



Subsecretaría del Interior  
Departamento de Acción Social

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES  RECIBIDO
---

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART JURIDICO		
DEPT R Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB DEP C. CENTRAL		
SUB DEP E CUENTAS		
SUB DEP C P Y BIENES NAC		
DEPART AUDITORIA		
DEPART V O P. U y T		
SUB DEP MUNICIPI		
REFRENDACION		
REF POR	\$	
IMPUTAC		
ANOT POR	\$	
IMPUTAC		
DEDUC DTO		

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PUBLICA  17 ENE 2017  OFICINA DE PARTES TOTALMENTE TRAMITADO
--

APRUEBA INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL FONDO ORGANIZACIÓN REGIONAL DE ACCIÓN SOCIAL, ORASMI.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 7.506 /

SANTIAGO, DE 15 DE DICIEMBRE DEL 2016.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 del año 2000, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.502 del año 2011, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, y modifica diversos cuerpos legales; en la Ley N° 19.886 del año 2003, de Bases Generales sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Ley N° 19.880 del año 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Resolución Exenta N° 11.022 de 29 de diciembre del año 2015, que Reemplaza la Resolución Exenta N° 1.894 de 27 de marzo del año 2015, que Aprueba Instructivo que Establece los Procedimientos del Fondo ORASMI; la Circular N° 77, de 29 de diciembre del año 2015, que Informa puesta en marcha del Sistema de Ingreso

17 ENE 2017  GOBERNACION PROVINCIAL PETOP
--

14934701

y Evaluación de Peticiones ORASMI; la Resolución N° 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas y la Resolución N° 1.600 que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

**CONSIDERANDO:**

1°Que, es necesario perfeccionar y uniformar el sistema de adquisiciones utilizado, para efectuar la entrega de las prestaciones del Fondo ORASMI aprobadas mediante el acto administrativo correspondiente, por las distintas Unidades del Servicio de Gobierno Interior y por el Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior,

2° Que, se debe resguardar la actuación proba y transparente por parte de los órganos de la Administración del Estado, al momento de efectuar las contrataciones y/o gestiones necesarias destinadas a efectuar la entrega de los distintos bienes y/o servicios aprobados con cargo al Fondo Organización Regional de Acción Social, ORASMI.

**RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE**, el siguiente instructivo que establece el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Fondo Organización Regional de Acción Social, ORASMI, cuyo tenor es el siguiente:

## INDICE

1. Introducción. ....	5
2. Objetivos. ....	5
3. Normativa que Regula el Proceso de Compra. ....	5
4. Definiciones y Siglas. ....	7
5. Principios que Rigen la Adquisición de Bienes y Servicios . ....	10
5.1 <u>Principio de Juridicidad.</u> ....	10
5.2 <u>Principio de Libre Concurrencia.</u> ....	10
5.3 <u>Principio de Publicidad y Transparencia.</u> ....	10
5.4 <u>Principio de Economía y Eficiencia.</u> ....	10
5.5 <u>Principio de Gratuidad.</u> ....	10
5.6 <u>Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario.</u> ....	11
5.7 <u>Principio de Integridad.</u> ....	11
5.8 <u>Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones.</u> ....	11
5.9 <u>Principio de Completitud de las Operaciones.</u> ....	11
6. Principios que Rigen el Fondo ORASMI . ....	11
6.1 <u>Principio de Igualdad.</u> ....	11
6.2 <u>Principio de Efectividad.</u> ....	12
6.3 <u>Principio de Eficiencia.</u> ....	12
6.4 <u>Principio de Complementariedad.</u> ....	12
6.5 <u>Principio de Urgencia.</u> ....	13
6.6 <u>Principio de Oportunidad.</u> ....	13
7. Procedimiento. ....	13
7.1 <u>Antecedentes de Compra.</u> ....	13
7.2 <u>Validación de Compra.</u> ....	14
<u>Aportes.</u> ....	15
<u>Co aportes.</u> ....	16
<u>Forma de contratación de los co aportes.</u> ....	17
1. <u>Prestaciones en que los recursos del Fondo ORASMI complementan aportes.</u> ....	17
2. <u>Existencia de un vínculo contractual entre privados.</u> ....	17



3. <u>De no existir un vínculo contractual previo</u> .....	17
7.3 <u>La Aprobación Técnica</u> .....	18
7.4 <u>Visación Jurídica</u> .....	18
7.5 <u>De las Resoluciones</u> .....	19
7.6 <u>El Proceso de Compras: Condiciones Básicas</u> .....	19
A) <u>Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos) de productos o servicios que no se encuentren en convenio marco</u> .....	20
B) <u>Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 y menor o igual a 10 UTM (impuestos incluidos) de productos o servicios que no se encuentren en convenio marco</u> .....	20
C) <u>Proceso de Compra cuando existen Convenios Marco vigentes</u> .....	21
D) <u>Generación de Contratos de Suministro de Bienes o Servicios</u> .....	23
E) <u>Compra o Contratación por Licitación Pública</u> .....	¡Error! Marcador no definido.24
F) <u>Compras por Licitación Privada o por Trato o Contratación Directa</u> .....	25
8. <u>Procedimiento de Entrega de las Prestaciones</u> .....	26
8.1 <u>De la Recepción de los Bienes Adquiridos</u> .....	26
8.2 <u>Del Recibo Conforme de la Prestación</u> .....	27
9. <u>Procedimiento de Pago y Rendición de Cuentas</u> .....	27
9.1 <u>Documentación de Respaldo</u> .....	27
9.2 <u>Modalidad de Pago de los Co Aportes</u> .....	28
10. <u>Seguimiento de los Casos</u> .....	28
16. <u>ANEXOS</u> .....	
A. <u>Declaración Jurada</u> .....	31



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL FONDO ORASMI.

### 1. Introducción

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior y de los Departamentos Sociales de las Intendencias y Gobernaciones que administran el Fondo de Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ORASMI) y ha sido elaborado especialmente para el Fondo ORASMI en consideración a su naturaleza, especificidad y principios que rigen la entrega de las prestaciones aprobadas, de acuerdo a lo contemplado en la Resolución Exenta N° 7.505 de 15 de diciembre del año 2016.

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones con que cuenta cada Servicio, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", se aplicará en forma supletoria a lo contenido en el presente documento, siempre que el referido Manual no contenga un apartado especial relativo a ORASMI.

### 2. Objetivos.

El presente Manual tiene por objeto formalizar las prácticas de compras y contrataciones y uniformar el procedimiento relativo a la adquisición de bienes y servicios que se financien con los recursos que anualmente la Ley de Presupuestos asigna a la Subsecretaría del Interior, específicamente al Fondo de Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior "ORASMI".

### 3. Normativa que regula el proceso de compra.

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

- ☐ DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ☐ Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ☐ Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado
- ☐ Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- ☐ Ley de Presupuestos del Sector Público, del año que corresponda.
- ☐ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- ☐ Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que Establece Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- ☐ Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- ☐ Directivas de Chile Compra.
- ☐ Resolución Exenta N° 7.505 de 15 de diciembre del año 2016, que reemplaza Instructivo ORASMI aprobado mediante Resolución Exenta N° 7.506 de 29 de diciembre del año 2015, que establece los procedimientos del Fondo ORASMI, o el acto administrativo que lo reemplace.
- ☐ Circulares vigentes sobre la Administración del Fondo ORASMI.

#### 4. Definiciones y Siglas.

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

- **Aportes.** Conforme señala el artículo 25 de la Resolución Exenta N° 7.505 de diciembre del año 2016, que Reemplaza Instructivo del Fondo ORASMI, *“constituyen aportes para la adquisición de prestaciones aquellas en que los recursos del Fondo ORASMI, financian la totalidad del valor bien o la prestación del servicio, que se trate”*.
- **Bases:** Documento aprobado mediante un acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y servicios a contratar y que regula el proceso de compra y determina el contenido fundamental del contrato definitivo.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por Chile Compra y puestos en el Portal Mercado Público.
- **Carta de Respaldo:** Documento de orden administrativo, de carácter excepcional, suscrito por la autoridad competente, que determina el compromiso con el proveedor, y que tiene como función respaldar la entrega de la prestación aprobada. Este documento podrá emitirse sólo en casos debidamente calificados.
- **Chile Compra:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Chile Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado.
- **Co aportes:** Conforme señala el artículo 26° de la Resolución Exenta N° 7.505 de diciembre del año 2016, que Reemplaza Instructivo del Fondo ORASMI, , se consideran co aportes,
  1. La adquisición de prestaciones en que los recursos del Fondo ORASMI complementan los aportes que efectúan otros actores de la red pública y privada, o el propio beneficiario, para la adquisición del bien y/o prestación del servicio o bien, en aquellos casos en que el proveedor es aquel a quien todas las instituciones que aportan a la adquisición, acuerdan comprar.



2. Aquellos en que existe un vínculo contractual entre privados, siendo uno de ellos el beneficiario del Fondo ORASMI, y respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
  3. Aquellos en que no existiendo un vínculo contractual entre privados (persona jurídica y beneficiario), y considerando la naturaleza de la prestación aprobada, no es posible reemplazar al prestador del servicio por no existir alternativas o sustitutos razonables.
- **Aprobación Técnica de Solicitudes ORASMI:** Instancia de revisión técnica-social de las peticiones requeridas al Fondo ORASMI, previamente validadas por la Unidad de Adquisiciones. Aquellas peticiones evaluadas que cumplen con los requisitos de aprobación, son presentadas a la autoridad con la finalidad de que proceda a su sanción mediante la dictación del acto administrativo correspondiente.
  - **Factura:** Documento tributario emitido por el proveedor con el detalle del bien adquirido o servicio prestado, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.
  - **Monto Sugerido:** Corresponde a aquel monto estimado por el profesional del área social responsable del caso, como necesario para efectuar la entrega de la prestación requerida.
  - **Monto Otorgado:** Aquel validado por el Perfil Adquisiciones del Sistema de Ingreso y Evaluación de Peticiones (SIEP), de acuerdo a las cotizaciones efectuadas, y corresponde al monto máximo de la prestación que podría ser aprobado con cargo al Fondo ORASMI.
  - **Monto de la Compra:** Corresponde al monto final pagado por la entrega del bien o prestación del servicio aprobado, es aquel que en definitiva, se descuenta del presupuesto final.
  - **Orden de Compra/ Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso con el proveedor, y que tiene como función respaldar la compra de la prestación aprobada. En cada oportunidad debe ser validado con la firma del responsable del proceso de compra de que se trate, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos.

- **Portal Mercado Público:** Corresponde al sitio web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o portal de internet en que se encuentra el Sistema de Información (SI) de Compras y Contrataciones a cargo de Chile Compra.
- **Petición:** Es la solicitud formal, efectuada por un requirente, de la necesidad de que se apruebe por el Fondo ORASMI la entrega de una determinada prestación.
- **Prestación:** Es el bien o servicio solicitado por el requirente.
- **Resolución Aprobatoria del Fondo ORASMI:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente en el ejercicio de una potestad pública, en el cual se declara el tipo de prestación y monto aprobado. En ella se ordena además, la imputación presupuestaria de la suma aprobada y la obligación de suscripción del Recibo Conforme de la prestación.
- **Requirente:** Persona natural que efectúa una petición ante un profesional del área social del Fondo ORASMI.
- **Recibo Conforme:** Documento de orden administrativo que da cuenta del hecho de haberse efectuado la entrega de una determinada prestación al beneficiario de la misma o a su representante. Este documento debe contar con la firma de las personas señaladas y del profesional responsable del caso.
- **Renuncia a Beneficio:** Acto de orden administrativo, en virtud del cual el beneficiario de una prestación ya aprobada manifiesta su intención de renunciar voluntariamente a la entrega del bien y/o servicio aprobado con cargo al Fondo ORASMI.
- **Sistema de Ingreso y Evaluación de Peticiones (SIEP):** Sistema informático de administración, seguimiento y control administrativo y presupuestario de las peticiones del Fondo ORASMI.
- **Validación de Compra:** Acto a través del cual la Unidad de Adquisiciones del Fondo ORASMI determina la factibilidad de compra de la prestación requerida en conformidad a la normativa vigente.

## **5. Principios que Rigen la Adquisición de Bienes y Servicios.**

Los principios rectores que rigen las compras públicas, y que deben aplicarse en todo sistema de contratación son:

### ***5.1 Principio de Juridicidad.***

Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios que participen del proceso de compra deben sujetarse a la ley y normativa vigente.

### ***5.2 Principio de Libre Concurrencia.***

En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los que los proveedores deseen presentar ofertas.

### ***5.3 Principio de Publicidad y Transparencia.***

Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatoria su publicación en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública.

### ***5.4 Principio de Economía y Eficiencia.***

Se deben utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. Esto se traduce en dos aspectos; por un lado, cuidar que la relación entre la calidad de los productos y sus costos sea la adecuada y, por otro, que el proceso de compra sea realizado sin usar ni destinar más recursos humanos y físicos que los estrictamente necesarios.

### ***5.5 Principio de Gratuidad.***

Las Bases, sus Modificaciones y Aclaraciones, la Adjudicación y el Contrato de Suministro o de Servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones a cargo de Chile Compra, en forma gratuita. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado sistema, procediendo su entrega en igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados.



### **5.6 Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario.**

El adjudicatario debe corresponder al oferente que, de entre todos los participantes que acrediten idoneidad técnica y financiera de acuerdo a las exigencias establecidas en las Bases respectivas, sea el más conveniente para los intereses del licitante.

### **5.7 Principio de Integridad.**

La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.

### **5.8 Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones.**

Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar el procedimiento para llevarlas a cabo.

### **5.9 Principio de Completitud de las Operaciones.**

Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contratación directa publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

## **6. Principios que rigen el Fondo ORASMI.**

Entre los artículos 6 a 6.6 de la Resolución Exenta N° 7.505 de diciembre del año 2016, que Reemplaza Instructivo del Fondo ORASMI, se señala que "el procedimiento de evaluación de las solicitudes y de entrega de las prestaciones aprobadas", está sometido a los siguientes principios:

### **6.1. Principio de Igualdad.**

Todas las solicitudes accederán con justicia e igualdad a la evaluación del beneficio, lo que implica la búsqueda de resultados justos sin distinción. Este principio obliga a evaluar todas las peticiones que se realizan a los Departamentos

Sociales, y también a generar las condiciones para que todas las personas puedan formular una solicitud de ayuda, sin importar su lugar de residencia.

