de buenas prácticas para la implementación y ejecución del Programa, permite definir conceptos, establecer el marco legal en que se desenvuelven los procesos y actividades, así como también los responsables asociados a la implementación del mismo. Este manual debe ser de conocimiento y aplicación general por parte de todos los funcionarios que desempeñen labores en este programa, tanto a nivel de la Subsecretaría como en las Secretarías Regionales Ministeriales.

El presente manual corresponde a la ejecución del Programa 2021, debiendo ser revisado anualmente, y si correspondiese deberá actualizarse para asegurar el mejoramiento continuo del Programa.

2 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este manual es entregar buenas prácticas para la implementación y ejecución del Programa de Recambio de Calefactores, estableciendo los lineamientos y acciones necesarias para la correcta implementación y ejecución por parte del Ministerio de Medio Ambiente.

3 ALCANCE DEL MANUAL

El Programa es un proceso ejecutado por el Departamento de Planes y Normas de la Subsecretaría del Medio Ambiente, en conjunto con las siguientes Secretarías Regionales Ministeriales: del Libertador General Bernardo O’Higgins, del Maule, del Ñuble, del Biobío, de La Araucanía, de Los Ríos, de Los Lagos y de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo.

El manual considera 4 subprocesos:

- Adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Gestión de contratos.
- Proceso de postulación y selección de beneficiarios.
- Instalación y seguimiento (post instalación).

4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos del presente manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

TABLA 1. CONCEPTOS Y SUS ABREVIATURAS

Término	Definición	Abreviatura
Contraparte técnica	En el marco del Programa de Recambio de Calefactores, la contraparte técnica de la adquisición de bienes o servicios está compuesta por funcionarios del Departamento de Planes y Normas, y profesionales de las SEREMIs. El coordinador de la contraparte técnica suele ser el profesional de la SEREMI.	CT
Departamento de Planes y Normas	Departamento de la División de Calidad del Aire y Cambio Climático del Ministerio de Medio Ambiente. Dentro de sus funciones le corresponde implementar el programa de recambio de artefactos a leña por sistemas de calefacción más eficientes y menos contaminantes.	DPN
División Jurídica	División del Ministerio de Medio Ambiente. Entre sus funciones se encuentra asesorar jurídicamente y velar por la juridicidad de los actos del Ministerio.	DJ
División Administración y Finanzas	División del Ministerio de Medio Ambiente. Entre sus funciones es asegurar el suministro de bienes y servicios en los términos previstos por la normativa vigente.	DAF
Memorándum Conductor	Memorándum digital o electrónico del sistema institucional de gestión de documentos, utilizado como canal para la correspondencia interna del Ministerio.	MC
Hoja de Ruta	Cada proceso de adquisición esta singularizado por una Hoja de Ruta en el sistema de gestión documental, en la cual se gestiona la disponibilidad presupuestaria y se compromete el presupuesto, además contiene datos del proceso y su gestión interna.	HR
Secretaria Regional Ministerial	Es un órgano desconcentrado del Ministerio en cada región, que se encuentra a cargo de un Secretario Regional Ministerial.	SEREMI
Dirección de Presupuestos	Organismo técnico dependiente del Ministerio de Hacienda, encargado de velar por la asignación y uso eficiente de los recursos públicos, mediante la aplicación de sistemas e instrumentos de gestión financiera, programación y control de gestión, en el marco de la política fiscal ¹ .	DIPRES
Identificador único	Número asignado a cada postulación para efectos de registro y seguimiento durante todo el proceso, es decir, desde el inicio con la etapa de postulación hasta su término con la chatarrización del equipo.	ID
Certificado de Conformidad y Aceptación	Certificado que firman los beneficiarios del Programa de Recambio de Calefactores, o quien recibe el nuevo sistema de calefacción, una vez recambiado el equipo y realizada la capacitación.	CCA
Formulario de Identificación y Seguimiento	Certificado que permite el seguimiento de los artefactos retirados hasta su inutilización, chatarrización y valorización.	FIS

5 ESTRUCTURA - ORGANIGRAMA

Para la correcta ejecución e implementación del Programa, se cuenta con un equipo interdisciplinario conformado por personal tanto de nivel central como regional.

¹ <http://www.dipres.gob.cl/598/w3-propertyvalue-2128.html>



DIAGRAMA 1.- ORGANIGRAMA GLOBAL DEL PROGRAMA DE RECAMBIO DE CALEFACTORES

En cada región se cuenta con un equipo encargado de la ejecución del Programa, que generalmente tiene la siguiente estructura:



DIAGRAMA 2.- ORGANIGRAMA REGIONAL PROGRAMA DE RECAMBIO

6 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

En Chile, la leña constituye el energético más importante de la matriz nacional en calefacción residencial. La combustión de leña en artefactos de baja eficiencia es la principal responsable del deterioro de la calidad del aire de varias ciudades del centro y sur del país.

Por lo anterior, el Ministerio del Medio Ambiente inició el Programa de Recambio Calefactores, con el objetivo de reducir las emisiones de contaminantes al aire a través del recambio de artefactos a leña en uso, instalados en edificaciones de las comunas de las regiones intervenidas, por nuevos sistemas de calefacción más limpios y eficientes. Los nuevos sistemas de calefacción son equipos que utilizan energéticos con menores emisiones de material particulado, tales como el pellet, gas, kerosene y electricidad.

El programa considera 5 etapas, las cuales a su vez contemplan el desarrollo de actividades que se presentan en orden temporal como se puede ver en el Diagrama 3.



DIAGRAMA 3.- ETAPAS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RECAMBIO DE CALEFACTORES².

A continuación, se detallan los procedimientos para cada una de las etapas.

6.1 Difusión y convocatoria para postular

Las bases de postulación para cada llamado del programa, deberán ser publicadas en la página web www.recambiodecalefactores.cl y en la oficina de la SEREMI correspondiente. Simultáneamente se podrá complementar la difusión de la convocatoria en lugares públicos y en medios de comunicación masivos, tales como: radio y periódicos. Las personas podrán postular en la plataforma web³ www.recambiodecalefactores.cl o de manera presencial en una oficina habilitada para estos fines.

6.2 Proceso de selección de beneficiarios

A partir de la información ingresada en las postulaciones y la asignación de puntajes según los criterios de evaluación establecidos en las bases de postulación de cada llamado, se debe elaborar un acta con el listado de personas preseleccionadas, de acuerdo a los puntajes más altos de cada ranking, por cada modelo de calefactor.

Este listado debe ser publicado en la página web www.recambiodecalefactores.cl. Se acostumbra a publicar un listado de preseleccionados mayores al número de calefactores disponibles, por lo cual se trata de un listado preliminar que debe ser ajustado en la etapa siguiente.

El objetivo del listado de preseleccionados es que la SEREMI, consultora de apoyo o quien la SEREMI designe, visiten las viviendas⁴ de los preseleccionados para validar la información ingresada al momento de la postulación. Luego de la validación, los puntajes deben ser corregidos, si corresponde, de acuerdo con la nueva información recogida en las verificaciones, esto ocurre cuando la respuesta entregada al momento de postulación difiere con lo verificado al momento de validación, ejemplo, si la persona en su postulación declara contar con un artefacto tipo salamandra para recambiar y al validar los datos el artefacto corresponde a uno cámara simple, el puntaje de la persona debe cambiar según los puntajes establecidos en las respectivas bases. Este proceso de revisión y verificación se debe hacer con todos los criterios de evaluación definidos en las bases. **Con los nuevos puntajes se realiza un acta definitiva con el listado de personas seleccionadas para realizar el recambio de su calefactor, actas que son publicadas en el sitio web.**

² Mientras subsista la contingencia sanitaria producto del virus COVID-19 las validaciones se podrán hacer de manera remota, para estos efectos se deberá verificar las contrataciones que dan origen al desarrollo de estas actividades.

