



EXENTA AF N° 164 / SANTIAGO, 12 DIC 2025

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N°1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; su Reglamento contenido en el Decreto N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda; en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.722, que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2025; en el D.F.L. N° 83 de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que fija el Estatuto Orgánico de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado; en la Resolución N°08 del 8 de enero del 2025, que Aprueba la Organización Interna de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado; en la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre el trámite de toma de razón; y

CONSIDERANDO:

- a) Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6° del Reglamento de la Ley N°19.886, aprobado por Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, para efectos de utilizar el Sistema de Información, las entidades deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos que debe ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento, así como también publicarse en el Sistema de Información.
- b) Que, la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado mantiene vigente un Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, del año 2017, el cual y dado el cambio normativo respecto a las compras públicas es que se requiere actualizar.
- c) Que, el Manual en comento debe ser actualizado en base al cambio normativo a la Ley N° 19.886, de 2023, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto N°661, de 2024, Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886, ambos del Ministerio de Hacienda.
- d) Que, la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, tiene como objeto servir de herramienta para el apoyo en la gestión de los procesos de compras y contrataciones realizados por DIFROL, a fin de que éstos se realicen conforme al marco regulatorio que establece la Ley N°19.886, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, específicamente en cuanto así lo dispone su artículo 6°, con ello se fomente la eficiencia, eficacia y transparencia en todos sus procesos.



Además, se orienta a mejorar la coordinación de las actividades con el objeto de evitar posibles duplicidades, así como también efectuar el análisis de los resultados obtenidos en la gestión de abastecimiento y la corrección de eventuales desviaciones.

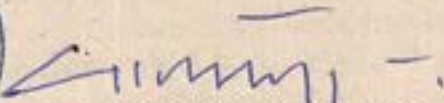
e) Que, conforme a lo ya expuesto, vengo a dictar lo siguiente:

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos el que entrará en vigencia en la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo, estableciéndose su difusión y utilización como materia de consulta obligatorio.
2. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6° del Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA




CARLOS DETTLEFF BEROS

DIRECTOR NACIONAL DE FRONTERAS Y LÍMITES DEL ESTADO

2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE FRONTERAS Y LÍMITES DEL ESTADO



 DIRPOL Dirección de Investigación y Prevención del Crimen	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
1.1 OBJETO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS INSTITUCIONALES.....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
1.3 ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS.....	5
2. REFERENCIA NORMATIVA APLICADA A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES.....	5
3. DEFINICIONES.....	8
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	10
4.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	10
4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
4.3 RESPONSABILIDADES Y ROLES.....	11
4.4 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS.....	18
5. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS A LA PROBIDAD.....	18
6. PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA	20
6.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.....	20
6.1.1.- LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS, GENERACIÓN DE PLAN DE COMPRAS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	21
6.1.2 ELABORACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	22
6.1.3.- PROCESO DE LA PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA Y PAC.....	23

 DIFROL Dirección de Ingresos Fiscales de la República de Chile	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

6.1.4.- SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS	24
7. PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN DIFROL	25
7.1 CONSIDERACIONES Y CONDICIONES BÁSICAS	25
7.2 COMPRAS EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	27
8. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIFROL	29
8.1 GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	29
8.1.1.- SELECCIÓN DEL MECANISMO O MODALIDAD DE COMPRA	29
8.1.2.- SOLICITUD DE COMPRA.	29
8.2.7 COMPRAS COORDINADAS: CONJUNTAS Y MANDATADAS	46
9. AUTORIZACIONES DE COMPRAS EN ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL	48
10. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS	50
11. GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	52
11.2 GARANTÍAS	53
11.3 RECLAMOS	55
12. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	55
13. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO	56
13.2 PAGO A PROVEEDORES	57
14. DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES	67
15. INVENTARIO	67
16. ANEXOS	68

	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1 OBJETO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS INSTITUCIONALES

El presente Manual tiene por objeto servir de herramienta para el apoyo en la gestión de los procesos de compras y contrataciones realizados por DIFROL, a fin de que éstos se realicen conforme al marco regulatorio que establece la Ley N°19.886, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, específicamente en cuanto así lo dispone su artículo 6°, fomentando con ello la eficiencia, eficacia y transparencia en todos sus procesos. Además, se orienta a mejorar la coordinación de las actividades con el objeto de evitar posibles duplicidades, así como también efectuar el análisis de los resultados obtenidos en la gestión de abastecimiento y la corrección de eventuales desviaciones.