#### **6.2. Principio de Efectividad.**

Se concederá el beneficio si la ayuda constituye un aporte que contribuirá a la superación del estado de vulnerabilidad que generó la solicitud.

#### **6.3. Principio de Eficiencia.**

El monto de ayuda aprobado para una solicitud tendrá estrecha relación con los recursos presupuestarios disponibles y con la estimación de la cobertura de solicitudes a aprobar durante el período. No se fijan montos mínimos ni máximos de entrega de ayudas, los que serán determinados por el criterio del/la profesional que evalúa las solicitudes, en conformidad a este principio.

#### **6.4. Principio de Complementariedad.**

Se debe propender a que el aporte aprobado para una solicitud sea un complemento al esfuerzo individual del solicitante, de la red social existente, tanto a nivel local, provincial, regional, y/o nacional.

#### **6.5. Principio de Urgencia.**

La asignación de los beneficios debe ser priorizada respecto del total de solicitudes y a la urgencia de éstas.

#### **6.6. Principio de Oportunidad.**

La aprobación de prestaciones está orientada a remediar una condición o situación de vulnerabilidad presente en la persona que lo solicite, procurando dar una respuesta rápida y eficaz, promoviendo la capacidad de priorizar y adaptar los procesos acorde a las necesidades específicas de cada usuario.

## 7. Procedimiento.

### 7.1. Antecedentes de Compra.

En esta etapa el/la analista, asistente o trabajador social, responsable del caso, debe señalar todas las características del bien o servicio requerido por el/la peticionario/a, indicando además, si la modalidad de financiamiento es un aporte o co aporte.

Si se trata de un aporte es indispensable que el/la analista incorpore la mayor cantidad de información que permita, al usuario Perfil Adquisiciones, explorar las posibilidades que ofrece el mercado en función del requerimiento. La información mínima a señalar en esta etapa es la siguiente:

- Detalle del producto, bien y/o servicio requerido, y alternativas de reemplazo si las hubiere.
- Cantidad aproximada que se pretende aportar.
- Indicar si el despacho del bien requerido forma parte del requerimiento.
- Señalar la dirección en que debe ser entregado el bien.
- Monto sugerido del aporte que se pretende efectuar.
- Valor unitario aproximado del producto, bien y/o servicio, o cotización si la hubiere para contar con referencia.
- De preferencia, adjuntar documento que especifique las características del producto, bien y/o servicio, a aportar para facilitar la búsqueda de cotizaciones por parte del Perfil Adquisiciones.

Si la prestación a financiar corresponde a un co aporte la información requerida para enviar la petición al estado de validación de compra es la siguiente:

- Detalle del producto, bien y/o servicio requerido.
- Identificación de las instituciones públicas o privadas que co aportan a la adquisición del bien o prestación del servicio.
- Identificación del proveedor.
- Adjuntar la cotización del proveedor acordado por las instituciones co aportantes. La cotización debe contener los datos de identificación del proveedor y señalar el monto total del bien o servicio requerido.



- Cuando corresponda, adjuntar documento que acredite relación contractual con el proveedor y valor de la prestación a financiar.
- Indicar monto del co aporte que se pretende efectuar.

Cabe señalar que la documentación de respaldo que debe adjuntarse es tan sólo la requerida para validar la compra según el ámbito de prestación del Fondo ORASMI, estos son, salud, vivienda y habitabilidad, educación, asistencia social, emprendimiento y capacitación laboral y discapacidad, las cuales se encuentran señaladas en Resolución Exenta N° 7.505 de 15 diciembre del año 2016.

## **7.2. Validación de Compra.**

El procedimiento de adquisiciones comienza cuando los/las profesionales del área social del Fondo ORASMI envían a través del SIEP, las peticiones de prestación efectuadas por los requirentes con la finalidad de que se determine, por el Perfil Adquisiciones, la factibilidad de adquisición.

En la etapa de validación de compra, el Perfil Adquisiciones del SIEP, debe realizar las siguientes actuaciones:

- a) Verificar que la descripción del bien o servicio requerido, efectuada por el/la profesional del área social, se sustente por sí misma. En caso de ser necesario, solicitar información adicional.
- b) Solicitar cotizaciones a proveedores, cuando corresponda.
- c) Verificar el contenido de la cotización (validez, plazos de entrega, forma de pago, despacho, otros).
- d) Verificar los datos del proveedor (razón social, rol único tributario, información de contacto).

En caso que la descripción del bien o servicio requerido sea incompleta o errónea, se procede por el Perfil Adquisiciones a efectuar la devolución del caso, a través del SIEP, al profesional del Fondo ORASMI responsable del mismo.

En caso de efectuarse la validación de la compra, el requerimiento pasa al estado "Aprobación Técnica", lo que significa que los casos validados se consolidan con la

finalidad de que se proceda a efectuar la última revisión técnica-documental del caso por parte del profesional del área social responsable.

En esta etapa se determina además, por el Perfil Adquisiciones la modalidad de compra, considerando lo indicado por el profesional de área social, en la etapa Antecedentes de Compras, es decir, si es un aporte o un coaporte.

La determinación de la modalidad de compra se efectuará en función a los siguientes criterios:

☐ **Aportes.**

De acuerdo a lo señalado en el artículo 25 de la Resolución Exenta N° 7.505 de diciembre del año 2016, que reemplaza Instructivo del Fondo ORASMI, constituyen aportes para la adquisición de prestaciones aquellas en que los recursos del Fondo ORASMI, financian la totalidad del valor bien o la prestación del servicio, que se trate.

La forma de contratación se efectuará siempre a través del SI, ya sea a través de convenio marco, licitación pública, privada o trato directo, en conformidad a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

De acuerdo a lo anterior la modalidad de compra se define según lo siguiente:

- a) Convenio Marco, siempre que el bien y/o servicio aprobado se encuentre disponible en el catálogo de Convenios Marco vigente.
- b) Licitación Pública, procederá cuando el bien y/o servicio aprobado no se encuentre disponible en el catálogo, y su realización no impida la entrega oportuna de la petición aprobada.

A través de una Licitación Pública se podrá celebrar un Contrato de Suministro de los bienes y/o servicios contemplados dentro de las áreas de prestaciones del Fondo ORASMI como por ejemplo: medicamentos, insumos médicos, y cualquier otro no contemplado en el catálogo electrónico de Convenio Marco.

- c) Licitación Privada y Trato Directo, procederán de manera excepcional y en conformidad a lo indicado en la Ley de Compras y su Reglamento.

En el caso del trato directo que se fundamente en alguna de las causales establecidas en la Ley de Compras que requiera de un mínimo de tres cotizaciones, éstas se solicitarán por el Perfil Adquisiciones, a los proveedores correspondientes.

En el caso en que la modalidad de compra se efectúe mediante un trato directo y no sea posible verificar la habilidad del proveedor para contratar con el Estado a través del Registro de Proveedores, deberá acompañarse a la Resolución que lo autorice, la Declaración Jurada que constituye el Anexo 1 del presente Manual, en el cual se manifiesta por parte del proveedor la ausencia de las inhabilidades contempladas en el artículo 4 y 92 de la Ley de Compras y su Reglamento, respectivamente.

#### **Coaportes.**

Conforme señala el artículo 26° de la Resolución Exenta N° 7.505 de diciembre del año 2016, que reemplaza Instructivo del Fondo ORASMI, se consideran coaportes:

- a) La adquisición de prestaciones en que los recursos del Fondo ORASMI complementan los aportes que efectúan otros actores de la red pública y/o privada, o el propio beneficiario, para la adquisición del bien y/o prestación del servicio, así por ejemplo, en caso de solicitarse por el requirente el aporte para la realización de una cirugía, en una Clínica, cuyo valor asciende a la suma de \$1.500.000.- El costo del servicio se financiará mediante el aporte de \$700.000.-, que efectuará el solicitante, y los restantes \$800.000.- serán aportados por la Gobernación Provincial de Elqui con cargo al Fondo ORASMI.
- b) Aquellos en que existe un vínculo contractual entre privados, siendo uno de ellos el beneficiario del Fondo ORASMI, y respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables. Por ejemplo, la aprobación de la prestación consiste en el aporte para el pago de rentas de arrendamiento.
- c) Aquellos en que no existiendo un vínculo contractual entre privados (persona jurídica y beneficiario), y considerando la naturaleza de la prestación aprobada no es posible reemplazar al prestador del servicio por no existir alternativas o sustitutos razonables. Por ejemplo: en caso que la solicitud de prestación efectuada consista en el aporte para la realización de un examen médico, que



de acuerdo a la indicación realizada por el médico tratante, sólo pueda practicarse en un lugar específico.

El monto de los co aportes será definido por el/la profesional encargado/a del caso. Bajo ninguna circunstancia el monto aprobado por el Fondo ORASMI podrá ser superior al 80% del monto total de la prestación que se trate.

### **Forma de contratación de los coaportes.**

Se deben distinguir las siguientes situaciones:

#### **1. Prestaciones en que los recursos del Fondo ORASMI complementan aportes.**

- 1.1. Si se complementa la contratación que lidera una institución de la red pública, será ella quien determine el proveedor con el que debe contratarse. Se entiende que lidera la compra la institución que deriva el caso cuya prestación se aprobará con cargo al Fondo ORASMI. Cada entidad co aportante determinará la forma de contratación. No obstante lo anterior, deberá propenderse en cada caso a la utilización del S.I.
- 1.2. Si se complementa la contratación requerida por un organismo de la red privada, o por el propio beneficiario, la contratación se efectuará a través del S.I., debiendo verificarse previamente la habilidad del proveedor para contratar.

**2. Existencia de un vínculo contractual entre privados.** En estos casos se efectúa sólo el pago de la petición aprobada mediante la transferencia, depósito bancario o cheque al acreedor de la obligación.

**3. De no existir vínculo contractual previo.** Se priorizará la contratación a través del S.I., siendo opcional la transferencia, depósito bancario o cheque al proveedor.

### 7.3. La Aprobación Técnica.

La Aprobación Técnica de Solicitudes ORASMI es una instancia de revisión técnica-social de las peticiones requeridas al Fondo ORASMI, previamente validadas por la Unidad de Adquisiciones.

Aquellas peticiones revisadas que cumplen con los requisitos para ser aprobadas se presentan a la autoridad con la finalidad de que proceda a su sanción mediante la dictación del acto administrativo correspondiente, previo control jurídico por parte de la Unidad correspondiente (Visación Jurídica).

Las peticiones rechazadas vuelven al estado de "Síntesis" dentro del SIEP pudiendo ser sometidas nuevamente a la validación de compra a menos que se proceda a su archivo por el/la profesional responsable del caso.

### 7.4. Visación Jurídica.

En esta etapa se verifica que las prestaciones que cumplen con los requisitos para ser aprobadas sean de aquellas financiables por el Fondo ORASMI de acuerdo a lo indicado en la Resolución Exenta N° 7.505 de 15 de diciembre del año 2016 que reemplaza Instructivo de Procedimientos del Fondo ORASMI, los datos del proveedor de la prestación, y si la modalidad de adquisición de la petición aprobada corresponde a lo señalado en el presente Manual.

En caso de que la prestación aprobada en la etapa de Aprobación Técnica no cumpla con lo señalado anteriormente, procede lo siguiente:

- a) Si se trata de una prestación no financiable, esta será devuelta para su archivo.
- b) Si se requiere corregir o verificar los datos del proveedor, se efectuará la observación correspondiente con la finalidad de que se proceda a su subsanación en el menor tiempo posible.
- c) Si la modalidad de adquisición de la petición es contraria a lo dispuesto en la Normativa de Compras vigente, se observa con la finalidad de que se proceda a su subsanación en el menor tiempo posible.

Si la prestación aprobada en Comisión cumple con lo señalado en el primer párrafo de este apartado o se han subsanado las observaciones efectuadas, se procede a "Generar Resoluciones".

#### **7.5. De las Resoluciones.**

Todos los casos visados por la Unidad Jurídica deben contar con una Resolución Aprobatoria de la prestación, cuyo contenido mínimo es el siguiente:

- a) Individualización del beneficiario. Nombre completo y rol único nacional.
- b) Prestación aprobada y monto.
- c) Imputación del monto aprobado al presupuesto ORASMI.
- d) La indicación de la obligación de suscribir el Recibo Conforme de la prestación.

Luego de efectuada la imputación presupuestaria del monto aprobado, se procederá a la firma de la Resolución por la autoridad correspondiente para su posterior total tramitación, dándose inicio de esta forma al proceso de compras de las prestaciones aprobadas.

#### **7.6. El Proceso de Compras: Condiciones Básicas.**

El proceso de compras comienza cuando el caso ha sido aprobado técnicamente y la Resolución Aprobatoria está totalmente tramitada.

Para ejecutar la compra se requiere contar con, a lo menos, la siguiente información, aportada por el Perfil Adquisiciones del SIEP en la etapa de validación de compras:

- Individualización del proveedor.
- Singularización del bien o servicio a adquirir.
- Cantidad requerida.
- Monto total de la contratación.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un bien, éste se calculará conforme al valor total de la cantidad de productos requeridos, y para la



contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el periodo requerido.

Independiente de que se haya determinado que la prestación es un "Aporte" o "Co aporte", cada vez que la contratación se realice a través del S.I. (mercadopublico.cl), se deberá proceder de la siguiente forma, de acuerdo al monto del bien y/o servicio aprobado:

**A) Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos) de productos o servicios que no se encuentren en Convenio Marco**

En estos casos, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- Realización de Cuadros Comparativos completos y fundamentados que atenderá a todos los criterios definidos previamente y que incluya, a lo menos, 3 cotizaciones para la respectiva compra.
- Se emite OC por SI bajo la modalidad "Orden de Compra menor a 3 UTM" respectiva.

Cabe especificar que, si bien, el artículo 53° del Reglamento de la Ley de Compras señala que las compras menores a 3 UTM se encuentran excluidas de la Ley de Compras, el artículo 20° de la misma Ley indica la obligatoriedad de publicar, en el S.I., la información básica relativa a las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y otros, la misma obligación está referida en el art. 54° del Reglamento.