³ A menos que la convocatoria de postulaciones sea para instituciones u organizaciones, las cuales suelen ser sólo de manera presencial.

⁴ O las dependencias de la institución u organización para el caso de programas de recambio dirigidos a éstos.

Podrá publicarse una o más actas de personas preseleccionadas y/o seleccionadas, las necesarias hasta completar los cupos de calefactores adquiridos, en el caso de publicar más de un acta de personas preseleccionadas y/o seleccionadas se considera el nuevo calendario de selección, el cual se debe encontrar establecido en las bases de postulación.

6.3 Gestión del copago

Las personas seleccionadas, de manera previa a recibir el beneficio, deberán realizar un copago a la empresa instaladora, que haya sido contratada por la Subsecretaría del Medio Ambiente para estos efectos. La empresa instaladora recibirá el listado de seleccionados vía correo electrónico por parte de la contraparte técnica.

Una vez realizado el copago, la empresa instaladora estará en condiciones de agendar la fecha y hora para realizar el recambio del artefacto.

Excepcionalmente, algunos llamados podrán estar exentos de copago, lo cual quedará debidamente establecido en las bases de postulación.

6.4 Ejecución del recambio

La empresa instaladora deberá acudir al domicilio donde se realizará el recambio en la fecha y hora acordada con la persona seleccionada.

En primer lugar, la empresa instaladora deberá desinstalar el artefacto a leña y su respectivo ducto de evacuación. De ser necesario, la empresa instaladora deberá reparar el orificio correspondiente al antiguo ducto de evacuación.

A continuación, deberá instalar el calefactor nuevo respectivo y capacitar al beneficiario en el uso correcto de éste, manteniendo para estos efectos el calefactor operativo.

Finalmente, la empresa instaladora deberá solicitar al beneficiario la firma del **Certificado de Conformidad y Aceptación (CCA)** de la instalación. El CCA deberá ser firmado por un profesional de la SEREMI o de la Subsecretaría, por el beneficiario y por el instalador. En caso de que se haya requerido una instalación eléctrica, el CCA deberá ser firmado por un instalador eléctrico autorizado por la SEC.

El calefactor nuevo instalado debe contar con una placa de identificación, que señale que el equipo fue entregado por el Programa de Recambio de Calefactores. **Dicha placa será diseñada por la Subsecretaría del Medio Ambiente, fabricada e incorporada en el artefacto por la empresa instaladora**

La empresa instaladora, al finalizar cada recambio, identificará con una marca permanente los artefactos retirados y sus accesorios. Los artefactos antiguos retirados y sus ductos de evacuación deben ser inutilizados, y luego llevados a un sitio de valorización.

La empresa instaladora deberá asegurar que la cantidad de artefactos instalados sea igual a la cantidad de artefactos retirados y chatarrizados. Para esto se utiliza el **Formulario de Identificación y Seguimiento (FIS)**. Dicho formulario contiene la identificación de los artefactos retirados y deberá ser completado y firmado por cada uno de los participantes de los procesos efectuados (acopio temporal, transporte de los calefactores, empresa de valorización, entre otros).

6.5 Seguimiento del recambio

Posterior a la instalación, un profesional de la SEREMI, consultora de apoyo, productora y/o quien la SEREMI designe, deberá verificar mediante una visita a la vivienda o vía telefónica, que la instalación fue realizada correctamente.

Además, se deberá realizar una encuesta de seguimiento de post instalación, con el fin de evaluar el programa y la satisfacción de los beneficiarios. De preferencia, la encuesta deberá realizarse después de una temporada de uso de calefactor nuevo, de forma tal que las respuestas sean consistentes con la experiencia de uso del equipo.

Tanto el nuevo equipo como su instalación deberán contar al menos un año de garantía, según lo indicado en el documento de intención de gran compra, bases de licitación, entre otros, según sea el mecanismo de adquisición que se haya utilizado para estos efectos. La contraparte técnica del Programa deberá hacer un seguimiento de los beneficiarios y cuando corresponda, exigir a las empresas instaladoras que hagan valer las garantías por fallas detectadas durante todo el tiempo que dure el contrato, para ello deberán necesariamente considerar lo establecido en los documentos que regulan la contratación, tales como : documento de intención de gran compra, bases de licitación, entre otros, según sea el mecanismo de adquisición que se haya utilizado para estos efectos.

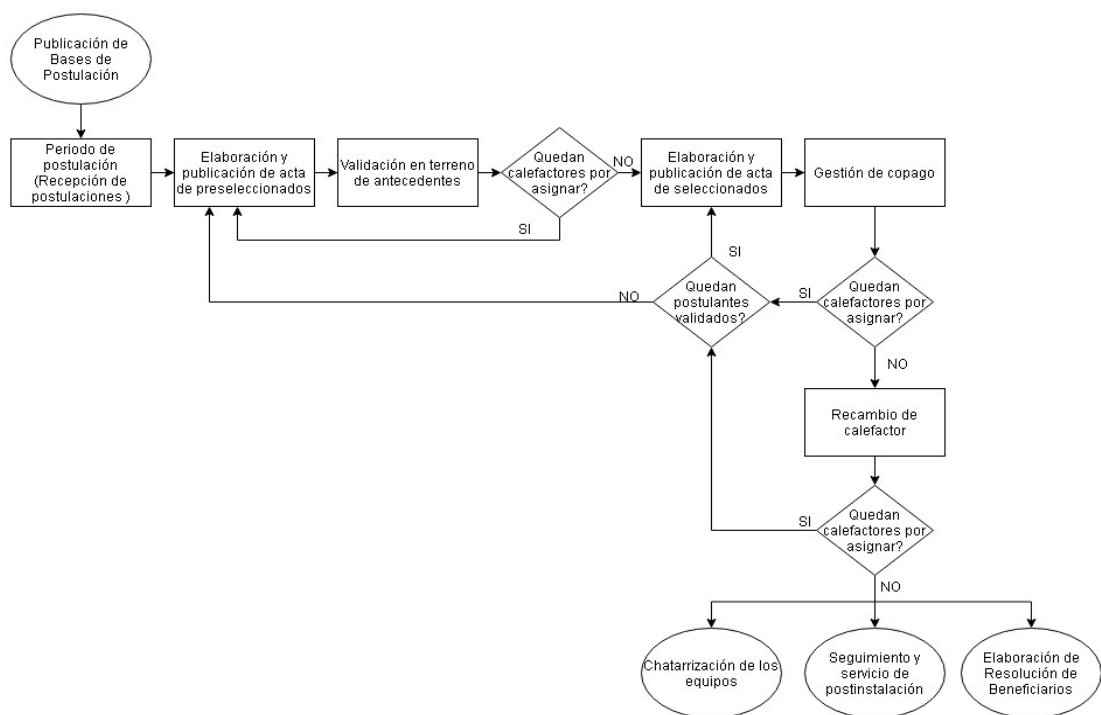


DIAGRAMA 4.- EJEMPLO DEL DESARROLLO DE UN LLAMADO AL PROGRAMA DE RECAMBIO DE CALEFACTORES

Las personas interesadas en recibir el beneficio, antes de ser beneficiarios deben pasar por distintas etapas del Programa de Recambio de Calefactores. En cada etapa, la persona interesada se le puede denominar según su “estado” de postulación. A continuación, se presenta una gráfica con los distintos estados y su definición.