Para una mejor comprensión, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, de ahora en adelante Manual, se ha estructurado en 16 secciones, y éstas a su vez, en capítulos y subcapítulos.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La elaboración del presente manual permite dar cumplimiento a la legislación vigente, donde pretende establecer las pautas o procedimientos para llevar a cabo las siguientes actividades o tareas:

- a) Elaboración, publicación y seguimiento Plan Anual de Compras.
- b) Procedimiento para seleccionar las modalidades de compra de bienes y/o contratación de servicios según las características de cada una de éstas.
- c) Procedimiento de adquisición de pasajes aéreos.
- d) Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra y el de pagos.
- e) Procedimiento para realizar el pago oportuno a proveedores.
- f) Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantías.
- g) Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.

	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

h) Gestión de contratos y de proveedores

1.3 ALCANCE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

El alcance de este Manual se extiende a todos los procesos asociados a la contratación - a título oneroso - de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones realizadas por la DIFROL, reguladas por la Ley N°19.886 "Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y el Decreto N°661, de 2024, de Hacienda.

Conforme a lo señalado en el Artículo 1º del Reglamento, a los contratos regidos por la Ley N°19.886, se les aplicarán supletoriamente las normas del Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado. En lo que sea pertinente, se aplicarán a los contratos señalados anteriormente las normas establecidas en los Tratados Internacionales sobre la materia, ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los (las) funcionarios (as) de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.

La publicación de este Manual se realizará en el sitio web que la Dirección de Compras y Contratación Pública disponga para aquello, además de publicarse en la página web institucional de esta Dirección Nacional y en su Intranet.

2. REFERENCIA NORMATIVA APLICADA A LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

- DFL 1/19.653 de 2000, de SEGPRES, 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 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Entidad del Estado	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

- Ley N°21.634, de 2023, del Ministerio de Hacienda, que moderniza la Ley N°19.886 y otras Leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus eventuales modificaciones.
- Decreto N°662, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el Artículo Segundo de la Ley N°21.634.
- Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre el trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley N° 19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece normas sobre probidad administrativa aplicables a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 21.131, de 2020, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, establece pago a 30 días.
- Ley N°21.180, de 2022, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Transformación Digital del Estado.
- Ley N°20.730, de 2024, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula

Elaborado por: Área de Compras	Aprobado por: DEPAD-DIRNAC
--------------------------------	----------------------------

	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

El Lobby y Las Gestiones Que Representen Intereses Particulares Ante Las Autoridades Y Funcionarios.

- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 83 de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores, estatuto orgánico de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.
- Resolución Exenta N°8 de 8 de enero 2025, de DIFROL, que Aprueba la Organización Interna de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.
- Políticas y condiciones de uso del sistema www.mercadopublico.cl, instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatividad en la Plataforma electrónica.
- Políticas y condiciones de uso del sistema www.mercadopublico.cl, instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública emite para uniformar la operatividad en la Plataforma electrónica.
- Directivas de Contratación Pública y Manuales en general, dictados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y vigentes a la fecha.
- Orden de Servicio N°9 de 31 de mayo del 2016, del DIFROL, que Aprueba Manual de Procedimiento de Activo Fijo para Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.
- Orden de Servicio N°16 de 18 de noviembre de 2022, de DIFROL, que Aprueba el Manual de Finanzas de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.
- Orden de Servicio N°7 del 14 de septiembre de 2022, de DIFROL, que Aprueba Procedimiento de Adquisición de Pasajes Aéreos de la DIFROL.