El procedimiento de "informar" en el S.I., se realiza a través de la emisión de la orden de compra en mercadopublico.cl.

**B) Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM y menor o igual a 10 UTM (impuestos incluidos) de productos o servicios que no se encuentren en Convenio Marco.**

Luego de que el caso ha sido aprobado técnicamente y la Resolución Aprobatoria de la prestación se encuentra totalmente tramitada, las compras y contrataciones señaladas se registrarán según lo siguiente:

- La Unidad correspondiente, elaborará un cuadro comparativo de ofertas de acuerdo a lo que señalen las 3 cotizaciones recibidas y adjuntas al caso ya aprobado.
- El cuadro comparativo, las cotizaciones y demás antecedentes requeridos serán proporcionados al Área Jurídica para que redacte la Resolución que apruebe la contratación directa.
- Redactada la Resolución y refrendada presupuestariamente por la Unidad de Finanzas, debe ser firmada por el Jefe de Servicio o por quien se encuentre autorizado a suscribirla previa delegación de firma de la autoridad.

Nota: La Resolución que autoriza el trato directo, ordenará la imputación presupuestaria siempre que la Resolución Aprobatoria del Fondo ORASMI no la hubiere efectuado.

- Una vez que la Resolución es firmada y se encuentra totalmente tramitada, la Unidad correspondiente emitirá la OC respectiva.
- Una vez aceptada la OC correspondiente, se entregan los antecedentes a el/la profesional del Fondo Orasmi para coordinar la recepción de los productos o servicios requeridos, según las condiciones respectivas.

### **C) Proceso de Compra cuando existen Convenios Marco vigentes.**

Convenio Marco es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, que se disponen en un Catálogo Electrónico, en el SI, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, emitiendo una orden de compra a los proveedores (artículos 14 al 18 del Reglamento de la Ley de Compras).

De esta manera, la Unidad correspondiente, debe priorizar la compra del bien o servicio requerido a través de esta modalidad, prevaleciendo la búsqueda en el Catálogo Electrónico en [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) y la emisión de la orden de compra al proveedor seleccionado.

#### **Paso 1: Emisión Orden Compra.**

Una vez escogido el bien o servicio en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, la Unidad pertinente generará la OC correspondiente.

**Paso 2:** Adjuntar Compromiso Presupuestario.

El Perfil Adquisiciones deberá verificar que la Resolución Aprobatoria del Fondo ORASMI cuente con el Certificado de Imputación y Disponibilidad Presupuestaria para luego adjuntarlo como antecedente a la OC que se enviará al proveedor.

**Paso 3:** Envío OC al proveedor.

Una vez que se corrobore que se han seguido los pasos 1 a 2, el perfil Supervisor (registrado en Mercado Público) envía la OC al proveedor.

**Paso 4:** Aceptación de la Orden Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.

El proveedor debe aceptar la OC y enviar los bienes o servicios adquiridos.

**Paso 5:** Informar recepción conforme para pago.

Una vez confirmada la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, la Unidad a cargo de la adquisición, según corresponda, debe obtener todos los antecedentes que funden el pago y aceptación de la factura correspondiente.

La Unidad que corresponda deberá realizar los registros pertinentes y coordinar el pago de las facturas con el área de Finanzas.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Catálogo Electrónico Express.

En caso de que el proveedor de un bien o servicio, existente en el Catálogo Electrónico Express, rechace una OC argumentando que no cuenta con stock disponible, se deberá oficiar a Chilecompra con la finalidad de que aplique las sanciones establecidas en el Convenio suscrito entre dicha entidad y el proveedor, toda vez que, éste tiene la obligación de efectuar la entrega de los bienes o servicios que se encuentran vigentes en el Catálogo.



**D) Generación de Contratos de Suministro de Bienes o Servicios.**

A través de una Licitación Pública se podrá celebrar un Contrato de Suministro de los bienes y/o servicios contemplados dentro de las áreas de prestaciones del Fondo ORASMI como por ejemplo: medicamentos, insumos médicos, y cualquier otro no contemplado en el catálogo electrónico de Convenio Marco.

La elaboración de Bases administrativas y técnicas de Licitación debe ser elaborada por el Área Jurídica en coordinación con Adquisiciones.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley de Compras y lo señalado en los artículos 9,19 al 43, del Reglamento de la Ley señalada y las demás normas que rigen esta materia.

Contenidos mínimo de las Bases Administrativas: Estos están señalados en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras.

Las Bases de Licitación deben señalar expresamente que se suscribirá un contrato con el adjudicatario que deberá luego ser aprobado a través del acto administrativo correspondiente.

Contenidos mínimo de las Bases Técnicas: En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se debe señalar al menos:

- Descripción de los bienes y/o servicios.
- Plazos de entrega del bien y/o servicio.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" de acuerdo a lo indicado en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras.

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Una vez evaluadas las ofertas y sugerido el adjudicatario a la autoridad, por parte de la Comisión Evaluadora, se procederá a generar la Resolución de Adjudicación, la cual deberá contar con el V°B° del Área Jurídica.

Considerando que el Contrato de Suministro se perfecciona mediante su suscripción, la Unidad pertinente deberá contactar al proveedor y solicitar los antecedentes necesarios para su elaboración, entre ellos la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato y los otros documentos legales y financieros ya establecidos en las Bases de Licitación.

Una vez recibido el contrato firmado por el proveedor se elaborará por el Área Jurídica, el Decreto que lo aprueba, siendo luego enviado a trámite para que se efectúen las visaciones correspondientes y se proceda a la firma de la autoridad facultada para ello.

#### **E) Compra o Contratación por Licitación Pública.**

La Licitación Pública es un procedimiento de carácter concursal entre proveedores, para adjudicarse la adquisición o contratación del bien y/o servicio requerido por el Fondo ORASMI, cuando éste no se encuentre disponible en el catálogo, y su realización no impida la entrega oportuna de la petición aprobada.

A través de una Licitación Pública se podrá celebrar un Contrato de Suministro de los bienes y/o servicios contemplados dentro de las áreas de prestaciones del Fondo ORASMI, conforme a lo indicado en el apartado anterior denominado "Generación de Contratos de Suministro de Bienes o Servicios".

El procedimiento de elaboración de las bases y perfeccionamiento del acuerdo de voluntades se efectuará de acuerdo a lo descrito en el apartado anterior y a lo señalado en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

**F) Compras por Licitación Privada o por Trato o Contratación Directa.**

La Licitación Privada y el Trato o Contratación Directa son formas de contratación de carácter excepcional que proceden en caso de verificarse alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 8 y 10 de la Ley de Compras y su Reglamento respectivamente.

Cabe recordar que de acuerdo a lo señalado, el Trato Directo procedería en los siguientes casos:

1. Aportes para la adquisición de bienes y/o servicios que no se encuentran disponibles en el Catalogo electrónico de Convenios Marco.
2. Cuando la entidad co aportante determine que la forma de contratación con el proveedor determinado por la institución que lidera la compra, se efectuará mediante trato directo.
3. Cuando se efectúe un co aporte para la adquisición de un bien y/o prestación de un servicio en que los recursos del Fondo ORASMI complementan la contratación requerida por un organismo de la red privada, o por el propio beneficiario.

Luego de encontrarse totalmente tramitada la Resolución Aprobatoria de la prestación del Fondo ORASMI se procederá por la Unidad correspondiente a elaborar la Resolución que aprueba o autoriza la contratación mediante Trato Directo.

La Resolución que autoriza contratar mediante Trato Directo debe al menos:

1. Señalar la Resolución Aprobatoria del Fondo ORASMI. (N° de Resolución Aprobatoria, fecha, Individualización del/la beneficiario/a y singularización de la prestación aprobada).
2. Indicar la causal en que se funda el Trato Directo, la que corresponderá a alguna de las situaciones señaladas en el artículo 8 y 10 de la Ley de Compras y su Reglamento, respectivamente.
3. Individualizar al proveedor. Razón social, rol único tributario y domicilio.
4. Descripción y cantidad del bien y/o servicio que se contratará.



5. Especificar el monto de la contratación.
6. Imputar presupuestariamente el monto de la prestación contratada.

Nota: La Resolución que autoriza el trato directo, ordenará la imputación presupuestaria siempre que la Resolución Aprobatoria del Fondo ORASMI no la hubiere efectuado.

## **8. Procedimiento de Entrega de las Prestaciones.**

Es la Unidad encargada de la adquisición de la prestación del Fondo ORASMI de la Subsecretaría del Interior y de las Intendencias y Gobernaciones respectivas, la responsable de coordinar la entrega de las prestaciones aprobadas a los beneficiarios, para lo cual deberá siempre notificar al Área Social, la forma y plazo de entrega de las mismas.

Conforme señala el artículo 9 de la Resolución Exenta N° 7.505 de diciembre del año 2016, no es posible *"adquirir bienes y/o servicios en forma anticipada a la respectiva solicitud"*. Asimismo no se pueden almacenar en dependencias de las Unidades del Servicio de Gobierno Interior y de la Subsecretaría del Interior, los productos adquiridos con cargo al Fondo ORASMI.

### **8.1. De la recepción de los bienes adquiridos.**

La recepción de los bienes adquiridos puede efectuarse de las siguientes formas:

**8.1.1. Recepción de bienes en dependencias del Servicio.** Se verificará que el bien que se recepciona corresponda a lo señalado en los antecedentes que respaldan la adquisición.

**8.1.2. Retiro en dependencias del proveedor.** Se verificará que el bien que se retira corresponda a lo indicado en los antecedentes que respaldan la adquisición.

**8.1.3. Despacho del proveedor en el domicilio del beneficiario.** Al momento de efectuarse por la Unidad de Adquisiciones la coordinación del despacho se debe notificar al beneficiario acerca de cuál será el bien, cantidad y proveedor que lo efectuará, además, del día y hora aproximada en que tendrá lugar.

Bajo ninguna circunstancia podrá el beneficiario recepcionar las facturas de los bienes y/o servicios financiados con cargo al Fondo ORASMI, es la Unidad que corresponda en el Servicio de Gobierno Interior y en la Subsecretaría del Interior, la encargada de recibir las facturas previa verificación de recepción del bien con el beneficiario de la prestación.

Deberá verificarse por la Unidad encargada de la adquisición que el producto que se recepciona cumpla con lo adquirido por el Fondo ORASMI en relación a la cantidad, calidad y precio, verificado esto procederá a la visación de la entrega.

## **8.2. Del Recibo Conforme de la prestación.**

Toda prestación aprobada por el Fondo ORASMI debe contar con el Recibo Conforme suscrito por el beneficiario de la prestación y el profesional responsable del caso. Si es firmado por una persona distinta, en representación del beneficiario, se deberá adjuntar copia de su cédula de identidad. Para ello existe un formato único denominado "Entrega de Beneficio ORASMI-Recibo Conforme", emitido por el SIEP.

## **9. Procedimiento de Pago y Rendición de Cuentas**

### **9.1. Documentación de respaldo.**

Para efectuar el pago de la prestación al proveedor o la entrega de un anticipo, se debe contar con la siguiente documentación de respaldo:

#### **a) Si se trata de pagos a proveedores.**

En caso de requerirse el pago a proveedores, la Unidad pertinente deberá contar con una copia de la Resolución Aprobatoria de la prestación, el documento de pago emitido por el proveedor, la orden de compra, si corresponde, y una copia del "Recibo Conforme".

#### **b) Si se trata de anticipos.**

Para solicitar al área de Finanzas, la emisión de un cheque o la realización de una transferencia electrónica, la Unidad pertinente debe contar con una copia

de la Resolución Aprobatoria de la prestación, que debe contener además, los datos del proveedor al que debe efectuarse el pago (razón social y rol único tributario).

La rendición de cuentas de estos recursos se efectuará acompañando el documento de pago emitido por el proveedor y una copia del "Recibo Conforme".

### **9.2. Modalidad de pago de los co aportes.**

Se deben distinguir las siguientes situaciones:

- 1. Prestaciones en que los recursos del Fondo ORASMI complementan aportes.** El pago se efectuará mediante transferencia, depósito bancario o cheque al proveedor de la prestación.
- 2. Existencia de un vínculo contractual entre privados.** En estos casos se efectúa sólo el pago de la petición aprobada mediante la transferencia, depósito bancario o cheque al acreedor de la obligación.
- 3. De no existir vínculo contractual previo.** Se priorizará la contratación a través del S.I., siendo opcional la transferencia, depósito bancario o cheque al proveedor.

En todos los casos deberá verificarse que los documentos que comprueban el pago (boleta, factura, recibo de arriendo, entre otros) sean entregados oportunamente por el proveedor de la prestación.

## **10. Seguimiento de los Casos.**

Luego de encontrarse totalmente tramitada la Resolución Aprobatoria de la prestación del Fondo ORASMI, se procede a desarrollar el proceso de adquisición, pago y entrega de las prestaciones por parte de la Unidad autorizada para ello, conforme a lo ya señalado.

De esta forma, es necesario que en cada Unidad del Servicio de Gobierno Interior y del Fondo ORASMI de la Subsecretaría del Interior, exista un/a funcionario/a responsable de efectuar el seguimiento a la entrega de las prestaciones, a la suscripción de los Recibos Conforme y pago de las mismas, procurando que dichas acciones se



desarrollen dentro del menor tiempo posible en consideración a los principios de efectividad, urgencia y oportunidad que rigen este Fondo.

A continuación se señalan las coordinaciones que deben efectuarse con la finalidad asegurar la entrega y pago oportuno de las prestaciones aprobadas:

**a) Coordinación con el proveedor.** El Área Adquisiciones deberá verificar y coordinar con los proveedores:

- La disponibilidad de stock.
- El valor actualizado del bien.
- Lugar, plazos de entrega y condiciones de despacho.
- Verificar que se efectúe oportunamente la entrega de la documentación de pago de las prestaciones, para lo cual será necesario que se lleve un registro que dé cuenta de la documentación pendiente.