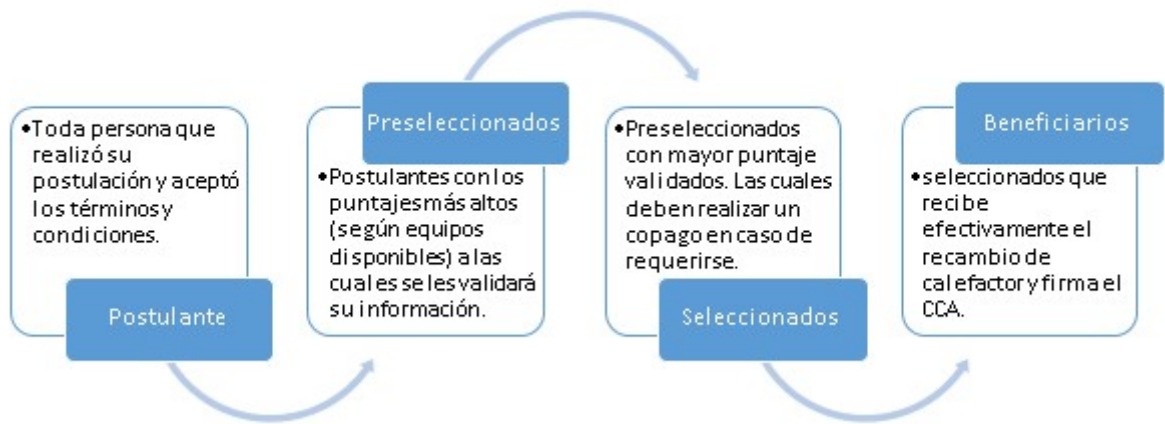


DIAGRAMA 5.- DEFINICIÓN DE LOS DISTINTOS ESTADOS DE UNA PERSONA INTERESADA EN RECIBIR EL BENEFICIO

7 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La implementación del Programa de Recambio de Calefactores (PRC) considera cuatro subprocesos.

- 1) Adquisición y contratación de bienes y servicios, a través de los mecanismos de compras públicas que correspondan, que contempla la adquisición de calefactores nuevos para recambiar y su servicio de instalación, pudiendo considerar además la contratación de un proveedor, para el desarrollo de actividades de colaboración en el programa, tales como una consultoría de apoyo o productora.
- 2) Gestión de contratos, donde se hace imprescindible el seguimiento y control por parte de la contraparte técnica a los acuerdos complementarios relativos a las grandes compras, y/o contratos provenientes procesos de licitación o trato directo, según sea el caso, para la correcta ejecución de los mismos. Sin perjuicio, de lo que corresponda a otros mecanismos de compras públicas que se pueda haber utilizado para estos efectos.

3) Postulación y selección de beneficiarios, por cada llamado.

4) Instalación y seguimiento post instalación.

A continuación, se presenta el desarrollo de cada subproceso.

7.1 Adquisición de bienes y servicios

En primer lugar, la SEREMI a través del mecanismo de compra pública correspondiente, podrá adquirir los servicios de una consultoría de apoyo, cuyo objetivo principal será apoyar a la SEREMI en las siguientes etapas del programa:

- Difusión de las fechas de postulación.
- Recepción de postulaciones presenciales en oficina destinada para el apoyo del programa.
- Validación en terreno y/o vía remota⁵ de los datos de los postulantes preseleccionados.
- Apoyo en la recepción de copagos.
- Seguimiento de reclamos y dudas post instalación de los equipos.
- Verificación de las instalaciones
- Realización de encuesta de satisfacción.

También se podrán adquirir los servicios de una productora para actividades puntuales, tales como difusión. Los proveedores contratados para ejecutar estos servicios, deberán trabajar en coordinación con los profesionales de la Subsecretaría que integran la contraparte técnica.

En segundo lugar, se deben adquirir los equipos, su servicio de instalación y la chatarrización de los artefactos antiguos retirados.

La adquisición de los bienes y/o servicios, deberán cumplir los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Compras, aprobado por Resolución Exenta N° 95 del 8 de febrero de 2017 del Ministerio del Medio Ambiente y la normativa vigente relativa a las compras públicas.

Cualquiera que sea la forma de adquisición, se deberá establecer como obligación que los proveedores entreguen los números de serie de los calefactores, con el fin de poder realizar el seguimiento de la compra.

7.1.1 Comité de evaluación y contraparte técnica

El comité de evaluación para la adquisición de bienes y/o servicios, debe estar conformado por profesionales de planta, contrata u honorarios en calidad de agente público del Departamento de Planes y Normas y/o de las SEREMIs de Medio Ambiente, y deberán designarse de acuerdo con lo establecido en la Resolución Exenta N° 1224 del 15 de noviembre 2017 del Ministerio del Medio Ambiente que aprueba Procedimiento de Designación y Funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras.

La contraparte técnica tendrá las siguientes funciones:

- Supervisar y controlar el desarrollo de la compra y/o el contrato, velando por el cumplimiento de sus objetivos y plazos establecidos.
- Proporcionar la información necesaria para la prestación a la entidad proveedora, se entiende que fue la contratada a través de cualquiera de los mecanismos de compras públicas, tales como gran compra, licitación, entre otros.
- 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 productos.
- En caso de que corresponda, solicitar ampliación o disminución del servicio, en caso de así requerirlo para la correcta ejecución del programa, entregando los fundamentos para ello.

Generalmente la comisión evaluadora estará compuesta por 2 profesionales de la SEREMI y 1 Profesional del Departamento de Planes y Normas. Mientras que la contraparte técnica estará conformada por 1

⁵ Mientras subsista la contingencia sanitaria producto del virus COVID-19, para estos efectos se deberá verificar las contrataciones que dan origen al desarrollo de estas actividades.

profesional de la SEREMI, quien actuará de coordinador, y un profesional del Departamento de Planes y Normas, o en su defecto sus jefaturas directas.

Los funcionarios de planta, contrata o personas contratadas a honorarios en calidad de agente público, de la Subsecretaría del Medio Ambiente y de las SEREMIs del Medio Ambiente, deberán ejercer el deber de abstención, debiendo restarse de participar en cualquier proceso de compra, evaluación y demás que correspondan, en la forma y casos establecidos en el artículo 12 de la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

7.1.2 Procedimiento de adquisición de calefactores y su servicio de instalación y chatarrización.

Como se mencionó anteriormente, la adquisición de calefactores deberá realizarse según el **Manual de Procedimientos de Compras**, aprobado por Resolución Exenta N° 95 del 8 de febrero de 2017 y la normativa vigente aplicable. Las compras se gestionarán de manera regional, es decir, según la realidad de cada región y los requerimientos técnicos de cada una de estas, todo esto con el formato tipo aprobado previamente, si correspondiese.