 DIPOL Dirección de Políticas de Compras y Contratación Pública	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

3. DEFINICIONES

Para una mejor comprensión de la aplicabilidad del Manual de Adquisiciones, el Servicio incorpora las siguientes precisiones:

- **Bases:** Documento aprobado mediante un acto administrativo que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que describen los bienes y servicios a contratar, que regula el proceso de compra y determina el contenido fundamental del contrato definitivo.
- **Chilecompra:** La Dirección Nacional de Compras y Contratación Pública del Estado.
- **Criterio de Evaluación:** Estándares o pautas objetivas que tienen por objeto seleccionar la o las mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación o convenio marco, según corresponda.
- **Plan de Compras (PAC):** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que se planifican para comprar o contratar durante un año calendario.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 2000 será siempre exigible ambas boletas de garantía. Eventualmente, también se debe contemplar la Garantía por Anticipo.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compras y contratación se deben elaborar en conformidad y en la

	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

- **Portal www.mercadopublico.cl** : Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades De Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Convenio Marco:** Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), con un Proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rige por un periodo de tiempo definido.
- **Catálogo Electrónico:** Contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente según organigrama de la institución.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Plataforma ACEPTA:** Corresponde a la plataforma del Estado, desde la cual se debe realizar la aceptación o reclamación de los documentos de pago emitidos (Facturas) a nombre de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.
- **SIGFE:** Sistema para la Gestión financiera del Estado. En dicho sistema se gestiona la ejecución presupuestaria, se genera la contabilidad, y se realizan cobros y pagos.
- **SIGLAS:** para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - **OC :** Orden de Compra
 - **SP :** Servicio Público
 - **SI :** Plataforma Mercado Público
 - **RFI:** Consulta al Mercado
 - **R.E.:** Resolución Exenta
 - **LP:** Licitación Pública
 - **TD:** Trato Directo

 DIFROL Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

- **CM:** Convenio Marco
- **AG:** Compra Ágil
- **UTM:** Unidad Tributaria Mensual
- **VB:** Visto Bueno
- **DIFROL:** Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado
- **TCS:** Trámite de comisión o cometido funcionario

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



4.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional de DIFROL involucrada en los procesos de adquisiciones y gestión de contratos, es la siguiente:

 DIFROL Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado Gobierno de Colombia	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

- La Dirección Nacional (DIRNAC)
- La Dirección de Fronteras (DIRFRON)
- La Dirección de Límites (DIRLIM)
- El Departamento Administrativo (DEPAD)
- Gabinete de la Dirección Nacional
- Unidad de Plataforma Continental
- Unidad de Asesoría Jurídica Nacional, Género y Participación Ciudadana
- Asesor Jurídico Internacional
- Unidad de Auditoría Interna (UAI)

La gestión de adquisiciones y contratos es realizada por medio del Departamento Administrativo (DEPAD)

4.3 RESPONSABILIDADES Y ROLES

Unidades Responsables y usuarios involucradas en el proceso de Abastecimiento y funciones.

- **Director (a) Nacional.** - Ejerce la dirección técnica y administrativa de DIFROL en materias propias de competencia legal del Servicio, desarrollando funciones de diseño, coordinación y control de los objetivos estratégicos de la institución a nivel general y de las distintas Direcciones que la forman, basándose en las políticas de relaciones exteriores definidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. En base a lo anterior, su responsabilidad en el ámbito de los procesos de compras se refiere a generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen sus procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Todo aquello materializado en la firma de los actos administrativos que de este manual emanen, así como también los oficios en materia de competencia del Departamento Administrativo.
- **Departamento Administrativo (DEPAD).** - Le corresponde gestionar y coordinar la planificación, organización y control de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios que la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado requiere para el correcto desarrollo de sus funciones. Sus principales responsabilidades son:
 - a) Facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Servicio a través de la coordinación de la planificación estratégica y el monitoreo del desempeño institucional.