**b) Coordinación con el/la beneficiario/a.** El Área Social es la responsable de realizar las siguientes actuaciones:

- Informar al beneficiario acerca de la prestación aprobada.
- Informar la forma de entrega de la prestación.
- Asegurar la suscripción del "Recibo Conforme".

**c) Coordinación con el Área de Finanzas.** La Unidad encargada de la adquisición de la prestación deberá:

- Verificar el pago de las prestaciones del fondo ORASMI.
- Rendir cuenta de los recursos.
- Registrar y controlar los gastos.
- Administrar el presupuesto ORASMI.

**d) Coordinación con Unidad Jurídica.** La Unidad pertinente deberá coordinarse con el Área Jurídica para la realización de las siguientes actuaciones:

- La elaboración de los actos administrativos que de acuerdo a cada caso se requieran.
- Efectuar el seguimiento a todas las Resoluciones que se elaboran en virtud del Fondo ORASMI.
- Informar a quienes corresponda sobre la total tramitación de los Resoluciones que se elaboran en virtud del Fondo ORASMI.
- Verificar que cada una de las Resoluciones que comprometen recursos del Fondo ORASMI cuenten con el Certificado de Imputación y Disponibilidad Presupuestaria.

### **ANEXO 1: DECLARACIÓN JURADA**

Individualización del oferente:

Declaro:

Que, esta persona o entidad (persona natural o jurídica), al momento de la presentación de la oferta, no se encuentra afecto (a) a ninguna de las causales de inhabilidad contempladas en los incisos primero y sexto, del artículo 4º, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, estas son:

1. Haber sido condenado dentro de los dos años anteriores a la suscripción de esta Declaración, por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador o por alguno de los delitos concursales establecidos en el Código Penal.
2. Tener vínculo de parentesco con algún funcionario directivo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ni con personas unidas a ellos en calidad la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni con sociedades de personas en que las personas señaladas sean parte, ni con sociedades en comanditas por acciones o anónimas, sociedades anónimas abiertas, ni con las gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades señaladas.

Nombre:

Rut:

Firma del oferente o de su representante si es Persona Jurídica

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución entrará en vigor desde la fecha de su total tramitación.

**ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNÍQUESE**

  
MAHMUD ALEUY PEÑA Y LILLO  
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR

  
LCB/AAA/GPS/MFI/SGL/OSC/GVR  
1. Gabinete Subsecretaría del Interior.  
2. Intendencias y Gobernaciones del país.  
3. Oficina de Partes.  
4. Archivo Fondo ORASMI 2016



Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Gobierno de Chile

Ministerio de Hacienda

Oficina de Partes

RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL

TOMA DE RAZON

RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP T. R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C. P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V. O. P. U y T.		
SUB. DEP. MUNICIP		

REFRENDACION

REF. POR	\$	
IMPUTAC.		
ANOT. POR	\$	
IMPUTAC.		
DEDUC DTO.		

REEMPLAZA RESOLUCION EXENTA N° 11.022 DE 29 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015, QUE APRUEBA INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DEL FONDO ORGANIZACIÓN REGIONAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR (ORASMI).

RESOLUCIÓN EXENTA N° 7.505/

SANTIAGO, 15 DE DICIEMBRE DE 2016

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

19 ENE 2017

Oficina de Partes  
TOTALMENTE TRAMITADO

### VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 del año 2000, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880 del año 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.628 del año 1999, sobre Protección de la Vida Privada; en la Resolución Exenta N° 1.328 del año 2011, de la Subsecretaría del Interior, que crea el Departamento de Acción Social del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Circular N° 77, de 29 de diciembre del año 2015, que informa puesta en marcha del Sistema de Ingreso y Evaluación de Peticiones ORASMI; en la Resolución N° 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas y la Resolución N° 1.600 que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

### CONSIDERANDO:

1° Que, es deber de los órganos de la Administración del Estado velar por la correcta administración de los recursos públicos.

2° Que, es necesario establecer un procedimiento reglado que determine la forma y oportunidad en que los Departamentos Sociales de las Intendencias, Gobernaciones del país, y de la Subsecretaría del Interior, deben entregar las diversas prestaciones de carácter social del Fondo ORASMI,

## **RESUELVO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: REEMPLÁCESE,** la Resolución Exenta N° 11.022 de 29 de diciembre del año 2015, por el siguiente Instructivo de Procedimientos del Fondo ORASMI, cuyo tenor es el siguiente:

### **INSTRUCTIVO DEL FONDO DE ORGANIZACIÓN REGIONAL DE ACCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA. (ORASMI)**

#### **CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES.**

**ARTICULO 1°. DE LA NATURALEZA DEL FONDO ORASMI.** El Fondo contempla dos dimensiones, la Promoción Social y la Asistencia Social.

La “PROMOCIÓN SOCIAL”, permite colaborar en aquellas áreas que generen cambios en las situaciones sociales o circunstancias de vida de las personas. Directamente ligado a esta dimensión, se encuentran las áreas de Educación, Vivienda, Salud - en algunas situaciones- , Emprendimiento y Capacitación Laboral.

La “ASISTENCIA SOCIAL”; permite contribuir a resolver situaciones transitorias de carencia de recursos o de medios para acceder al adecuado ejercicio de derechos.

**ARTÍCULO 2°. DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS.** Son beneficiarios/as del Fondo ORASMI las personas naturales, chilenas y/o extranjeras, en situación o estado de vulnerabilidad, que cuenten con cédula de identidad vigente.

**ARTÍCULO 3°. OBJETIVO DEL FONDO ORASMI.** El objetivo del Fondo ORASMI es otorgar atención transitoria a personas naturales, que se encuentren en situación o condición de vulnerabilidad social, entendida ésta como *“las desigualdades y discriminaciones que están en la base de los riesgos sociales que afectan a familias y personas, tales como pérdida del empleo, trabajo precario, bajos ingresos, enfermedad, falta de educación”*<sup>1</sup>. La vulnerabilidad social trasciende al concepto tradicional de pobreza, pues se origina en fenómenos propios de las nuevas dinámicas de desarrollo derivadas de la globalización y la competitividad de los mercados tales como, cambios en los roles de género con la creciente participación política y laboral de las mujeres en los mercados laborales, las transformaciones de las familias, el envejecimiento de la sociedad

---

<sup>1</sup> MIDEPLAN, “Sistema de Protección Social/Concepto. Pág. 1 en [www.mideplan.cl](http://www.mideplan.cl)., 2008.



por el aumento de la esperanza de vida, la reducción de la tasa de natalidad, la existencia de nuevos fenómenos migratorios, entre otros, y que no pueden ser cubiertas, dadas las características de la necesidad o situación, por otras instituciones públicas.

Se procurará que la ayuda proporcionada sea un complemento del esfuerzo individual, del grupo familiar y de otras organizaciones, públicas y/o privadas, que dispongan de fondos para la acción social.

El Fondo ORASMI es un instrumento para la autoridad Ministro/a del Interior y Seguridad Pública, Subsecretario/a del Interior, Intendentes/as y Gobernadores/as, que permite activar dispositivos institucionales que contribuyen a la superación de situaciones de vulnerabilidad en coherencia con los principios orientadores de la gestión encomendada a dicha autoridad.

Las Intendencias Regionales y las Gobernaciones Provinciales deben atender sólo a personas con domicilio en las comunas que correspondan a su ámbito de competencia territorial, a excepción del Fondo ORASMI- Nivel Central, cuya cobertura se extiende a todo el territorio nacional.

**ARTÍCULO 4°. DE LA COORDINACIÓN DEL FONDO ORASMI.** El Departamento de Acción Social, a través de la Coordinación ORASMI, en adelante ORASMI-Nivel Central, es la unidad encargada de coordinar, regular y supervisar a nivel nacional el correcto funcionamiento y distribución de los recursos del Fondo ORASMI.

**ARTÍCULO 5°. DEL ENCARGADO/A DEL FONDO ORASMI EN LAS UNIDADES DEL SERVICIO DE GOBIERNO INTERIOR.** El o la responsable de la administración del Fondo en las Unidades del Servicio de Gobierno Interior, debe contar con un título profesional de Trabajador o Asistente Social, y ser designado en su cargo mediante la dictación del acto administrativo correspondiente. Dicho profesional se desempeñará como Encargado/a del Fondo ORASMI, responsable de evaluar cada solicitud de ayuda y proponer alternativas y montos de entrega de las prestaciones a la autoridad competente.

El/la Encargado/a, debe mantener una coordinación permanente con el Fondo ORASMI-Nivel Central, a fin de resguardar la adecuada ejecución del Fondo, la coherencia institucional respecto de las líneas de acción y de promover la visibilización de cada realidad territorial.

**ARTÍCULO 6°. PRINCIPIOS DEL FONDO ORASMI.** El procedimiento de evaluación de las solicitudes y de entrega de las prestaciones aprobadas está orientado por los principios de igualdad, efectividad, eficiencia, complementariedad, urgencia y oportunidad.

La evidencia de operacionalización de estos principios en la gestión del Fondo, es considerada, entre otros criterios, en el análisis para la distribución del presupuesto que se realiza desde ORASMI-Nivel Central, con el objeto de disponer la transferencia de recursos a cada Unidad del Servicio de Gobierno Interior.

Los Encargados de la administración del Fondo ORASMI, deben generar las acciones necesarias para modificar aquellas prácticas o procedimientos internos que contradigan u obstaculicen el cumplimiento de los principios orientadores indicados en el inciso primero de este artículo.

**ARTÍCULO 6.1. Principio de Igualdad.** Todas las solicitudes accederán con justicia e igualdad a la evaluación del beneficio, lo que implica la búsqueda de resultados justos sin distinción. Este principio obliga a evaluar todas las peticiones que se realizan a los Departamentos Sociales, y también a generar las condiciones para que todas las personas puedan formular una solicitud de ayuda, sin importar su lugar de residencia.

**ARTÍCULO 6.2. Principio de Efectividad.** Se concederá el beneficio si la ayuda constituye un aporte que contribuirá a la superación del estado de vulnerabilidad que generó la solicitud.

**ARTÍCULO 6.3. Principio de Eficiencia.** El monto de ayuda aprobado para una solicitud tendrá estrecha relación con los recursos presupuestarios disponibles y con la estimación de la cobertura de solicitudes a aprobar durante el período. Por regla general, no se fijan montos mínimos ni máximos de entrega de ayudas, los que serán determinados por el criterio del/la profesional que evalúa las solicitudes, en conformidad a este principio.

**ARTÍCULO 6.4°. Principio de Complementariedad.** Se debe propender a que el aporte aprobado para una solicitud sea un complemento al esfuerzo individual del solicitante, de la red social, pública y/o privada, existente, tanto a nivel local, provincial, regional, y/o nacional.

**ARTÍCULO 6.5°. Principio de Urgencia.** La asignación de los beneficios debe ser priorizada respecto del total de solicitudes de acuerdo, a la urgencia de éstas.

**ARTÍCULO 6.6°. Principio de Oportunidad.** La aprobación de prestaciones está orientada a remediar una condición o situación de vulnerabilidad presente en la persona que lo solicite, procurando dar una respuesta rápida y eficaz, promoviendo la capacidad de priorizar y adaptar los procesos acorde a las necesidades específicas de cada usuario.

**ARTÍCULO 7°. DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO.** ORASMI-Nivel Central para efectuar la distribución del presupuesto a las Intendencias y Gobernaciones del país considerará el cumplimiento de los principios recién descritos y aquellos criterios



adicionales que se estime necesarios tener a la vista, en consideración a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos de cada año.

## **CAPÍTULO II. DE LAS PRESTACIONES.**

**ARTÍCULO 8°. DEL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES.** El único instrumento válido para respaldar técnicamente el otorgamiento de las prestaciones será el Informe Social, de preferencia en formato oficial del Fondo ORASMI (Anexo 1), elaborado por un/a profesional Asistente Social o Trabajador Social, con respaldo institucional, público o privado. Se consideran válidos aquellos informes sociales que han sido extendidos dentro de los 6 meses anteriores a la fecha en que se efectúa la solicitud de entrega de prestación por el/la beneficiario/a, y que se encuentren suscritos por el/la profesional responsable de su extensión y con el timbre de la institución a la cual representa.

Excepcionalmente, en caso de conflictos sociales, en los que se requiera generar prestaciones estandarizadas a un grupo determinado de la población, deberá informarse a ORASMI-Nivel Central con el objeto de que se autorice el respaldo de las pertinentes solicitudes sólo con la Carátula de Identificación del caso, obtenida desde Sistema de Ingreso y Evaluación de Peticiones ORASMI (SIEP). Estos casos deben ser ingresados en el Sistema bajo la categoría de "Contingencia Social", requiriéndose siempre de la autorización, otorgada mediante correo electrónico u oficio, del Coordinador/a del Fondo ORASMI- Nivel Central, o de quien lo/la reemplace. Asimismo, se ingresaran bajo la modalidad de "Contingencia Social", aquellas prestaciones que resulten de la celebración de uno o más convenios con otra repartición del Estado, cuya gestión debe desarrollarse siempre bajo los lineamientos entregados por la normativa ORASMI, bastando con Caratula de Identificación del caso, de acuerdo a lo ya indicado.

**ARTICULO 9°. ACTIVIDADES NO FINANCIABLES POR EL FONDO ORASMI.** No se podrán efectuar con cargo al Fondo ORASMI aportes a instituciones públicas o privadas, gastos de funcionamiento y/o de contratación de personal de las Unidades Operativas del Servicio de Gobierno Interior y/o de cualquier otra institución pública o privada y adquirir bienes y/o servicios de forma anticipada a la respectiva solicitud de ayuda.

**ARTICULO 10°. RESTRICCIÓN EN LA ENTREGA DE PRESTACIONES.** No podrá efectuarse la entrega de los dineros aprobados a los beneficiarios del Fondo ORASMI.

Los pagos deben realizarse a los proveedores de los bienes y/o servicios de las prestaciones aprobadas con cargo al Fondo ORASMI.

La entrega de la prestación señalada en el artículo 13 N°1 del presente acto administrativo, se efectúa mediante el depósito o transferencia bancaria a la cuenta de



ahorro para la vivienda de la cual el/la beneficiario/a de la prestación aprobada con cargo al Fondo ORASMI, es titular.

