

Subsecretaria del Interior  
Departamento de Acción Social

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

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
**RECIBIDO**

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.

<b>CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON</b>		
<b>RECEPCION</b>		
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 MUNICIP		
<b>REFRENDACION</b>		
REF POR	S	_____
IMPUTAC		_____
ANOT POR	S	_____
IMPUTAC		_____
DEDUC DTO		_____

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  
PETORQUE

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 vinculo 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
<u>A) Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos) de productos o servicios que no se encuentren en convenio marco</u> .....	20
<u>B) 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
<u>C) Proceso de Compra cuando existen Convenios Marco vigentes</u> .....	21
<u>D) Generación de Contratos de Suministro de Bienes o Servicios</u> .....	23
<u>E) Compra o Contratación por Licitación Pública</u> .....	¡Error! Marcador no definido.24
<u>F) Compras por Licitación Privada o por Trato o Contratación Directa</u> .....	25
<u>8. 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
<u>9. 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
<u>10. Seguimiento de los Casos</u> .....	28
<u>16. 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 regirán 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 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**



REPUBLICA DE CHILE  
SUBSECRETARIO  
\* MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA \*

MARIJUD ALEUY PEÑA Y LILLO  
SUBSECRETARIO DEL INTERIOR



JEFE DIVISION ARCHIVO

LCR/AAA/GPS/MFL/SGL/OSC/GVR

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