Para la adquisición e instalación de calefactores, incluido el servicio de chatarrización de los equipos retirados, se utilizará un **formato modelo de Intención de Compra**, el cual deberá ser visado previamente por DIPRES, en caso de exigirlo así la glosa presupuestaria correspondiente al programa. Todas las regiones deberán usar el modelo aprobado, pudiendo modificar solamente lo siguiente:

- Objetivo general, se indicará solo líneas de calefactores a adquirir.
- Líneas de productos, se indicará solo líneas de calefactores a adquirir.
- Monto de copago.
- Evaluación y selección de las ofertas, se deberá completar con los integrantes de la comisión evaluadora, que corresponda para cada adquisición.
- Presupuesto y asignación presupuestaria, se indicará los datos específicos de la SEREMI correspondiente: direcciones, presupuesto disponible, entre otros.

Por otro lado, las líneas de calefactores a adquirir están previamente definidas y corresponden a calefactores referenciales, los cuales deben cumplir con los requerimientos técnicos mínimos solicitados. Las líneas que se podrán adquirir corresponden a:

Línea	Detalle
1	Kerosene tiro forzado baja potencia
2	Kerosene tiro forzado media potencia con estanque exterior
3	Kerosene tiro forzado media potencia sin estanque exterior
4	Kerosene tiro forzado Alta potencia
5	Kerosene tiro forzado súper potencia
6	Gas tiro forzado
7	Aire acondicionado split inverter 9.000 Btu/hr
8	Aire acondicionado split inverter 12.000 Btu/hr
9	Aire acondicionado split inverter 18.000 Btu/hr
10	Pellet baja potencia
11	Pellet media potencia
12	Pellet alta potencia
13	Pellet súper potencia

Todos los equipos a adquirir durante el 2021 deben contar con una garantía técnica de 24 meses al menos, lo cual se encuentra detallado en la intención de compra al igual de lo que deben cubrir la garantía entregada por el proveedor adjudicado.

Se deberá considerar el siguiente diagrama que presenta las actividades, la unidad responsable y los tiempos aproximados de duración en un proceso de adquisición de este tipo, convenio marco mayor a 1.000 UTM, de acuerdo a lo siguiente⁶:

⁶ Obtenido del Manual de Procedimientos de Compras, aprobado por Resolución Exenta N° 95 del 8 de febrero de 2017, del Ministerio del Medio Ambiente.

ACTIVIDADES	DÍAS (considerando días hábiles)	UNIDAD RESPONSABLE
Levantar Hoja de Ruta	5 días	CT
Refrendación Presupuestaria de 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	2 días	Compras
Revisión y Aprobación de Intención de Compra	1 día	CT
Revisión y aprobación de Documento Intención de Compra	6 días	División Jurídica
Aprobación Documento Intención de Compra	1 día	CT
Publicación Intención de compra a proveedores que tengan adjudicado el producto o servicio requerido en Convenio Marco	10 días	Compras
Evaluación de Ofertas	5 días	CT
Resolución de Selección de Oferta	3 días	División Jurídica
V° B° / Firma / Numeración de Resolución de Selección de Oferta/Publicación	3 días	Varios
Solicitud boleto 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	9 días	División Jurídica
Firma del Contrato	5 días	Compras
V°B°/Firma /Numeración de Resolución que aprueba el Acuerdo Complementario/Publicación	1 día	Varios
Emisión de Orden de Compra	2 días	Compras

DIAGRAMA 6.- TIEMPOS Y RESPONSABILIDADES EN UN PROCESO DE COMPRA CONVENIO MARCO MAYOR A 1000 UTM , MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.

Los plazos antes mencionados serán referenciales, pudiendo extenderse por motivos particulares justificados por la Jefatura correspondiente a la unidad responsable.

Cabe destacar que el proceso de inutilización, chatarrización y valorización de los equipos, es la parte primordial del Programa, ya que esta actividad es la que permite asegurar la efectiva eliminación de las emisiones de los artefactos retirados, evitando de esta manera que puedan ser utilizados y/o comercializados.

7.1.3 **Garantías**

Para garantizar el correcto cumplimiento de los compromisos que derivan del contrato por parte del proveedor, se deberá solicitar y mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del contrato, incluyendo sus extensiones. La garantía podrá ser una Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Depósito a la Vista, Póliza, Pagaré, entre otros.

El Programa ha utilizado los siguientes tipos de garantías: de Seriedad de la Oferta, de Fiel Cumplimiento del Contrato, y de post venta.

La exigibilidad y características de cada tipo se encuentran en la Resolución Exenta N° 1296 del 3 de diciembre de 2015, que aprueba procedimiento de documento en garantía para procesos de compras y en la Resolución Exenta N°95 de fecha 8 de febrero de 2017, que aprueba la actualización del manual de procedimiento de compras del Ministerio del Medio Ambiente

7.2 **Gestión de contratos**

Los informes del proveedor deberán ser ingresados en la forma y fechas estipuladas en los contratos y/o documentos que dan origen a la contratación, a la Oficina de Partes del Nivel Central o de la región,

según corresponda. Se recomienda a la contraparte técnica, enviar un recordatorio a la empresa 3 días antes de la entrega del informe, mediante correo electrónico.

La contraparte técnica deberá hacer seguimiento a la llegada de los informes en Oficina de Partes, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de éstos, revisión, observaciones y respuestas, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en los documentos correspondientes que regulen la contratación.

La contraparte técnica deberá revisar los informes y éstos deben contener todos los productos solicitados en las bases de licitación, documento de intención de compra, requerimientos de compra, y/o en el respectivo contrato o acuerdo complementario, según corresponda, además de aquellos señalados en la oferta técnica. En caso de existir observaciones, se deben enviar los comentarios u observaciones por escrito a la empresa en un plazo máximo de 6 días hábiles luego de recibidos los documentos en Oficina de Partes. El proveedor contratado tendrá el plazo determinado de acuerdo al contrato y/o documentos que da origen a la obligación, para enviar el informe corregido.

En caso de que la contraparte técnica apruebe el informe, el profesional a cargo deberá enviar a la División de Administración y Finanzas, o al encargado de finanzas regional en caso de que el contrato corresponda ser gestionado desde la región, lo siguiente: recepción conforme -evaluación de proveedor, informe de pago, memo solicitando que se efectúe el pago y una copia del informe. Posteriormente deberá informar a la empresa proveedora que emita la factura, de acuerdo a lo indicado en la contratación correspondiente.

7.2.1 Revisión de informes de los contratos de instalación.

La contraparte técnica deberá revisar todos los informes solicitados entre los cuales se encuentran el informe de inicio de instalaciones, los reportes de instalación semanales, los informes de operación mensual y el informe final, de acuerdo al contenido requerido en el documento de intención de gran compra, o el que corresponda en caso de ser utilizado otro mecanismo de adquisición. En el caso de los reportes de instalación semanales y de los informes de operación mensual, se deberá revisar especialmente lo siguiente:

1. Que los ID de los recambios no estén repetidos y correspondan a los entregados.
2. Que cada carpeta cuente con las fotos requeridas en los informes.
3. Que los Certificados de Conformidad y Aceptación (CCA) estén debidamente completados y sin enmiendas.
4. Revisar que los números de serie de los nuevos calefactores instalados correspondan a los ingresados por oficina de parte según compra.