**ARTÍCULO 11°. PRESTACIONES FINANCIABLES DEL FONDO ORASMI.** Podrán efectuarse con cargo al Fondo ORASMI prestaciones correspondientes al ámbito de salud, vivienda y habitabilidad, educación, asistencia social, emprendimiento y capacitación laboral y discapacidad.

**ARTÍCULO 12°. Prestaciones del Ámbito de Salud.** Podrán efectuarse con cargo al ámbito del Salud del Fondo ORASMI, las siguientes prestaciones:

- 1) Adquisición o aportes para la compra de medicamentos, que no estén disponibles en el Servicio de Salud correspondiente y que no formen parte de las prestaciones garantizadas de las patologías consideradas en el AUGE – GES u otros programas específicos desarrollados por el Ministerio de Salud, prescrito por un profesional del área de la salud del sector público o privado del territorio nacional.
- 2) Adquisición o aportes para la compra de insumos y/o tratamientos médicos (incluye la rehabilitación física, pañales y alimentación especial), que no estén disponibles en el Servicio de Salud correspondiente y que no formen parte de las prestaciones garantizadas de las patologías consideradas en el AUGE – GES u otros programas específicos desarrollados por el Ministerio de Salud, prescritos por un profesional del área de la salud del sector público o privado del territorio nacional.
- 3) Aportes para co-pagos o programas médicos (FONASA o ISAPRE) por intervenciones quirúrgicas u hospitalizaciones, prescritas por un profesional del área de la salud del sector público o privado del territorio nacional.
- 4) Adquisición y/o aportes para la compra de insumos quirúrgicos, que no formen parte de las prestaciones garantizadas de las patologías consideradas en el AUGE – G.E.S., u otros programas específicos desarrollados por el Ministerio de Salud, prescritos por un profesional del área de la salud del sector público o privado del territorio nacional.
- 5) Aportes para la atención, tratamiento y/o intervenciones quirúrgicas tanto odontológicas como oftalmológicas, y cuyos fines no sean estéticos ni preventivos, que no formen parte de las prestaciones garantizadas de las patologías consideradas en el AUGE – GES u otros programas específicos desarrollados por el Ministerio de Salud.
- 6) Aportes para la realización de exámenes y/o procedimientos médicos, que no estén disponibles en el Servicio de Salud correspondiente o, estando disponibles requieren de tiempos de espera que pongan en riesgo la salud del paciente. Ésta última situación debe acreditarse en el certificado médico correspondiente.

Los documentos requeridos para respaldar las solicitudes que se efectúan con cargo a este ámbito son:

- Receta extendida por un/a profesional del área de la salud perteneciente a un establecimiento de la red pública o privada.
- Orden de examen solicitado por un/a profesional del área de la salud perteneciente a un establecimiento de la red pública o privada.
- Informe o Certificado Médico del profesional donde se indique el diagnóstico a partir del cual se definió el tratamiento a seguir. Si estos documentos señalan el tratamiento o medicamento requerido no será necesario contar con la receta médica.
- Los documentos indicados deben encontrarse firmados por el profesional del área de la salud que los emite, además de contar con el timbre del profesional o de la institución de salud, ya sea pública o privada, en la cual se desempeña.

Los documentos requeridos para respaldar las solicitudes que se efectúan con cargo a este ítem, se considerarán vigentes siempre que se hubieren extendido dentro de los 6 meses anteriores a la fecha en que se apruebe por el Fondo ORASMI la solicitud de ayuda efectuada por el/la beneficiario/a.

Cuando se trate del financiamiento consistente en el pago de obligaciones vencidas por concepto de hospitalizaciones, no se requerirá que el certificado médico exigido para aprobar la solicitud de ayuda, cumpla con el requisito de vigencia señalado en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 13°. Prestaciones del Ámbito de Vivienda y Habitabilidad.** Podrán efectuarse con cargo al ámbito de Vivienda y Habitabilidad del Fondo ORASMI, las siguientes prestaciones:

- 1) Aportes destinados a completar el ahorro previo, a fin de postular a los programas regulares-vigentes del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, preferentemente para aquellas personas que cuenten con subsidio asignado y/o que sean parte de un Comité de Vivienda en espera de la construcción de un proyecto o proyecto autorizado por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Los documentos requeridos para respaldar esta solicitud son:
  - Fotocopia de la libreta o estado de cuenta de ahorro para la vivienda.
  - Documento que acredite período de postulación y monto requerido. Se entenderá cumplida esta obligación siempre que la información señalada se encuentre en el informe social. El documento que acredita el período de postulación debe ser emitido por un asistente/trabajador social de la Unidad de Vivienda de la Municipalidad o del SERVIU Regional.
  - Documento que acredite la participación de la persona en un Comité, cuando corresponda.
  - Fotocopia de la cédula de identidad del petionario.



2) Adquisición o aportes para la compra de viviendas de emergencia. Se debe distinguir,

- Si el beneficiario de la prestación no es el dueño del inmueble, debe presentar un documento, extendido por el propietario, que contenga la autorización de instalación de la vivienda de emergencia en el inmueble correspondiente. Dicho documento además contendrá, la individualización del propietario y solicitante de la prestación (nombre, N° de la cédula de identidad y domicilio) la dirección del inmueble, la fecha de su otorgamiento y la firma de los comparecientes.
- Si el beneficiario es el propietario del inmueble. Se debe presentar copia simple del Certificado de Dominio Vigente o copia de la Inscripción Conservatoria del inmueble, con vigencia. Si el dominio del inmueble se encuentra en proceso de regularización, deberá acompañarse el documento correspondiente que acredite el estado de tramitación de la solicitud.

Para aprobar la entrega de esta prestación, se requiere que los terrenos se encuentren urbanizados, en condiciones para generar sistemas de acceso a servicios básicos, electricidad, agua potable, alcantarillado o fosa séptica dependiendo del sector. Se debe tener especial atención para no responder a peticiones en este ámbito que, en el corto o mediano plazo, pudiesen constituirse en situaciones de riesgo o de carencias mayores a las que se pretende dar solución con el aporte para la compra de una vivienda de emergencia.

3) Adquisición o aportes para la compra de materiales de construcción. Para respaldar la solicitud se requiere presentar la cubicación de materiales preferentemente emitida, por un profesional, institución o por el Departamento de Obras Municipales. En caso de no contar con dicho informe, éste podrá ser emitido por el mismo solicitante o un tercero, requiriéndose para ser considerado suficiente, que la información en él contenida se encuentre validada en el informe social.

Es de responsabilidad de cada Encargado/a ORASMI considerar mecanismos de resguardo para asegurar que los materiales aportados son efectivamente los requeridos por el/la solicitante y que éste cuenta con la capacidad de darles uso, ya sea por sí mismo o con la colaboración de un tercero.

4) Aportes o pago de dividendos en mora para prevenir el inicio de un juicio ejecutivo o el remate de los bienes embargados. Se requerirá acompañar a la solicitud el documento que acredite la deuda, y condiciones de pago.



Se debe tener en consideración que se trata sólo de un aporte transitorio y que la prioridad de este tipo de casos está vinculada a la capacidad, que se evalúa, tendrá el solicitante de continuar realizando los posteriores pagos comprometidos, considerando la finalidad del aporte.

- 5) Aporte para el pago de rentas de arriendo, por un monto máximo de hasta 42 U.F. Se requerirá acompañar a la solicitud la fotocopia del Contrato de Arriendo suscrito ante Notario, que deberá contener, la individualización de ambas partes, la dirección del inmueble arrendado, el monto de las rentas, períodos de pago, la duración del contrato y la firma de los comparecientes.

Para todos los efectos, el/la “arrendador/a” es la persona a quien se realizará el pago en caso de aprobarse la entrega de aportes; y el “arrendatario” es el/la beneficiario/a del aporte.

Dentro de los factores a evaluar para determinar la entrega de la prestación se encuentran, entre otros, la capacidad de pago de el/la beneficiario/a una vez extinguido el aporte, la posibilidad de acceder a una solución habitacional definitiva una vez extinguido el aporte, o contribuir al presupuesto familiar en determinado período de tiempo, debido a una situación determinada y transitoria que le impide a el/la solicitante cumplir temporalmente con su obligación de pago de rentas de arriendo.

- 6) Aportes destinados al pago de pensiones, hostales y alojamientos, siempre que se trate de una actividad que forma parte del giro comercial del prestador de dicho servicio. Se requerirá como documentación de respaldo la cotización emitida por el proveedor respectivo. La entrega de esta prestación está sujeta al límite monetario señalado para el pago de las rentas de arriendo.
- 7) Adquisición de enseres y artefactos básicos para el hogar. Se entiende como enser y artefacto básico del hogar todo utensilio, mueble o artefacto (WC, lavaplatos, lavamanos, estanques de agua u otros similares) requerido para otorgar las condiciones mínimas de habitabilidad de una vivienda y/o de conectividad de su grupo familiar. La necesidad que será cubierta con dicho aporte debe ser explicitada y debidamente fundamentada en el informe social.

Quedan excluidos de este ítem los artículos de lujo, así como los asociados a la tecnología y telefonía, televisores, equipos de música, tablets, celulares inteligentes, o cualquier otro similar.

8) Aportes para generar convenios para el pago de deudas de servicios básicos.

Son servicios básicos el suministro de electricidad, de agua potable y gas, otorgado por la respectiva empresa de servicios. Se debe acompañar a la solicitud de entrega de prestación, la Propuesta de Convenio de Pago y fotocopia de la cédula de identidad del solicitante de entrega de la prestación-deudor de la obligación.

Es beneficiario/a de la prestación aquel a cuyo nombre se encuentra inscrita la deuda.

**ARTÍCULO 14°. Prestaciones del Ámbito de Educación.** Podrán efectuarse con cargo al ámbito de Educación del Fondo ORASMI, las siguientes prestaciones:

- 1) Aportes para pagar matrículas y/o aranceles de alumnos regulares, en establecimientos de Educación Superior, que se encuentren con una aprobación de, a lo menos, el 50% de las asignaturas del total de su carrera, ya se trate de Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales o Universidades Públicas o Privadas, reconocidas y acreditadas por el Ministerio de Educación o bien, que cursen carreras acreditadas en instituciones que no cuenten con dicha certificación. Los documentos requeridos para respaldar esta solicitud son:
  - Certificado de Alumno Regular de la institución educacional.
  - En el caso de aportes para el pago de matrículas, el Certificado de Alumno Regular se reemplazará por el documento que acredite la obligación de efectuar el pago de la misma.
  - Documento que acredite estado de avance en la malla curricular, inclusive aquel obtenido desde la página web de la institución educacional.
- 2) Aportes para el pago de derechos de titulación y egreso de instituciones de Educación Superior acreditadas, o en su defecto, carreras acreditadas y reconocidas por el Ministerio de Educación. Se debe acompañar a la solicitud, el documento actualizado que acredite la condición de egresado o en proceso de titulación, emitido por la institución educacional correspondiente.
- 3) Adquisición de uniforme formal y deportivo, calzado, útiles escolares e implementos de apoyo al aprendizaje para estudiantes de enseñanza básica, media y superior. A la solicitud de útiles escolares, se debe acompañar la lista de útiles emitida por el establecimiento educacional para el año académico en curso, la que debe contar con el timbre del establecimiento educacional y el Certificado de Alumno/a Regular.

Este aporte podrá efectuarse a favor de aquellos/as estudiantes que no sean beneficiarios/as de la Junta de Auxilio Escolar y Becas u otros organismos, y que



por razones de vulnerabilidad transitoria de su grupo familiar, no pudiesen acceder a las obligaciones solicitadas por sus respectivos colegios, sin distinguir, el tipo de establecimiento educacional al que asista el/la beneficiario/a.

**ARTÍCULO 15°. Prestaciones del Ámbito de Asistencia Social.** Podrán efectuarse con cargo al ámbito de Asistencia Social del Fondo ORASMI, las siguientes prestaciones:

- 1) Aportes para el pago de servicios funerarios. Se entenderá por servicios funerarios todo lo relacionado con el proceso requerido para la sepultura de un fallecido, considerando costos de cementerio, urnas, ataúdes, ánforas, servicios de sepultación, incineración, transporte y traslado de cadáveres o de restos humanos, exceptuando bienes o servicios asociados al lujo u ornamentación. Se requiere acompañar a la solicitud el Certificado de Defunción.

Es beneficiario de ésta prestación la persona que asume la obligación de efectuar el pago por los servicios funerarios prestados.

- 2) Aportes complementarios para la adquisición de alimentos y útiles de higiene. Estos aportes siempre deben ser considerados como apoyo complementario a otros aportes y/o gestiones que se desarrollen por parte de la Unidad del Servicio de Gobierno Interior que corresponda, lo cual debe estar debidamente fundamentado en el informe social de el/la solicitante de entrega de prestación, o en caso de contingencia social y conflictos que afecten a grupos en situación de vulnerabilidad.

La aprobación de este tipo de aportes, consignados en el SIEP, en las que no se realicen gestiones complementarias, o no se trate de situaciones de contingencia y/o conflicto social, serán consideradas fuera de Normativa.

- 3) En caso de situaciones de emergencia respaldadas por el correspondiente acto administrativo, y/o a favor de personas que residan en zonas extremas o aisladas, se podrá efectuar la prestación consistente en el financiamiento de documentos emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación, Notarias, Conservadores de Bienes Raíces y/o Archivos Judiciales. Para efectuar este aporte sólo se deberá indicar su procedencia en el informe social.

- 4) Flete para traslado de bienes, en las siguientes situaciones:

4. 1.- Mudanza, cuyo origen esté dado por situaciones de riesgo que afecten a la familia o a uno de sus integrantes. La documentación que se debe acompañar dependerá de la situación que se invoque como originaria de la mudanza así entonces,



- Si se trata de situaciones de vulnerabilidad por carencia de vivienda o posibilidad de empleo, basta con la mención de esta situación en el informe social.
- Si se trata de situaciones constitutivas de delitos, se debe adjuntar copia de la constancia o denuncia efectuada ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público.

4. 2.- Pago de flete para efectuar la entrega de bienes adquiridos con cargo al Fondo ORASMI en lugares donde los proveedores no ofrezcan el servicio, especialmente en zonas aisladas. Para efectos de archivo, no se requiere duplicar el expediente que dio origen a la compra inicial, bastará con que en la carátula del caso se explicita que se aprobó este aporte complementario.