 DIFROL Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas Cuba, 1976	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

- b) Apoyar la gestión de la mejora continua en el desempeño de los procesos institucionales mediante el diseño, evaluación, implementación y control de sus procesos operacionales.
 - c) Asegurar el acceso y uso de la información mediante servicios y herramientas tecnológicas adecuadas a las necesidades del Servicio.
 - d) Apoyar el diseño y la implementación del plan de desarrollo tecnológico que sustente la estrategia institucional, gestionando el proceso de innovación y desarrollo continuo de la Institución.
 - e) Coordinar la implementación de la política de gestión de personas del Servicio.
 - f) Coordinar la elaboración del presupuesto anual en base a la planificación estratégica institucional, lo que implica administrar el presupuesto institucional de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Nacional, y las normativas y procedimientos aplicables.
 - g) Administrar los recursos físicos de la institución y proveer los servicios generales que permitan el adecuado funcionamiento de las instalaciones y bienes institucionales.
 - h) Proponer e implementar protocolos en materia de ciberseguridad junto con las unidades a su cargo.
 - i) Para correcto cumplimiento de las funciones establecidas precedentemente, la Dirección de Fronteras, la Dirección de Límites, y las demás unidades operativas, proveerán los antecedentes y la información cuando sea requerido, debiendo coordinarse permanentemente para estos efectos.
- **Jefe (a) Departamento Administrativo.** - Responsable de dirigir, planificar y controlar la gestión del Departamento procurando la correcta gestión de los recursos financieros, materiales y humanos para el cumplimiento de las funciones y objetivos estratégicos de DIFROL de acuerdo a los procedimientos y normativas vigentes. Al efecto, en el ámbito de las adquisiciones y gestión de contratos, se encuentra bajo su dependencia la Unidad de Finanzas, que a su vez incluye los encargados de Tesorería, Contabilidad y Activo Fijo, y Compras y Contrataciones.
 - **Unidad de Finanzas.** - Le corresponde gestionar, controlar y administrar los recursos presupuestarios anuales para el funcionamiento del Servicio. Sus principales funciones son:
 - a) Elaborar y liderar el proceso de formulación presupuestaria anual acorde a los objetivos estratégicos del Servicio.

Elaborado por: Área de Compras	Aprobado por: DEPAD-DIRNAC
--------------------------------	----------------------------

 DIFROL Ministerio de Hacienda y Contraloría Cajalí, Ecuador	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

b) Supervisar y controlar la ejecución y cumplimiento de plazos y estándares en los procesos financieros-contables, contribuyendo así a la consecución de los objetivos estratégicos propuestos.

c) Ejecutar y controlar el presupuesto del servicio y programar periódicamente la caja con el objeto de asegurar la correcta y oportuna ejecución presupuestaria.

d) Velar por el correcto uso de los recursos fiscales del Servicio.

e) Preparar informes relacionados con el ámbito de su competencia a las autoridades del Servicio.

f) Controlar la ejecución oportuna y de calidad de los procesos y la entrega de información requerida por la Dirección de Presupuestos, Subsecretaría de Hacienda, Contraloría General de la República u otro organismo relacionado con las materias propias del Departamento.

- **Jefe (a) Unidad de Finanzas.** - Le corresponde la elaboración, ejecución, control y asesoramiento sobre la gestión presupuestaria de DIFROL de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos y legales vigentes.

Es responsable de las siguientes tareas:

- Preparación, revisión y validación de los informes financieros y balances contables.
- Coordinar y supervisar el proceso de formulación presupuestaria de DIFROL.
- Controlar la correcta ejecución del presupuesto de la organización tanto en moneda nacional como extranjera.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los procesos asociados a las áreas de: Contabilidad, Compras, Activo Fijo, y Tesorería.
- Revisión del proceso de cálculo de remuneraciones del Servicio.

- **Tesorería.** - le corresponde administrar los ingresos y egresos financieros del servicio, velando por la correcta ejecución de los procesos de pago, y custodiando los valores financieros a nombre del Servicio.

Tesorero(a). - Responsable de administrar de forma oportuna y eficiente el flujo de efectivo de las cuentas corrientes de DIFROL, a través del correcto registro de cada operación de egreso e ingreso. Asimismo, deberá asegurar el pago oportuno de obligaciones y la correcta custodia de los bienes financieros a su cargo.