En el caso del informe final, se deberá revisar, además, detalladamente que todos los artefactos retirados fueron correctamente inutilizados, chatarrizados y valorizados.

En caso de ser necesario, la contraparte técnica podrá hacer observaciones a los informes con el fin de que se cuente con todos los respaldos necesarios de cada recambio realizado, de acuerdo a lo requerido en el contrato o acuerdo complementario, y en las bases de licitación, requerimientos de compra o intención de compra, según corresponda al proceso de compra respectivo.

7.2.1.1 Supervisión del proceso de chatarrización

Durante el proceso de chatarrización la contraparte técnica, deberá dar cumplimiento a lo señalado en el documento de intención de compra, contrato y/o documento que, de origen a la contratación correspondiente, debiendo revisar que los equipos a chatarrizar correspondan a los calefactores retirados. Para esto, se deberá revisar número de ID o Folio marcado en el calefactor y comparar el artefacto retirado con la foto de la validación. Asimismo, es importante comprobar que a los artefactos retirados no les falten las puertas y los ductos de evacuación de gases, cuando corresponda.

7.2.2 Aplicación de multas

En caso de que el proveedor incumpla el contrato o acuerdo complementario, la contraparte técnica deberá aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en la Resolución Exenta Nº 84 del 6 de febrero de 2017, del Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente, que aprueba procedimiento de multa y término anticipado de contrato para procesos de compras y contrataciones.

De acuerdo con la Resolución Exenta Nº 84 antes mencionada, “La contraparte técnica apenas tenga conocimiento del incumplimiento del proveedor contratado, deberá iniciar el proceso sancionatorio correspondiente. Tratándose de incumplimientos que se extiendan en el tiempo, no deberá esperarse al cese del mismo para dar inicio al proceso sancionatorio. (...) En estos casos deberán iniciarse tantos procedimientos sancionatorios como sean necesarios hasta que efectivamente se verifique el cese del incumplimiento o se decida poner término anticipado al contrato.”

El proceso sancionatorio puede culminar con la aplicación de una multa o quedar el proveedor exento de la misma, según corresponda.

Las multas deberán estar siempre previamente establecidas, debiendo ser estipuladas en las bases de licitación, en los Requerimientos de Compra e intenciones de compra, entre otros, según corresponda. Las multas no podrán superar el 30% del monto total del contrato.

En los procedimientos de aplicación de multas, se deberá velar por el cumplimiento a lo previsto en los documentos que regulan la contratación correspondiente⁷, Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Manual de Compras del Ministerio del Medio ambiente, y demás normativa legal vigente que corresponda.

7.3 Postulación y selección de beneficiarios

Esta sección, se focaliza en los procesos asociados a la fase de postulación y selección de beneficiarios. Las fases incluyen las siguientes actividades:

TABLA 2. FASE DE POSTULACIÓN

Proceso	Actividad		Responsable
Elaboración de Bases de postulación, resolución aprobatoria y publicación.	1.	Elaborar las bases de postulación de acuerdo con las características de la convocatoria y a los calefactores disponibles en la región. Para el año 2021, se contará con un modelo de bases aprobado previamente por la DIPRES, los cuales los profesionales de la SEREMI solo podrán modificar las partes autorizadas.	SEREMI
	2.	Enviar bases adjuntas a un memorándum que solicite la tramitación de la resolución que las apruebe, dirigido a la jefa de la División Jurídica, pero el cual debe pasar por medio del sistema institucional de gestión de documentos por revisión de la contraparte técnica del Departamento de Planes y Normas.	SEREMI
	3.	Validar bases y enviar a la División Jurídica para elaborar resolución que las aprueba. La contraparte técnica de nivel central deberá revisar que estas correspondan a bases aprobadas por la DIPRES, que se cumpla con la ponderación de los criterios técnicos (80% para el 2021) y que cuente con puntaje de corte.	Departamento de Planes y Normas
	4.	Elaboración de resolución que aprueba bases.	División Jurídica
	5.	Visación y firma de aprobación.	División Jurídica,

⁷ Tales como, bases de licitación, documento de intención de compra, requerimientos de compra, entre otros.

Proceso	Actividad		Responsable
			Departamento de Planes y Normas y Subsecretario
	6.	Numeración y timbre.	Oficina de Partes
	7.	Publicación de bases en plataforma web de postulación www.recambiodecalefactores.cl y en la Oficina de la SEREMI.	SEREMI
	<i>Nota: Duración aproximada de elaboración de bases de postulación, resolución aprobatoria y publicación: 15 – 25 días hábiles.</i>		
Creación de llamado en página del PRC	1.	Creación del llamado a postulación en la página web del PRC www.recambiodecalefactores.cl , de acuerdo a las bases de postulación y a las instrucciones entregadas por el Departamento de Tecnologías de la Información.	SEREMI
	<i>Nota: Esta actividad debe realizarse al menos 1 día hábil antes del inicio del llamado.</i>		
Difusión del Proceso	1.	Coordinación de estrategias de comunicación y actividades para difusión de la convocatoria con la Consultora de Apoyo o profesionales de la SEREMI, según corresponda.	SEREMI
	2.	Comunicación y difusión de la convocatoria.	Profesionales de la SEREMI o Consultora de Apoyo
	<i>Nota: Cada convocatoria tendrá sus propios métodos y períodos de difusión de acuerdo a la particularidad del llamado y de quien ejecuta la difusión (Consultora de Apoyo, productora o SEREMI).</i>		
Postulación	1.	Crear perfil de postulante en plataforma web www.recambiodecalefactores.cl e ingresar datos de postulación de forma online, o realizar postulación presencial en la oficina designada para ello, en las bases de postulación del llamado correspondiente.	Postulante
	2.	En caso que la postulación sea presencial, se orientará y postulará al usuario.	SEREMI o Consultora de Apoyo
	<i>Nota: La duración del periodo de postulación dependerá de las características de cada región y a las particularidades de cada llamado. Las personas encargadas de recibir las postulaciones presenciales en las oficinas destinadas para el Programa de Recambio, deben ser capacitados sobre el PRC y el llamado correspondiente. Mientras subsista la contingencia sanitaria producto del virus covid-19 se deberá velar por el cumplimiento tanto por parte de los funcionarios como por los recurrentes, a las recomendaciones de la autoridad sanitaria para estos efectos</i>		

La oficina o lugar físico que se utilice por el proveedor de la consultoría de apoyo al programa de recambio de calefactores, en el desarrollo de las actividades relacionadas a la orientación y postulación en los casos correspondientes, será responsabilidad del proveedor de la Consultoría de Apoyo o bien podrá ser facilitada directamente por la SEREMI. El espacio habilitado para este fin deberá cumplir con los estándares mínimos para la atención de público establecido por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Archivo del Ministerio del Medio Ambiente, todo lo cual debe estar contemplado en las bases de licitación, términos de referencia u otro documento, dependiendo del mecanismo de compra a utilizar.

El Departamento de Tecnologías de la Información creará los perfiles de los administradores nacionales, los cuales, a su vez, tendrán la función de crear los perfiles de administradores regionales. en la plataforma web de postulación www.recambiodecalefactores.cl, en donde cada uno podrá revisar el estado de avance de las postulaciones, bajar listado de postulaciones, entre otras actividades.