5) Aportes para la adquisición de vestuario y calzado requerido por personas que habitan en zonas extremas del país. La entrega de esta prestación debe estar fundamentada en el respectivo informe social. Se requerirá para la aprobación del caso, contar con la autorización electrónica del/la Coordinador/a del Fondo ORASMI- Nivel Central.

6) Aportes para compra de pasajes de personas que requieran trasladarse dentro y fuera del territorio nacional, en los siguientes casos:

6.1.- Por motivos de salud, pasaje para el traslado del paciente o su acompañante. Se debe adjuntar el documento médico que acredite que se requiere traslado y la cotización del valor de los pasajes, extendida dentro del mes en que se financiará la prestación.

6.2.- Por motivos de educación, se requiere documento emitido por la Institución de Educación que corresponda en cada caso, que indique que se requiere traslado. Debe acompañarse la cotización del valor de los pasajes, extendida dentro del mes en que se financiará la prestación.

El aporte puede ser efectuado por la Unidad del Servicio de Gobierno Interior, del lugar en que estudia o reside el beneficiario.

6.3.- Por riesgo de vulneración de derechos, se debe adjuntar documento que acredite situación de riesgo; entre otras, copia de la denuncia, de la constancia y/o de los antecedentes de la causa judicial, y la cotización del valor de los pasajes extendida dentro del mes en que se financiará la prestación.

6.4.- En caso de necesidades laborales, adjuntar copia del contrato de trabajo y la cotización del valor de los pasajes extendida dentro del mes en que se financiará la prestación.

6.5.-Aporte para el traslado de familiares o responsables de la realización de los trámites de repatriación de algún ciudadano chileno fallecido en el extranjero. Se deberá acompañar a la solicitud el certificado de defunción y la cotización del valor de los pasajes, extendida dentro del mes en que se financiará la prestación.

6.6.-Cualquier otro traslado, requerido en situaciones debidamente calificadas y autorizadas por ORASMI-Nivel Central, en consideración a la situación de vulnerabilidad que afecta al posible beneficiario. La solicitud y autorización de la prestación deberán efectuarse mediante correo electrónico al Coordinador/a del Fondo ORASMI- Nivel Central.

**ARTÍCULO 16°. Prestaciones del Ámbito de Emprendimiento y Capacitación Laboral.** Podrán efectuarse con cargo al ámbito de Emprendimiento y Capacitación Laboral del Fondo ORASMI, las siguientes prestaciones,

1) Se pueden financiar todos aquellos bienes, que debidamente fundamentados en el informe social, permitan que él/la solicitante genere o mejore sus ingresos. En este ítem se distinguen dos sub áreas.

1.1. Bienes, herramientas o insumos para el desarrollo de un oficio, para lo cual sólo se requiere del informe social, que dé cuenta de la expertiz de el/ la solicitante en el oficio asociado al requerimiento. Estas pueden ser actividades de costura, maestros/as, albañiles, soldadores/as, gasfiter, manicuristas, etc.,

1.2.- Bienes, herramientas, o insumos para actividades vinculadas a la comercialización de alimentos u objetos. En este caso se debe contar con los permisos vigentes al momento de la aprobación de los aportes. Se consideran válidos para efectuar la entrega de esta prestación, aquellos permisos de carácter temporal y aquellos autorizan la comercialización para una actividad específica.

2) Aportes para el pago de aranceles de cursos de capacitación y perfeccionamiento laboral, que cuenten con código del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE). Se deberá acompañar a la solicitud aquel documento que acredita la certificación del curso.

3) Aportes para mejorar o reparar infraestructura de espacios donde se desarrolle el micro emprendimiento. Se considera como “micro emprendimiento” o “micro empresa” a aquellas unidades de negocios cuyas ventas son inferior a 2.400 U.F anuales<sup>2</sup>. Esta actividad comercial debe contar con la autorización de las

---

<sup>2</sup> Ver [http://www.sii.cl/contribuyentes/empresas\\_por\\_tamano/microempresas.htm](http://www.sii.cl/contribuyentes/empresas_por_tamano/microempresas.htm)



entidades correspondientes y el lugar a reparar debe ser aquel de funcionamiento regular. Se acompañará a la solicitud:

- Copia de la Patente Municipal de funcionamiento.
- Cubicación de materiales, de acuerdo a lo indicado en el artículo 13 N°3.

**ARTÍCULO 17°. Prestaciones del Ámbito de Discapacidad.** Podrán efectuarse con cargo al ámbito de Discapacidad del Fondo ORASMI, las siguientes prestaciones,

1. Adquisición o aportes para el financiamiento de ayudas técnicas, y/o elementos e insumos que permitan su correcto funcionamiento. Se requiere el Certificado Médico o copia del Carnet de Discapacidad, que indique la condición de discapacidad, así como la ayuda técnica, requerida.

**ARTICULO 18°. SOBRE APORTES Y CO APORTES PARA INSUMOS DE TRATAMIENTOS MÉDICOS Y/O AYUDAS TÉCNICAS.** Cuando se trate de insumos para tratamientos médicos y/o ayudas técnicas, adquiridas ya sea mediante aportes o co aportes efectuados con cargo al Fondo ORASMI, podrá el Departamento Social respectivo, luego de extinguirse la causal que originó la prestación de la ayuda, efectuar una reasignación de dicho insumo médico y/o ayuda técnica, a otro beneficiario/a del Fondo señalado, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

1. Existencia de un Certificado Médico que señale el tiempo durante el cual se requerirá por el beneficiario el insumo y/o ayuda técnica.
2. Que la naturaleza del insumo y/o ayuda técnica permita su reutilización y se encuentre en buen estado.
3. Que si la adquisición ha tenido lugar mediante un co aporte, no concorra el beneficiario de la prestación efectuando aporte alguno.
4. Que, la circunstancia de efectuarse una reasignación de la prestación luego de su utilización por el periodo de tiempo indicado en el certificado médico, se señale en el "recibo conforme", que suscribe el beneficiario al momento de recibir la prestación aprobada por el Fondo ORASMI.

### **CAPITULO III. DE LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL Y SU CONFIDENCIALIDAD.**

**ARTICULO 19°. DE LOS EXPEDIENTES.** Cada solicitud de entrega de prestación, presentada al Fondo ORASMI contará con un expediente formado por el Informe Social o a la Carátula de Identificación S.I.E.P - cuando proceda -, y la documentación de respaldo obligatoria para justificar y evaluar técnicamente la petición efectuada por el/la beneficiario/a, según el ámbito de acción que se trate.



**ARTICULO 20°. DEL INFORME SOCIAL.** La solicitud expresada en el Informe Social debe ser coherente con el aporte evaluado y eventualmente aprobado. Si el aporte aprobado no se ajusta a la petición efectuada en el Informe deberá, el profesional responsable del caso, dejar constancia de este hecho y las razones del mismo al momento de ingresar la aprobación de la solicitud en el SIEP, adjuntando al expediente, la Ficha Complementaria (ANEXO 2), documento elaborado por dicho profesional con la finalidad de consignar los antecedentes que respaldan la pertinencia de la prestación aprobada.

Al ser el Informe Social un documento que compila información relevante que permite la posterior evaluación del caso, es que se recomienda que sean las instituciones de un determinado territorio las que deriven casos para su atención con cargo al Fondo ORASMI, a las distintas Unidades del Servicio de Gobierno Interior, procurando de esta forma que el Encargado de la administración del Fondo, actúe como un agente de coordinación local, y elabore los informes sociales correspondientes a un porcentaje menor del total de los casos aprobados.

**ARTÍCULO 21. DE LA SOLICITUD DE ANTECEDENTES ADICIONALES.** En ningún caso, podrá solicitarse por el/la profesional responsable de la administración del Fondo ORASMI, la entrega de antecedentes adicionales a los señalados entre los artículos 12 a 17, para cada ámbito de acción del Fondo ORASMI.

De igual forma, no podrá supeditarse la entrega de aportes a la entrega de antecedentes diversos a los exigidos en los artículos señalados en el inciso anterior.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de cada Unidad del Servicio de Gobierno Interior de requerir, en consideración a las especiales circunstancias de un determinado caso, los antecedentes que se estimen convenientes para respaldar la solicitud de entrega de prestación realizada con cargo al Fondo ORASMI.

**ART 22°. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** El Departamento Social de cada Unidad del Servicio de Gobierno Interior debe adoptar los resguardos necesarios para garantizar el derecho de confidencialidad de los titulares de la información. Lo cual implica, entre otras cosas que los Informes Sociales y/o Carátulas de Identificación S.I.E.P de los solicitantes deben permanecer bajo la custodia exclusiva de dichos Departamentos.

Para efectos de traspaso de información y siempre que sea requerido por la autoridad facultada para aprobar la entrega del aporte, el/la profesional Orasmi que evalúa el caso, podrá efectuar la entrega de la Síntesis del caso, con la indicación de los principales factores que fundamentan la entrega del aporte.

Si por procedimientos internos se requiere que la Unidad de Adquisiciones y/o Finanzas cuente con alguno de los documentos para realizar las compras, la entrega de la información se efectuará mediante copias, con el objeto de que el expediente original se mantenga completo.

#### **CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.**

**ARTÍCULO 23°. DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS APROBADOS CON CARGO AL FONDO ORASMI.** La adquisición de los bienes y/o servicios aprobados con cargo al Fondo ORASMI se efectuará en conformidad a lo señalado en la Resolución Exenta N° 7.506, de 15 de diciembre del año 2016, que Aprueba Instructivo que establece Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Fondo indicado, o en el texto legal que lo reemplace.

**ARTÍCULO 24°. DE LA ADQUISICIÓN DE LAS PRESTACIONES.** Las prestaciones aprobadas con cargo al Fondo ORASMI pueden ser adquiridas bajo la modalidad de aporte o co aporte.

**ARTÍCULO 25°. DEL APOORTE PARA LA ADQUISICIÓN DE LA PRESTACIÓN.** Constituyen aportes para la adquisición de prestaciones, aquellas en que los recursos del Fondo ORASMI, financian la totalidad del valor del bien o prestación del servicio, que se trate.

**ARTÍCULO 26°. DEL CO APOORTE PARA LA ADQUISICIÓN DE LA PRESTACIÓN.** Constituyen co aportes del Fondo ORASMI:

1. La adquisición de prestaciones en que los recursos del Fondo ORASMI complementan los aportes que efectúan otros actores de la red pública y privada, o el propio beneficiario, para la adquisición del bien y/o prestación del servicio o bien, en aquellos casos en que el proveedor es aquel a quien todas las instituciones que aportan a la adquisición, acuerdan comprar.
2. Aquellos en que existe un vínculo contractual entre privados, siendo uno de ellos el beneficiario del Fondo ORASMI, y respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
3. Aquellos en que no existiendo un vínculo contractual entre privados (persona jurídica y beneficiario), y considerando la naturaleza de la prestación aprobada, no es posible reemplazar al prestador del servicio por no existir alternativas o sustitutos razonables.

El monto de los co aportes será definido por el/la profesional encargado/a del caso. Bajo ninguna circunstancia el monto aprobado por el Fondo ORASMI podrá ser superior al 80% del monto total de la prestación que se trate.



## **CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ORASMI.**

**ARTICULO 27°. DEL ACUSE RECIBO.** El acuse recibo es una respuesta que debe ser enviada a la institución derivante del caso con copia al beneficiario, en la que se indica que la petición realizada se encuentra en proceso de evaluación.

Debe efectuarse el acuse recibo de toda solicitud de entrega de prestación realizada ante los Departamentos Sociales de las distintas Unidades del Servicio de Gobierno Interior y ante el Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior.

El resultado de la gestión efectuada por las Unidades del Servicio de Gobierno Interior en torno a la solicitud señalada, será informada a las instituciones derivantes dentro de los plazos contemplados 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.

**ARTICULO 28°. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.** El proceso de evaluación de las peticiones efectuadas con cargo al Fondo ORASMI se rige especialmente por el Principio de Igualdad, lo cual implica que toda persona tiene el derecho de acceder a la evaluación de su solicitud de ayuda, procurándose de esta forma la generación de las condiciones que tiendan a lograr la equidad en la distribución territorial de los recursos del Fondo ORASMI.

**ARTICULO 29°. DEL PROCESO DE APROBACIÓN DE CASOS.** El proceso de aprobación de casos debe considerar la evaluación social del peticionario, la normatividad y factibilidad de la petición efectuada, de acuerdo a lo indicado a continuación.

**ARTÍCULO 29.1°. De la normatividad de la petición.** La solicitud efectuada por el/la peticionario/a debe considerar la entrega de aquellas prestaciones financiables por el Fondo ORASMI, y cumplir con las condiciones necesarias para desarrollar el proceso de adquisición en conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 7.506, de 15 de diciembre del año 2016, que Aprueba Instructivo que establece Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Fondo indicado, o en el texto legal que lo reemplace, en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento.

**ARTÍCULO 29.2°. De la Factibilidad de la Petición.** Es factible aquella solicitud de adquisición de un bien y/o prestación de un servicio que cumpla con los siguientes requisitos copulativos:



1) Contar con la documentación de respaldo requerida para su realización de acuerdo al tipo de prestación que se trate.

2) Que su entrega permita el cumplimiento de los principios del Fondo ORASMI indicados en el artículo 6 de la presente Resolución.

3) Que la adquisición del bien y/o prestación del servicio aprobado, pueda efectuarse, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento y en la Resolución Exenta N° 7.506, de 15 de diciembre del año 2016, que Aprueba Instructivo que establece Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Fondo indicado, o en el texto legal que los reemplace.

Toda petición efectuada que no cumpla con las condiciones recién indicadas, no es factible de ser aprobada.

**ARTÍCULO 29.3°. De la Evaluación del Solicitante.** La evaluación del solicitante comprende los factores de vulnerabilidad<sup>3</sup> preferentemente transitoria, que lo convierten en un sujeto de atención del Fondo ORASMI.