Es responsable de las siguientes tareas:

 DIFROL Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

- Ejecutar los pagos oportunamente a los proveedores de bienes, servicios y otros, mediante transferencia electrónica, emisión de cheques, o cualquier otro medio que se disponga como alternativa al pago en efectivo.
 - Realizar los pagos en tiempo y forma de viáticos, rendición de cometidos y contratos a honorarios, previamente autorizados, según sea el caso.
 - Control y registro contable de los egresos e ingresos en SIGFE oportunamente.
 - Llevar un registro auxiliar diario de los ingresos y egresos de dinero.
 - Llevar el movimiento de fondos de los dineros recibidos en administración, a través del manejo de las cuentas corrientes bancarias.
 - Suministrar la información sobre los flujos de dinero en las distintas cuentas corrientes, para la elaboración de los programas de cajas mensuales y asegurar el cumplimiento de las obligaciones financieras del Servicio.
 - Mantener bajo su custodia las chequeras de las cuentas corrientes bancarias, y los dispositivos electrónicos para la operación de las cuentas bancarias a través de internet.
 - Apoyo en materias relativas a la gestión del área correspondiente y otras que el Directivo a cargo solicite.
- **Contabilidad y Activo Fijo.** – Le corresponde registrar y procesar toda la información referente a los hechos económicos y financieros en el Sistema de Información Financiera del Estado (SIGFE); y administrar los recursos físicos de la institución y el manejo de inventario, para lo cual deberá mantener actualizados los registros de inventarios de los bienes muebles adquiridos por el Servicio.
 - **Encargado(a) de Contabilidad.** – Le corresponde ejecutar y controlar los procesos contables de DIFROL, sirviéndose para ello del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), de acuerdo a las normas legales y procedimientos administrativos vigentes.
Es responsable de las siguientes tareas:
 - Realizar y supervisar el ingreso de la información contable de DIFROL al SIGFE, la cual debe cumplir con los criterios establecidos en la normativa contable del Estado.
 - Controlar contablemente la ejecución de los distintos ítems presupuestarios de DIFROL.
 - Analizar la información contable con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la normativa legal y presupuestos asignados.
 - Confeccionar balances contables mensuales y anuales según los procedimientos establecidos por el área.
 - Apoyar en la respuesta a los requerimientos de información adicionales del Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República.

Elaborado por: Área de Compras	Aprobado por: DEPAD-DIRNAC
--------------------------------	----------------------------

	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

- Apoyo en materias relativas a la gestión del área correspondiente y otras que el Directivo a cargo solicite.
- **Encargado(a) de Activo Fijo.** - Responsable de efectuar el registro, control y supervisión de los bienes del Servicio. Debe elaborar, controlar y resguardar sobre el activo fijo existente y el adquirido. Le corresponde realizar las siguientes tareas:
 - Organizar y controlar el activo fijo conforme a la normativa vigente.
 - Realiza el control administrativo y contable del activo fijo conforme a la normativa vigente.
 - Supervisar el activo fijo del Servicio velando por su adecuado resguardo.
 - Revisión de activo fijo.
 - Realizar el control y resguardo del activo fijo.
 - Realizar la depreciación de los bienes cada final del año calendario.
 - Apoyo en materias relativas a la gestión del área correspondiente y otras que el Directivo a cargo solicite.
- **Compras y Contrataciones.** - Le corresponde principalmente elaborar anualmente el Plan de Compras acorde a los objetivos estratégicos del Servicio; supervisar y controlar el proceso de compras y contrataciones para asegurar la provisión de bienes y servicios de la institución; gestionar el proceso de licitaciones, su evaluación y adjudicación; y administrar los contratos a través de la gestión y monitoreo del cumplimiento de hitos, plazos y recepción de bienes y/o servicios, y sus respectivos pagos.
- **Encargado (a) de Compras.** - Responsable de gestionar los procesos de compra de las distintas unidades de DIFROL según la planificación realizada, el presupuesto disponible y la normativa legal vigente.