TABLA 3. FASE DE SELECCIÓN

Proceso	Actividad		Responsable
Preselección	1.	Solicitar al departamento de tecnologías de la información la descarga de base de dato del listado total de postulaciones desde la plataforma web.	Comité de selección
	2.	Revisar el puntaje que la plataforma arrojó de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de postulación.	Comité de selección
	3.	Elaborar una lista de preseleccionados con los postulantes que hayan obtenidos mayores puntajes después de realizado el respectivo ranking. El número de preseleccionados dependerá de las condiciones de cada programa que se está ejecutando en la región y a la disponibilidad de calefactores.	Comité de selección
	4.	Elaboración del acta de preseleccionados firmada por el comité de selección la que deberá ser publicada en la página web del Programa: www.recambiodecalefactores.cl , de acuerdo a las fechas señaladas en las bases de postulación. Además, estará publicada en la SEREMI y, en caso de que corresponda, en la oficina de apoyo al recambio.	Comité de selección
	<i>Nota: El comité de selección estará integrado por tres funcionarios que trabajen en el Programa, ya sea de la región o del Nivel Central, que serán designados por el SEREMI y el Jefe del DPN. La designación debe constatar en los memos conductores respectivos. El plazo para este proceso es de aproximadamente 5 días hábiles o según lo establecido en las bases de postulación⁸.</i>		
Validación de antecedentes de preseleccionados	1.	Comprobación de antecedentes de los preseleccionados, donde se visitará la dirección de la vivienda o establecimiento ingresado por el postulante y/o validación vía remota ⁹ . También es muy importante corroborar el RUT, nombre y apellidos.	Consultora de Apoyo o SEREMI
	2.	En caso de que sea la consultora quién ejecute esta etapa, el profesional de la SEREMI deberá solicitar vía correo electrónico, semanalmente o de acuerdo con lo establecido en los contratos y/o bases de licitación u otro, la lista de las viviendas que han sido validadas y su resultado. Una vez que se haya validado la información de las viviendas, el comité de selección realizará una revisión de la información entregada por la Consultora de Apoyo.	SEREMI
	<i>Nota: Los plazos dependen del número de validaciones que se requieran, por lo que se dejarán debidamente establecidos en las bases de postulación.</i>		
Seleccionados	1.	Se elaborará un acta de seleccionados con los puntajes más altos por línea/modelo ofertado en las bases de postulación. El acta deberá estar firmada por la comisión de selección y publicada en www.recambiodecalefactores.cl y en la Oficina de la SEREMI.	Comité de selección
	2.	Llamar a los seleccionados para informarle que son beneficiarios, y si corresponde, sobre el copago que deben realizar.	Consultora de apoyo o SEREMI

⁸ El proceso de preselección puede realizarse en un plazo menor al establecido.

⁹ Mientras subsista la contingencia sanitaria producto del virus COVID-19, para estos efectos se deberá verificar las contrataciones que dan origen al desarrollo de estas actividades.

Proceso	Actividad		Responsable
	<i>Nota: El plazo de este proceso es de aproximadamente 5 días hábiles o el tiempo que se establezca en las respectivas bases de postulación¹⁰.</i>		
Copago	1.	Gestión del copago	Beneficiario
	2.	Recepción del copago	Empresa Instaladora
	<i>Nota: Algunos llamados pueden estar exentos de copago. La duración del periodo de copago dependerá de las características de cada región y a las particularidades de cada llamado, por lo que se dejará debidamente establecido en las bases de postulación.</i>		
Resolución de beneficiarios	1.	Luego de la instalación de todos los calefactores por cada llamado realizado en las regiones, se elaborará la lista de beneficiarios, la que debe enviarse al Nivel Central adjunto a un memo dirigido a la jefa de la División Jurídica, previamente el memo conductor debe pasar para validación, por el sistema de gestión de documentos, de la contraparte técnica de la División de Calidad del Aire y Cambio Climático para revisión.	SEREMI
	2.	Revisar y enviar mediante memorándum los antecedentes a la División Jurídica, para solicitar la elaboración de resolución que aprueba nómina de los beneficiarios de determinado llamado.	Departamento de Planes y Normas
	3.	Elaboración de resolución que aprueba nómina de los beneficiarios de determinado llamado.	División Jurídica
	4.	Visación y firma de resolución	División Jurídica, Departamento de Planes y Normas y Subsecretario
	5.	Numeración y timbre	Oficina de Partes
	6.	Publicación de la resolución en la plataforma web www.recambiodecalefactores.cl ¹¹	Departamento de Planes y Normas

Es importante tener presente que se pueden publicar varias actas de preseleccionados y seleccionados en un mismo llamado, con el fin de poder realizar todos los recambios disponibles para éste.

En caso de renuncia o desistimiento, se deberá publicar un acta de “desistidos y/o renunciados” en la página web, esta acta deberá estar correctamente firmada por la comisión evaluadora.

7.4 Instalación y seguimiento post instalación

Esta sección, se focaliza en los procesos asociados a la fase de instalación y post venta. La fase incluye las siguientes actividades:

TABLA 4. FASE DE INSTALACIÓN Y SEGUIMIENTO POST INSTALACIÓN

Proceso	Actividad		Responsable
Instalación del artefacto	1.	Contactar al beneficiario para programar fecha y hora de instalación.	Empresa Instaladora
	2.	Instalación del equipo. Cada instalación posee características especiales de acuerdo al artefacto que se va a instalar, si se va a cambiar de posición el artefacto, entre otros. La empresa retira el artefacto antiguo y	Empresa Instaladora

¹⁰ El proceso de selección puede realizarse en menos plazo de lo establecido.

¹¹ También se deberá publicar en el portal de Transparencia Activa.

Proceso	Actividad		Responsable
		posteriormente es chatarrizado.	
	3.	Una vez instalado el equipo, el beneficiario debe firmar el Certificado de Conformidad y Aceptación (CCA), que queda en custodia de la empresa hasta la entrega de los informes establecidos en el contrato. Además, este deberá contar con la firma por parte del instalador y del instalador eléctrico en caso de requerirse.	Beneficiario
	4.	Cuando los CCA sean entregados a la SEREMI, a través de los informes establecidos en los contratos con la empresa instaladora, se deberán revisar exhaustivamente, corroborando el RUT, nombre y apellidos, que el domicilio corresponda a la vivienda que postuló y la firma en todas las copias. Posterior a esto el funcionario o funcionaria de la SEREMI deberá firmar este documento.	SEREMI
	5.	Se debe visitar la vivienda del beneficiario y verificar la correcta instalación, además de que el equipo cuente con la placa de identificación.	Consultora de Apoyo
	<i>Nota: La duración del periodo de instalación dependerá de las características de cada región y a las particularidades de cada llamado, por lo que se dejará debidamente establecido en los documentos de intención de compra, bases de licitación u otros documentos, dependiendo del mecanismo de compra a utilizar.</i>		
Post instalación	1.	Contactarse con la empresa instaladora y presentar reclamo en caso de existir fallas en los equipos.	Beneficiario
	2.	La fecha, hora y motivo del reclamo deberá ser registrado en una planilla Excel. Contactarse con el beneficiario y solucionar reclamo. La resolución del reclamo, junto con la fecha y hora, debe quedar registrada en la planilla.	Empresa Instaladora
	3.	Los profesionales a cargo deben velar por que las empresas instaladoras cumplan con su compromiso de post instalación en los tiempos comprometidos en la intención de gran compra u otro documento, dependiendo del mecanismo de compra a utilizar.	SEREMI y Departamento de Planes y Normas
	4.	Verificar que los beneficiarios que hayan realizado reclamos hayan sido atendidos y que el problema se haya resuelto.	SEREMI
	<i>Nota: Este proceso culminará cuando expire la vigencia del contrato con la empresa instaladora.</i>		
Evaluación del llamado	1.	Se debe aplicar una encuesta de seguimiento post instalación a los beneficiarios, idealmente luego de una temporada de uso.	SEREMI del Medio Ambiente
	2.	Se realizará una evaluación del llamado que incorpore al menos: a) número y tipo de artefactos chatarrizados b) evaluación de los equipos nuevos instalados c) evaluación de la empresa instaladora d) evaluación de la consultora de apoyo	SEREMI del Medio Ambiente y Departamento de Planes y Normas