**ARTÍCULO 30°. DE LA PROCEDENCIA DE LOS CASOS DEL FONDO ORASMI.** Los casos que se presentan para la evaluación y posible financiamiento de las prestaciones requeridas con cargo al Fondo ORASMI, provienen de derivaciones efectuadas desde otras instituciones públicas y/o privadas o de demanda espontánea.

**ARTÍCULO 30.1°. Derivaciones de otras Instituciones Públicas o Privadas.** Es la vía de ingreso prioritaria, dado que la gestión del Fondo ORASMI, considera la capacidad de generar redes locales que permitan que éste se convierta en una herramienta de carácter Provincial o Regional. De esta forma, es deber de cada Encargado conocer su red local e instruirla acerca del acceso al Fondo ORASMI, la normativa y documentación de respaldo requerida para efectuar las solicitudes de entrega de prestaciones.

Los peticionarios de los casos derivados por la Dirección de Gestión y Correspondencia de la Presidencia de la República, que cumplan con la normatividad del Fondo ORASMI, deben ser contactados con la finalidad de reunir la documentación de respaldo de la solicitud. El proceso de evaluación de la solicitud y de aprobación de casos se realizará de acuerdo a lo señalado en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 30.2°. De la Demanda Espontánea.** Constituyen demanda espontánea aquellas peticiones efectuadas directamente por personas a los Departamentos Sociales de las distintas Unidades del Servicio de Gobierno Interior o al Departamento de Acción Social de la Subsecretaría del Interior, y que pueden ser realizadas conforme a lo indicado en los artículos anteriores, con cargo al Fondo ORASMI.

---

<sup>3</sup> Los factores de vulnerabilidad del Fondo ORASMI, son aquellos señalados en el documento denominado "Manual de Uso del SIEP", específicamente, en el Anexo SIEP y en el Anexo para Evaluación Técnica de Solicitudes.

**ARTÍCULO 31°. DE LA PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.** Por cada transferencia de recursos que se realice desde ORASMI- Nivel Central a las Unidades del Servicio de Gobierno Interior, deberá dictarse, por ellas, una Resolución de distribución presupuestaria, que dé cuenta de la planificación anual, por tramos porcentuales, de los montos de dineros destinados a cada una de las áreas de prestaciones del Fondo ORASMI. Los aportes destinados al área de asistencia social, no podrán superar el 50% del total del presupuesto anual asignado. Lo anterior, con el objeto de propender a que a través del Fondo ORASMI, se generen respuestas que contribuyan a que los solicitantes superen las situaciones que originan la petición de ayuda efectuada al Fondo. Lo que se pretende es dar mayor cabida, dentro de la planificación presupuestaria, a aquellos ítems que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las personas, a través de áreas tales como, vivienda, educación, emprendimiento y capacitación laboral.

Una copia del acto administrativo indicado en el inciso anterior, deberá remitirse al Fondo ORASMI- Nivel Central, luego de encontrarse totalmente tramitado.

La planificación del gasto indicado en la Resolución y su seguimiento, son de responsabilidad de el/la Encargado/a Orasmi del Departamento Social correspondiente.

Se solicita que esta Resolución considere tramos de porcentajes destinados a cada área de atención ORASMI, esto con el propósito de evitar que a lo largo del año presupuestario se generen nuevas Resoluciones que modifiquen la Planificación inicial. Por lo tanto, mediante la dictación de la Resolución se pretende generar, además de una instancia de planificación que oriente la inversión de los recursos en determinadas áreas del Fondo, aquellas coordinaciones necesarias para desarrollar acciones colaborativas de impacto local.

Se debe considerar que el Fondo ORASMI es una herramienta de gestión flexible, que busca favorecer el adecuado alcance de las políticas de Gobierno, a través de la respuesta oportuna y concreta. Por tanto, la planificación en su ejecución debe ser acorde a la realidad regional o provincial, y no sólo constituirse en un recurso para la administración de la demanda espontánea.

**ARTÍCULO 32°. DE LA ENTREGA DE LAS PRESTACIONES.** Todas las entregas de las prestaciones aprobadas, ya sea que se trate de bienes y/o servicios, deben ser respaldadas mediante la suscripción de un documento denominado “Recibo Conforme”, que deberá extenderse en dos copias.

El Recibo Conforme debe contar con la firma del beneficiario de la prestación aprobada o de la persona que se encuentra facultada para retirar en su lugar y con la firma del profesional responsable del caso. En caso que el retiro se efectúe por una persona



distinta del beneficiario de la prestación, se debe adjuntar al Recibo Conforme, copia de su cédula de identidad.

La información mínima que debe indicar dicho documento es la siguiente:

- Individualización del beneficiario de la prestación. (Nombre completo y N° cédula nacional de identidad)
- Descripción de la prestación financiada. Cuando corresponda, se indicará la cantidad de productos entregados, en atención a la naturaleza de la prestación efectuada.
- Monto de la prestación financiada y entregada. Este monto debe coincidir con aquel indicado en el documento de pago y/o cheque emitido al proveedor del bien y/o servicio que se trate.

En aquellos casos en que la prestación consiste en la entrega de bienes, la firma del Recibo Conforme se realizará al momento de efectuarse la entrega efectiva del bien aprobado.

## **CAPITULO VI. DEL SISTEMA DE INGRESO Y EVALUACIÓN DE PETICIONES (SIEP).**

**ARTÍCULO 33°. DEL INGRESO DE SOLICITUDES AL SIEP.** Deben ingresarse al SIEP todas aquellas peticiones que requieran ser satisfechas a partir de la entrega de una prestación, bien y/o servicio, aun cuando ésta se encuentre fuera de normativa o bien, no pueda ser resuelta por razones de disponibilidad presupuestaria.

El ingreso de toda solicitud de ayuda recepcionada por el Departamento Social debe efectuarse en el menor tiempo posible.

Deben ser ingresados al SIEP todos los casos que expresen una necesidad que requiere ser satisfecha a partir de la entrega de una prestación, aun cuando ésta no cumpla con lo dispuesto en el artículo 29.1, en torno a la Normatividad de la petición o no pueda ser resuelta por no ser suficientes los recursos del Fondo ORASMI.

**ARTÍCULO 34°. DE LA EMISIÓN AUTOMÁTICA DEL ACUSE RECIBO.** Una vez ingresada al Sistema la solicitud de ayuda, se emitirá de manera automática el documento “Acuse Recibo”, en formato Oficio, el que deberá ser enviado a la institución que derivó los antecedentes, con copia al beneficiario o vice versa. El Departamento Social debe contar con una copia de los Acuse Recibos enviados.

**ARTÍCULO 35°. DEL ARCHIVO DE LAS SOLICITUDES.** Se procederá al archivo de las solicitudes de entrega de prestación efectuadas con cargo al Fondo ORASMI, en caso que tenga lugar alguna de las situaciones que a continuación se indican,



1. El requerimiento efectuado se encuentra fuera de Normativa.
2. Fallecimiento del/la requirente y/o beneficiario/a de la prestación.
3. Por la renuncia de el/la beneficiario/a del Fondo ORASMI a la entrega de la prestación aprobada.
4. Por no requerirse la entrega del bien y/o prestación del servicio, por el/la beneficiario/a de la prestación del Fondo ORASMI.
5. Por encontrarse la documentación presentada por el/la requirente de la prestación, vencida o por no ser suficiente para efectuar la evaluación correspondiente.
6. Por no ser, los recursos del Fondo ORASMI suficientes para financiar los requerimientos efectuados.

Deberá dejarse registrado en el SIEP, las razones que justifican el archivo de la solicitud.

Los antecedentes de las solicitudes archivadas deben almacenarse en forma separada del resto de las solicitudes.

**ARTÍCULO 36. DEL TIPO DE ARCHIVO DE SOLICITUDES.** Las solicitudes efectuadas con cargo al Fondo ORASMI pueden archivar en forma temporal o definitiva.

El “Archivo Temporal”, tiene lugar en aquellos casos en que la petición efectuada puede ser re evaluada y financiada, dentro del año presupuestario en que se realizó la solicitud de entrega de prestación.

El “Archivo Definitivo” de las peticiones tendrá lugar cuando la petición realizada se encuentra fuera de Normativa, haya fallecido o renunciado el/la beneficiario/a de la prestación aprobada con cargo al Fondo ORASMI o no sea requerida su entrega.

**ARTÍCULO 37°. DE LA APROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES.** La aprobación técnica de las solicitudes es realizada por el/la Encargado/a del Fondo ORASMI, correspondiente al perfil “Analista” y “Aprobación Técnica” del SIEP. La aprobación señalada constituye una propuesta de los casos que podrán luego ser aprobados, mediante el acto administrativo correspondiente, por la autoridad facultada para ello.

Al término del año presupuestario todas las peticiones registradas en el Sistema que no hayan sido aprobadas, deben pasar a archivo definitivo por alguno de los motivos señalados en el artículo anterior.

**ARTICULO 38°. DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SIEP.** Es de responsabilidad de el/la Encargado de la Administración del Fondo ORASMI de cada Unidad del Servicio de Gobierno Interior, que toda la información ingresada y entregada

en el SIEP sea fidedigna y confiable, de manera que permita generar los reportes solicitados por la autoridad y/o visualizar áreas de mejora en la gestión del Fondo señalado.

## **CAPITULO VII. DEL ROL DEL NIVEL CENTRAL.**

**ARTÍCULO 39°. EL ROL DE ORASMI NIVEL CENTRAL.** ORASMI-Nivel Central es la Unidad encargada de coordinar, regular y supervisar a nivel nacional el correcto funcionamiento y distribución de los recursos del Fondo ORASMI.

**ARTIICULO 40°. ORASMI- Nivel Central** desarrollará en el ejercicio de sus funciones las siguientes labores:

- Velar por el cumplimiento de las normas que rigen el Fondo ORASMI.
- Supervisar a las Unidades del Servicio de Gobierno Interior, mediante el desarrollo de un proceso de evaluación y acompañamiento, tanto en la administración, como la gestión del Fondo ORASMI, de manera remota y presencial.
- Proponer la distribución del presupuesto anual y suplementos, del Fondo ORASMI a nivel nacional.

Los suplementos de los recursos están sujetos a la información que otorgue el SIEP.

Cada remesa o ajuste presupuestario será ingresado y actualizado en el SIEP desde Nivel Central.

- Instruir acerca de los Programas Complementarios del Fondo a las Unidades de los Servicios de Gobierno Interior.
- Coordinación intersectorial a nivel nacional.
- Generación de reportes dirigidos a la autoridad nacional y solicitados por el Ministerio de Desarrollo Social, Ministerio de Hacienda- Dirección de Presupuesto- y/o Congreso Nacional.
- Evaluación y seguimiento de la ejecución del Fondo ORASMI, enfocada a la detección de nudos críticos y áreas de mejoras.
- Evaluación de solicitudes derivadas de Gobernaciones e Intendencias, instituciones públicas o privadas y demanda espontánea.
- Administración del Sistema de Ingreso y Evaluación de Peticiones (SIEP), y generación de perfiles.

## **CAPITULO VIII. DE LOS PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DEL FONDO ORASMI.**

### **ARTÍCULO 41°. DEL FINANCIAMIENTO DE LOS PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS**

La Ley de Presupuestos para el Sector Público de cada año, señala que una cantidad determinada de recursos del Fondo ORASMI podrán destinarse a la entrega ayudas para el apoyo e integración en nuestro país, de refugiados, solicitantes de refugio e inmigrantes en situación de vulnerabilidad debidamente acreditada, y que no tengan la condición de



refugiados ni solicitantes de refugio; de acuerdo a convenios que se suscriban entre el Ministerio del Interior y Seguridad Pública e instituciones públicas y/o privadas, sin fines de lucro, los que deberán contener, a lo menos, las actividades y programas a desarrollar.

**ARTÍCULO 42°. DERIVACIÓN DE CASOS DESDE DEPARTAMENTOS SOCIALES DE INTENDENCIAS Y GOBERNACIONES.** Los Departamentos Sociales de la Intendencia o Gobernación que tomen conocimiento de una situación de vulnerabilidad que afecte a un solicitante de refugio, refugiado y/o inmigrante vulnerable, podrán solicitar que se otorguen algunas de las prestaciones contenidas en las Resoluciones que aprueben los Programas de Asistencia Humanitaria para Refugiados y Solicitantes de la Condición de Refugiado y el Programa de Promoción y Asistencia Social para Inmigrantes Vulnerables de cada año presupuestario, para esto deberá remitir de manera electrónica al Departamento de Acción Social, Nivel Central, en adelante DAS, los siguientes documentos:

- Informe social, en formato Orasmi.
- Documentación de respaldo de acuerdo al área de solicitud de prestación.
- Documentación requerida para la rendición de cuentas.

Es de responsabilidad de cada Unidad de Servicio de Gobierno Interior, remitir la totalidad de los antecedentes requeridos en la Resolución que establece el contenido anual de los Programas señalados en el inciso anterior, a fin de asegurar la entrega efectiva de la prestación y la buena administración de los recursos públicos.

**ARTÍCULO 43°. DERIVACIÓN A LA AGENCIA IMPLEMENTADORA.** El DAS derivará la petición a la Agencia Implementadora del Programa y realizará seguimiento al proceso para asegurar que la entrega de la prestación requerida, se efectúe en conformidad a lo dispuesto en el acto administrativo que aprueba el Programa correspondiente.

**ARTÍCULO 44°. ROL DE LOS DEPARTAMENTOS SOCIALES EN AQUELLAS REGIONES DONDE LA AGENCIA IMPLEMENTADORA NO TENGA PRESENCIA.** En las regiones en que la Agencia Implementadora del Programa no tenga presencia se requerirá que los Departamentos Sociales derivantes realicen apoyo logístico a la entrega y/o pago del bien o servicio requerido, lo cual implica lo siguiente:

- Asegurar el correcto envío de la documentación de respaldo de acuerdo a lo señalado en el acto administrativo que contiene el instructivo correspondiente al Programa de que se trate.
- Acompañar el proceso de compras (En caso de ser requerido que la compra se realice a un proveedor local).



- Asegurar el envío de las respectivas boletas, facturas y/u otro documento requerido para efectuar la rendición de cuenta de los recursos.