Le corresponde realizar las siguientes tareas:

- Diseñar el plan anual de compra del servicio en función de los requerimientos de las distintas Direcciones tomando en consideración los presupuestos anuales, planificación y legalidad.
- Implementar junto al Jefe/a de Finanzas, procesos de compras tendientes al buen uso de los recursos de la organización, en el marco de las directrices emanadas de la Dirección de Compras.
- Liderar el proceso de Gestión de Contratos de la institución.
- Controlar el correcto funcionamiento de los procesos de compra (plazos, eficiencia y normativa vigente)

 DIFROL Departamento de Insumos y Finanzas Subsecretaría de Compras	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

- Realizar el seguimiento en conjunto con las áreas correspondientes respecto al servicio de los proveedores seleccionados bajo licitación pública.
- Realizar análisis anual del proceso de compras de DIFROL.
- Coordinación de compras y licitaciones con las distintas áreas del Servicio.
- Gestionar y coordinar los requerimientos de los usuarios internos para la adecuada provisión de bienes y servicios, todo ello con apego a la normativa de compras y contratación pública.
- Responsable del cumplimiento de los indicadores asociados al área.
- Asumir dentro de sus responsabilidades otras funciones que su Jefatura considere pertinente dar.

- **Analista de Compras.** – Le corresponde asesorar directamente al Encargado/a de Compras en el desarrollo de las tareas referidas al área, así como también monitorear y realizar seguimientos de las materias relacionadas con los insumos y requerimientos de las distintas unidades dentro de la DIFROL, procurando la eficacia y calidad de los productos y/o productos y/o procesos en la gestión conforme a la planificación realizada, el presupuesto disponible y la normativa legal vigente.

Es responsable de las siguientes tareas:

- Implementar junto al Jefe/a de Finanzas y al Encargado/a de Compras, procesos de compras tendientes al buen uso de los recursos de la organización, en el marco de las directrices emanadas de la Dirección de Compras.
- Apoyar el proceso de gestión de contratos del Servicio.
- Prestar ayuda y colaboración en la gestión, programación y definición del Plan Anual de Compras.
- Apoyar el proceso de construcción mensual de Caja.
- Gestionar y coordinar los requerimientos de los usuarios internos para la adecuada provisión de bienes y servicios, todo ello con apego a la normativa de compras y contratación pública.
- Gestionar la compra de pasajes aéreos correspondiente a cometidos funcionarios y comisiones de servicio, y destinaciones de funcionarios al exterior, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Realizar la gestión y evaluación de proveedores a objeto de obtener resultados deseados.
- Operar el sistema de información habilitado para compras y contrataciones (www.mercadopublico.cl).
- Generar reportes que apoyen la gestión interna, promoviendo el ingreso y administración de convenios de administración.

Elaborado por: Área de Compras	Aprobado por: DEPAD-DIRNAC
--------------------------------	----------------------------

 DIFROL Ministerio de Hacienda Dirección Nacional de Finanzas	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