7.5
Seguimiento y control de avance

Desde el departamento de Planes y Normas, de manera mensual se pedirá a los encargados regionales del Programa que reporten los avances de, según formato enviado el cual incluye:

- Estado de procesos de adquisición.
- Estado de procesos de licitación de consultoría de apoyo.
- Número de calefactores instalados.

- Números de artefactos chatarrizados.

8 DIAGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

A continuación, se presenta el diagrama con las funciones internas y externas de la implementación del Programa. Este diagrama solo considera la opción de adquisición de calefactores y su respectivo servicio de instalación y chatarrización mediante el procedimiento de grandes compras en Convenio Marco. En algunos casos puntuales cuando se necesita algún servicio especial, como equipos de aire acondicionado con conexión eléctrica exclusiva o equipos de aire acondicionado con paneles fotovoltaicos, se adquirirán estos servicios mediante licitaciones públicas.

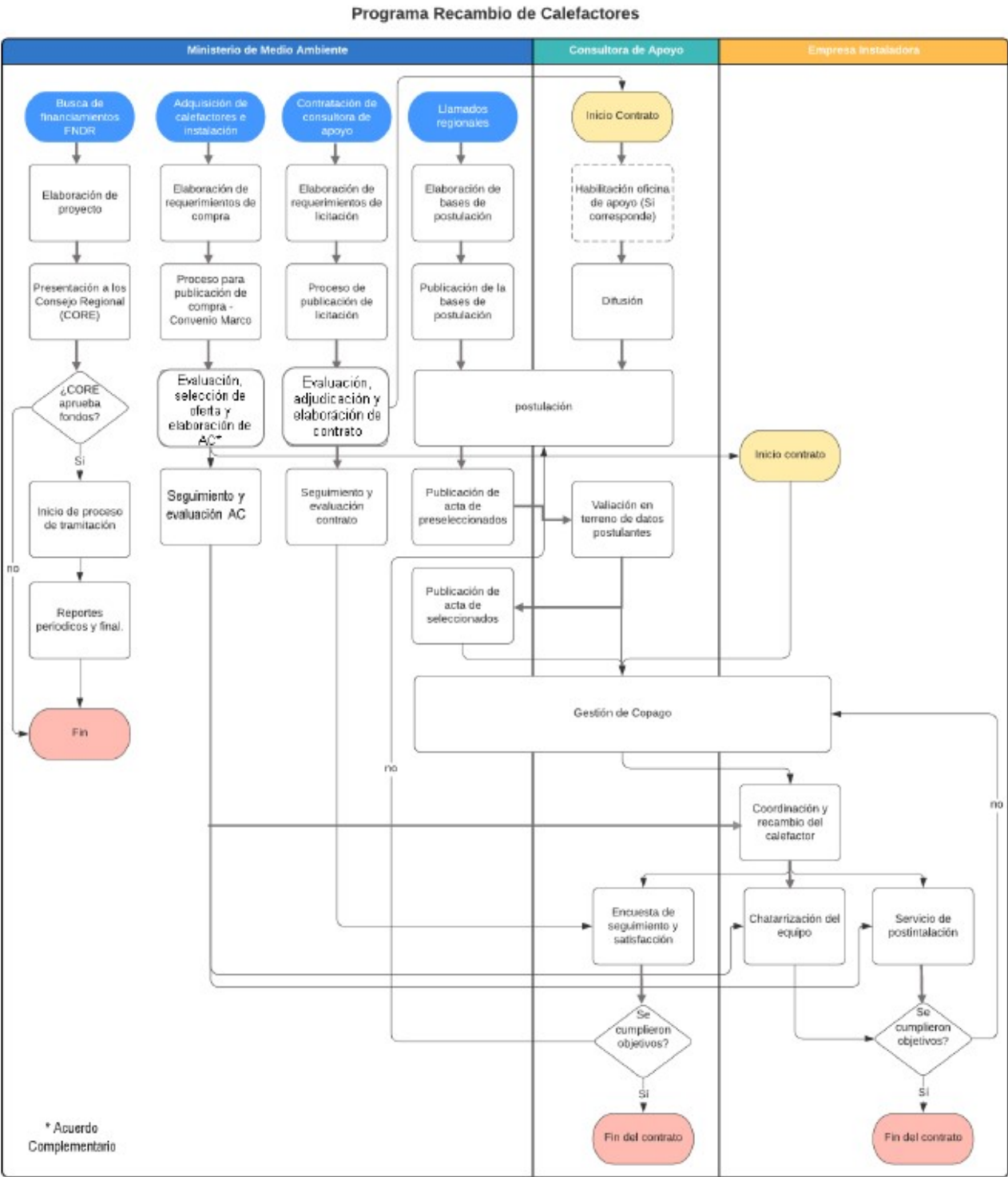


Diagrama 7.- funciones internas y externas de la implementación del programa de recambio¹²

9 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

9.1 Implementación de reuniones semanales.

Se organizarán dos reuniones semanales de coordinación general del Programa. En estas reuniones deberán participar: SEREMIs con Programa de Recambio, jefe del Departamento de Planes y Normas, un representante de cada una de las siguientes dependencias: División de Administración y Finanzas, División Jurídica, Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, además de un representante del Gabinete de la Ministra.

¹² Mientras subsista la contingencia sanitaria producto del virus COVID-19, las validaciones de antecedentes se podrán realizar de manera remota, para estos efectos se deberá verificar las contrataciones que dan origen al desarrollo de estas actividades

El objetivo de esta coordinación general es el seguimiento semanal de los avances de los respectivos llamados, analizar, tomar medidas ante eventuales problemáticas y buscar formas de mejorar la ejecución e implementación de Programa en las distintas regiones.

Se implementará una planilla en línea para reportar los avances de los distintos procesos de adquisición y contratación del Programa, ya sean adquisición de los calefactores y su respectivo servicio de instalación, como también los procesos de licitación de consultorías de apoyo.

Además, los Seremis deberán reportar los avances con sus respectivos Gobiernos Regionales por la adjudicación de fondos mediante el Fondo Nacional de Desarrollo Regional, además del avance de las instalaciones.

9.2 Funciones y responsabilidades

En el capítulo 6 del presente Manual, se detalla cómo se deben adquirir los bienes y servicios, la composición del comité de evaluación y de la contraparte técnica, además de sus funciones y responsabilidades. También se encuentra descrito, en el diagrama 6, el proceso de compras, actividad por actividad, unidad responsable y tiempos promedio de duración.