**ARTÍCULO 45°. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ENTREGA DE LAS PRESTACIONES.** El proceso de entrega de las prestaciones se rige por los principios señalados en el artículo 6 y siguientes de la presente Resolución, resultando fundamental la coordinación que tenga lugar entre las Unidades del Servicio de de Gobierno Interior, el DAS- Nivel Central, y la Agencia Implementadora del Programa.

**ARTÍCULO 46°. DE LA MESA TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS.** En las regiones en que la Agencia Implementadora tenga presencia, se solicitará a los Jefes de los Departamentos Sociales y/o Encargados Orasmi, de las distintas Unidades de los Servicios de Gobierno Interior, que participen en las Mesas Técnicas (MT), en caso de ser requerido, y contribuyan a canalizar inquietudes, nudos críticos y/o procedimientos de intervención a fin de optimizar el alcance de los Programas. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de ser conocidos y evaluados dichos casos por la MT de Nivel Central.

Los casos vulnerables detectados en regiones en que la Agencia Implementadora no tiene presencia, se presentarán ante la MT de Nivel Central.

**ARTÍCULO 47°. FINANCIAMIENTO DE PRESTACIONES CON CARGO AL FONDO ORASMI.** En casos debidamente calificados y con el objeto de garantizar el ejercicio de los derechos humanos de las personas beneficiarias de los Programas Complementarios, es que podrán efectuarse prestaciones del Fondo ORASMI, a los solicitantes de reconocimiento de la condición de refugiado, refugiados y/o inmigrantes vulnerables que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 2 de la presente Resolución, y cuyas solicitudes de ayuda sean realizadas con anterioridad a la fecha en que se efectúa la transferencia de recursos a la Agencia Implementadora del Programa que se trate.

El tipo de prestación que se podrá aprobar, y el procedimiento de aprobación y entrega de las mismas, se regirá por lo indicado en el presente acto administrativo.

**ANEXO 1. INFORME SOCIAL.**

INFORME SOCIAL  
FONDO ORASMI

**I. IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO**

Nombre completo			
Cédula de Identidad		Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad			
Dirección			
Comuna			
Teléfonos (al menos 2)			
Correo electrónico			
Estado Civil		Ingreso mensual	
Actividad		Escolaridad	
Previsión de salud			

**II. IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR** (quienes comparten presupuesto de alimentación)

Nombre	A. paterno	A. materno	Edad	Estado Civil	Parentesco	Actividad	Ingresos

Total Ingresos mensuales Familiares \$	816.000
Ingreso mensual Per Cápita \$	204.068

**III. SITUACIÓN ECONÓMICA** (descripción de la situación económica, detallando los egresos permanentes del grupo familiar, incluir endeudamiento y motivo de la deuda)

**IV. SITUACIÓN SOCIAL** (Descripción la situación social de la familia, considerando las situaciones de vulnerabilidad familiar, por ejemplo presencia de: Alcoholismo, drogadicción, discapacidad, adulto mayor solo, trastorno de salud mental, paciente con alta dependencia, VIF, etc.)

**V. SITUACIÓN DE SALUD** (descripción de la situación de salud del solicitante y su grupo familiar)

**VI. SITUACIÓN HABITACIONAL** (descripción del tipo de vivienda, la tenencia, saneamiento, tipo de construcción, equipamiento, hacinamiento, estado de conservación, estado servicios básicos)

**VII. PETICIÓN** (explicitar producto solicitado, monto total y monto requerido, otros aportes solicitados y comprometidos, además de aporte familiar; evidenciar claramente cómo se financiará la diferencia del monto solicitado; manifestar nombre y rut del proveedor)

**VIII. SÍNTESIS Y OPINIÓN PROFESIONAL** (Síntesis de la situación de vulnerabilidad, focalizada en el aporte requerido, de manera simple, contundente y autosuficiente, justificando la pertinencia de la ayuda)

Firma y Timbre Asistente Social

Nombre Asistente Social	
Cargo	
Servicio o Institución	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Fecha Elaboración Informe	



**ANEXO 2. FICHA COMPLEMENTARIA.**

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

NOMBRE POSTULANTE:

R.U.T :

DESCRIPCION DE SOLICITUD:

RESULTADOS:

NOMBRE FIRMA Y TIMBRE  
ASISTENTE/TRABAJADOR SOCIAL  
FONDO ORGANIZACIÓN REGIONAL DE ACCIÓN SOCIAL

### ANEXO 3. ACTA RENUNCIA BENEFICIO

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/2016

NOMBRE BENEFICIARIO/A:

R.U.T.:

DOMICILIO:

MOTIVO DE RECHAZO:

NOMBRE APODERADO y RUT (sólo aplica en caso que beneficiario no esté facultado para firmar):

---

#### **DATOS INTERNOS:**

DESCRIPCION AYUDA:

ID SIEP:

N° RESOLUCIÓN:

MONTO:

#### **NOTA:**

En caso de que quien firma la renuncia de beneficio no es el beneficiario (apoderado), adjuntar a este documento fotocopia de la cédula de identidad de quien lo firma.

El presente documento permite la reasignación del beneficio a la institución que realizó la compra del bien o servicio, permitiendo apoyar a otra persona con el recurso ya ejecutado.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE FUNCIONARIO/A  
MINISTERIO DEL INTERIOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA BENEFICIARIO O APODERADO  
AUTORIZADO

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente acto administrativo entrará en vigor desde la fecha de su total tramitación.

**ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNÍQUESE**



**MAHAUD ALEUY PEÑA Y LILLO**  
**SUBSECRETARIO DEL INTERIOR**



**LCB/MFL/SGL/GVR**

1. Gabinete Subsecretaría del Interior.
2. Intendencias y Gobernaciones del país.
3. Oficina de Partes
4. Archivo Fondo ORASMI 2016



**APRUEBA TRANSFERENCIA INICIAL DE RECURSOS  
"ORASMI" A DELEGACIONES PRESIDENCIALES  
REGIONALES Y DELEGACIONES PRESIDENCIALES  
PROVINCIALES QUE INDICA.**

**DECRETO EXENTO N° 5495**

**SANTIAGO, 31 de diciembre de 2021**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; 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; en la Ley N° 21.395, que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2022; en el Decreto Supremo N° 19 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Faculta a los Ministros de Estado para Firmar "Por Orden del Presidente de la República"; en la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Rendición de Cuentas; en la Resolución Exenta N° 7.505, de 2016, que Aprueba Instructivo que Establece los Procedimientos del Fondo Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior (ORASMI) y su modificación mediante Resolución Exenta N° 6.319, de 2017; y en la Resolución Exenta N° 7.506, de 2016, que Aprueba Instructivo que Establece Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Fondo Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior (ORASMI), todas de la Subsecretaría del Interior.

**CONSIDERANDO:**

1- Que, de conformidad a la Ley N° 21.395, de presupuestos del sector público año 2022, específicamente la glosa 05, de la Partida 05, Capítulo 10, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 002, "*Transferencias Corrientes al sector privado - Asistencia Social (ORASMI)*", asignó recursos a la Subsecretaría del Interior, para otorgar ayuda transitoria a personas naturales.



19377037



2.- Que, la Subsecretaría del Interior en el ejercicio de sus atribuciones, principalmente aquellas destinadas a la consecución del fin anotado en el considerando precedente y para la adecuada distribución de los recursos contemplados en la citada glosa, debe realizar una transferencia inicial de recursos ORASMI a las Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales a lo largo del país, con el objeto de que éstas puedan dar respuesta a la demanda pendiente que existe en sus servicios, otorgando ayuda transitoria a personas naturales en situación o condición de vulnerabilidad social en coherencia con los fines y principios orientadores del Fondo ORASMI.

3.- Que, se entenderán comprendidos dentro de los gastos susceptibles de ser financiados con cargo a estos recursos, aquellas prestaciones que se encuentren dentro de los ámbitos de salud, vivienda y habitabilidad, educación, asistencia social, discapacidad, emprendimiento y capacitación laboral, en conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 7.505 de 2016, de la Subsecretaría del Interior, que aprueba Instructivo que Establece los Procedimientos del Fondo Organización Regional de Acción Social del Ministerio del Interior (ORASMI) y su posterior modificación.

4.-Que, el Fondo ORASMI, constituye una política pública cuya finalidad es apoyar a quienes se encuentren en una situación de necesidad manifiesta y transitoria, en el marco del deber que tiene el Estado de satisfacer las necesidades públicas de forma continua y permanente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la ley N° 18.575 - Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

5.- Que, atendidas las consideraciones precedentes, y en virtud del principio de formalidad que rige a los actos de la Administración, establecido en el artículo 3° de la Ley N°19.880, es necesario aprobar la presente transferencia inicial de recursos mediante la dictación del correspondiente acto administrativo.

**DECRETO:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE** la transferencia de recursos con cargo al presupuesto de la Subsecretaría del Interior, de acuerdo al detalle y procedimiento que a continuación se indica:

SERVICIO	MONTO
<b>REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL ARICA Y PARINACOTA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE PARINACOTA	2.500.000
<b>REGIÓN DE TARAPACÁ</b>	



DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE TARAPACÁ	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DEL TAMARUGAL	2.500.000
<b>REGIÓN DE ANTOFAGASTA</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE TOCOPILLA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE EL LOA	2.500.000
<b>REGIÓN DE ATACAMA</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE ATACAMA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE HUASCO	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE CHAÑARAL	2.500.000
<b>REGIÓN DE COQUIMBO</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE COQUIMBO	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE CHOAPA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE LIMARÍ	2.500.000
<b>REGIÓN DE VALPARAÍSO</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE VALPARAÍSO	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE QUILLOTA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE SAN FELIPE DE ACONCAGUA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE PETORCA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE LOS ANDES	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE SAN ANTONIO	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE MARGA MARGA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE ISLA DE PASCUA	2.500.000
<b>REGIÓN METROPOLITANA</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE CORDILLERA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE TALAGANTE	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE MAIPO	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE MELIPILLA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE CHACABUCO	2.500.000
<b>REGIÓN DE O'HIGGINS</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE O'HIGGINS	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE COLCHAGUA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE CARDENAL CARO	2.500.000
<b>REGIÓN DEL MAULE</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DEL MAULE	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE CAUQUENES	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE LINARES	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE CURICÓ	2.500.000
<b>REGIÓN DE ÑUBLE</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DEL ÑUBLE	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE ITATA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE PUNILLA	2.500.000
<b>REGIÓN DE BIO BIO</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DEL BIOBIO	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DEL BIO BIO	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE ARAUCO	2.500.000
<b>REGIÓN DE LA ARAUCANÍA</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE LA ARAUCANÍA	2.500.000





DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE MALLECO	2.500.000
<b>REGIÓN DE LOS RÍOS</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE LOS RÍOS	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DEL RANCO	2.500.000
<b>REGIÓN DE LOS LAGOS</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE LOS LAGOS	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE OSORNO	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE CHILOÉ	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE PALENA	2.500.000
<b>REGIÓN DE AYSÉN</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE AYSÉN DEL GRAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE AYSÉN	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE CAPITÁN PRAT	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE GENERAL CARRERA	2.500.000
<b>REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA</b>	
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE ÚLTIMA ESPERANZA	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE TIERRA DEL FUEGO	2.500.000
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL PROVINCIAL DE ANTÁRTICA CHILENA	1.500.000
	<b>139.000.000</b>

**TOTAL:               \$ 139.000.000.-**

**ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZASE** a la División Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Interior, para girar los recursos señalados, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las Delegaciones Presidenciales Regionales y Provinciales, serán responsables de la administración y control directo de los recursos que se transfieren en virtud del presente acto, así como también, de velar porque se empleen con austeridad, en forma idónea y eficiente, y exclusivamente para financiar prestaciones que se encuentren dentro de los ámbitos de salud, vivienda y habitabilidad, educación, asistencia social, discapacidad, emprendimiento y capacitación laboral, en conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 7.505 de 2016, de la Subsecretaría del Interior.

**ARTÍCULO CUARTO:** De la inversión de los recursos se deberá rendir cuenta documentada en conformidad a lo indicado en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, o en el texto legal que la reemplace.

**ARTÍCULO QUINTO:** Las entidades receptoras de estos recursos, deberán remitir a la Subsecretaría del Interior, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de marzo, un informe de avance de actividades, que indicará el número, ámbito y fecha de entrega de las prestaciones aprobadas con cargo a estos recursos, con el objeto de verificar el grado de avance efectivo en el cumplimiento del objeto de la presente transferencia.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente transferencia se acreditará con un comprobante de





ingreso por la recepción conforme de los fondos. Asimismo, las unidades receptoras deberán remitir a la División Administración y Finanzas de la citada Subsecretaría, un informe mensual de su ejecución, que deberá indicar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión y el saldo disponible para el mes siguiente.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Los montos indicados en el artículo primero del presente acto, se imputarán a los recursos consultados en la partida **05. 10. 01. 24. 01. 002** "Asistencia Social (ORASMI)", del presupuesto vigente de la Subsecretaría del Interior, para el año 2022.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE  
POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**



**RODRIGO DELGADO MOCARQUER**  
**MINISTRO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA**

**CGH/RO/CMF/NSR/LSS/LCF**

**Distribución:**

- Gabinete del Ministro del Interior y Seguridad Pública
- Gabinete del Subsecretario del Interior
- SSI-División Jurídica
- SSI-División Administración y Finanzas
- SSI-Departamento Acción Social
- SSI-Oficina de Partes



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

JSC

**SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR (05.10.01)**  
**CERTIFICADO DE IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS**

**CERTIFICADO N° 32**  
**FECHA 24/01/2022**

La Jefa del Departamento de Finanzas, certifica que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria en el ejercicio 2021 para el rubro de gasto que se indica, con la cual se podrá financiar el compromiso que se tramita en el siguiente documento:

Imputación Presupuestaria	05.10.01.24.01.002
Decreto Exento	5.495
Fecha	10-01-2022
Beneficiario	D.P.R. Y D.P.P.2022

DETALLE	VALOR EN \$
Presupuesto Vigente	2.196.534.000
Comprometido	16.072.110
Saldo Disponible	2.180.461.890
Presente Documento	139.000.000 X
Saldo Disponible	2.041.461.890



**Andrea Lopez Cortes**  
**Jefa Departamento de Finanzas (s)**