A continuación, se presenta un cuadro donde se detalla las responsabilidades de mayor relevancia de cada funcionario, según etapa del proceso.

9.2.1 Proceso de adquisición de bienes y servicios:

Actividad/ proceso	Región			División de Calidad del Aire y Cambio Climático- Nivel Central		Equipo multidisciplinario		
	Seremi	DAF regiona l	Encargado Programa o Profesiona l	Jefe Departamento de Planes y Normas	Profesional Nivel Central	PPCG	Dpto. Compras	División Jurídica
Elaboración de Intención de compra / Licitación			X		X			
Refrendación Presupuestaría						X		
Revisión Intención de Compra/Bases de Licitación u otro, según corresponda.							X	X
Aprobación Intención de Compra /Licitación u otro, según corresponda.	X			X	X		X	X
Publicación Compra/Licitació n							X	
Evaluación de ofertas			X		X			
Revisión de Selección de Oferta	X			X			X	X
Elaboración de la resolución que aprueba Selección de oferta							X	X

Actividad/ proceso	Región			División de Calidad del Aire y Cambio Climático- Nivel Central		Equipo multidisciplinario		
	Seremi	DAF regiona l	Encargado Programa o Profesiona l	Jefe Departamento de Planes y Normas	Profesional Nivel Central	PPCG	Dpto. Compras	División Jurídica
Solicitud de Documentos para contratación del Proveedor							X	
Elaboración de Acuerdo Complementario / Contrato								X
Resolución que aprueba Acuerdo Complementario / Contrato				X	X		X	X
Compromiso Presupuestario		X					X	
Emisión de Orden de Compra / Publicación de Acuerdo Complementario							X	

9.2.2 Proceso asociado a la Postulación al Programa de Recambio de Calefactores:

Actividad/ proceso	Región		Nivel Central			
	Seremi	Encargado Programa o Profesional	Profesional Nivel Central Departamento Planes y Normas	Jefe Departamento de Planes y Normas	Jefe de División de Calidad del Aire y Cambio Climático	División Jurídica
Elaborar bases de postulación		X	X			
Solicitud de tramitación de la Resolución que aprueba Bases de Postulación	X	X	X	X	X	
Revisión y elaboración de Resolución que aprueba Bases de Postulación						X
Visto Bueno de Resolución de Bases de postulación			X	X	X	X
Creación del llamado en página web del Programa de Recambio de Calefactores		X				
Publicación de Bases		X				
Proceso de Difusión del llamado		X				
Apoyo en postulaciones al llamado		X	X			
Revisión base de datos al término del periodo de postulación		X	X			

Actividad/ proceso	Región		Nivel Central			
	Seremi	Encargado Programa o Profesional	Profesional Nivel Central Departamento Planes y Normas	Jefe Departamento de Planes y Normas	Jefe de División de Calidad del Aire y Cambio Climático	División Jurídica
Elaboración y publicación de acta de preseleccionados		X	X			
Validación y revisión de datos de postulación		X	X			
Elaboración y publicación de acta de Seleccionados		X	X			
Aviso del periodo de Copago a Seleccionados		X				
Seguimiento al estado de los Copagos		X	X			
Coordinación y seguimiento a los procesos de Recambios de Calefactores		X				
Elaboración y publicación de actas de desistidos y/o renunciados		X	X			
Participación y supervisión de procesos de chatarrización		X				
Supervisión en terreno de Procesos de Recambios		X				
Elaboración de Acta de beneficiarios finales del Llamado		X	X			
Solicitud de elaboración de Resolución de Beneficiarios	X	X	X	X	X	
Elaboración de Resolución que aprueba Beneficiarios						X
Revisión, visto bueno y publicación de Resolución que aprueba nómina de Beneficiarios			X	X	X	X

9.2.3 Gestión de contratos

Actividad/ proceso	Región		Nivel Central		
	Encargado Programa o Profesional	DAF Regional	Profesional Nivel Central – Departamento Planes y Normas	División Jurídica	Dpto. Compras
Control y seguimiento de avance de actividades	X		X		
Reuniones periódicas con proveedores/consultores	X		X		
Revisión de informes y seguimiento a sus plazos de entrega.	X		X		

Actividad/ proceso	Región		Nivel Central		
	Encargado Programa o Profesional	DAF Regional	Profesional Nivel Central – Departamento Planes y Normas	División Jurídica	Dpto. Compras
Gestionar evaluación proveedor y de solicitud de pago	X		X		
Gestión de pago ¹³		X			X
Proceso de aplicación de multas (Elaboración informe técnico 1 y notificación al proveedor y elaboración informe técnico 2)	X		X		
Elaboración de Resolución de aplicación de multa				X	
Notificación y Publicación					X
Solicitud de modificación y/o ampliación de contrato	X		X		
Revisión de documentos administrativos y solicitud de boleta de garantía. Solicitud de modificación y/o ampliación de contrato					X
Elaboración de Resolución de modificación de contrato				X	
Requerimiento documento en garantía / Firma proveedor y Publicación de modificación de contrato.					X

9.2.4 Gestiones globales de la Ejecución del Programa de Recambio

Actividad/ proceso	Región		Nivel Central				
	SEREMI	Encargado Programa o Profesional	Jefe de División de Calidad del Aire y Cambio Climático	Jefe Departamento de Planes y Norma	Profesional Nivel Central – Departamento de Planes y Norma	División Jurídica	PPCG
Elaboración de Proyectos para presentar a Gobiernos Regionales para fondos FNDR		X			X		
Presentación de proyectos a Gobiernos Regionales	X	X					
Revisión de convenios para fondos FNDR						X	
Seguimiento a la ejecución de los Convenios FNDR.		X					
Control de ejecución de presupuesto							X
Reportes de Ejecución de Presupuesto		X			X		
Control de avance de Indicadores							X
Reportes de Indicadores		X			X		
Participación de Mesas Ministeriales				X	X		
Participación en proyectos de Calefacción Distrital		X		X	X		

¹³Según corresponda



Reportes a Servicios Externos				X	X		X
Elaboración de respuestas OIRS, SAIP y Transparencia Activa		X			X		
Visto bueno de SAIP			X			X	

2.- **COMUNÍQUESE y CAPACÍTESE** a los funcionarios que intervienen en los procesos mencionados en el presente manual.

3.- **TÉNGASE PRESENTE**, que la entrada en vigencia del presente manual será a contar de la fecha de la presente Resolución Exenta.

4.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7° letra g) de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JAVIER NARANJO SOLANO
SUBSECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE

KOV/LRL/RMG/LCC/CGB/NOP

Según Distribución:

- Gabinete Subsecretario
- División Jurídica
- División de Calidad del Aire y Cambio Climático
- Departamento de Planes y Normas
- SEREMI del Medio Ambiente región de O’Higgins
- SEREMI del Medio Ambiente región del Maule
- SEREMI del Medio Ambiente región de Ñuble
- SEREMI del Medio Ambiente región del Biobío
- SEREMI del Medio Ambiente región de La Araucanía
- SEREMI del Medio Ambiente región de Los Ríos
- SEREMI del Medio Ambiente región de Los Lagos
- SEREMI del Medio Ambiente región de Aysén
- Oficina de Partes.