- Revisión diaria del Sistema de Documentos Tributarios Electrónicos (SGDTE), ingreso de las facturas y/o documentos de cobro al flujo de pagos.
 - Desarrollar los procesos de adquisiciones mediante convenio marco, compra ágil y trato directo, en los casos que corresponda, procurando el cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos internos.
 - Asumir dentro de sus responsabilidades otras funciones que su Jefatura considere pertinente dar.
- **Unidad de Asesoría (a) Jurídica Nacional, Género y Participación Ciudadana.** - Le corresponde atender a las consultas sobre aspectos jurídicos-administrativos que le formule la Dirección Nacional. Principalmente, es responsable de:
 - Evacuar los informes sobre materias de orden legal y administrativo que le sean solicitados por la Dirección Nacional y/o el Departamento Administrativo.
 - Asesorar en aspectos de gestión interna de la organización, marcos contractuales, personal, de contratación y compras públicas en general.
 - Elaborar resoluciones, respuestas institucionales, contratos de suministros y prestaciones de servicios, contratos del personal, bases de licitación, convenios y en general, todo tipo de actos administrativos, que deba dictar y/o suscribir la Dirección Nacional.
 - Resguardar el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas y compromisos adquiridos en materia de género y participación ciudadana por la Dirección Nacional y aquellos que las autoridades dispongan en el ejercicio de sus atribuciones.
 - Coordinar a las direcciones, departamentos y unidades de la institución en sus líneas de acción, con miras al cumplimiento de las normas e instrucciones en materia de género y participación ciudadana.
 - **Comisión Evaluadora.** - Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará designada en Resolución Fundada.
 - **Usuario Requirente.** - Todos los funcionarios determinados por Unidad de DIFROL y que realicen la declaración de patrimonio e intereses, pueden enviar requerimientos de compra a DEPAD, con el fin de que éstos sean gestionados mediante el Sistema de información www.mercadopublico.cl o por el medio que corresponda.
 - **Unidad Requirente.** - Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente según organigrama de la institución.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

4.4 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de adquisiciones y contratos del Servicio.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Los funcionarios que participen en el proceso serán registrados en formularios habilitados en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

El referido personal deberá velar por el correcto desarrollo del respectivo procedimiento y deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, los meses de marzo y septiembre de cada año, en la forma dispuesta en la ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y actualizarla conforme a lo dispuesto en dicha ley.

Lo anterior, con el objetivo de transparentar y dar publicidad a las relaciones económicas y patrimoniales que puedan afectar la imparcialidad y probidad de funcionarios/as al momento de participar y tomar decisiones del proceso.

Ello, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 bis de la ley de compras y su artículo 13 del reglamento.

Aquellos funcionarios que sean integrantes de una Comisión Evaluadora deberán suscribir una Declaración Jurada de conflicto de Interés, según corresponda.

5. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO RELACIONADOS A LA PROBIDAD.

El principio de probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Dada la importancia de cuidar que este principio se cumpla a cabalidad, las medidas que se adoptan en los procesos de compra son los siguientes:

- En todas las compras participan siempre la mayor cantidad de funcionarios posibles, de acuerdo con la dotación vigente. Por ejemplo, el funcionario que elabora las bases no es

	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

el mismo que el que las revisa, ni el que las aprueba, o bien, en ese mismo caso, el que las elabora no puede pertenecer a la comisión evaluadora. En el caso de las Órdenes de Compra emitidas por el Portal, siempre al menos hay dos funcionarios involucrados, a saber. el que la elabora y el que la autoriza.

- b) Las comisiones evaluadoras son designadas por Resolución Exenta firmada por la Autoridad Competente. Dicho acto administrativo es publicado en el Sistema de Información y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, específicamente en la licitación que se publica, como documento adjunto. Además, debe ser publicada en la plataforma de la ley del Lobby. Para esto, el encargado del proceso de contratación debe remitir al Administrador Institucional de Lobby una copia de la Resolución para que este suba la información oportunamente al mencionado portal. Para el ingreso de la información por parte del Administrador Institucional en el portal del Lobby, se considerará la fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye y la fecha de término, la que corresponde a aquella establecida en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso de que la comisión extendiera sus funciones al plazo mencionado anteriormente, este dato deberá ser actualizado en el respectivo sistema de Lobby y en el portal www.mercadopublico.cl.

Todos los participantes en las Comisiones Evaluadoras deben realizar la "Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses y de Confidencialidad de la Comisión Evaluadora" (Anexo N°5), la cual se adjunta a la Resolución Aprobatoria de la ficha del proceso o a la Resolución Aprobatoria de las bases de licitación.

- c) Los participantes en las Comisiones Evaluadoras serán registrados en el formulario habilitado en el Sistema de Información.
- d) Los participantes del proceso de adquisiciones y contrataciones de DIFROL deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.
- e) Los participantes en las comisiones evaluadoras conocen el procedimiento de abstenerse en caso de sobrevenir algún conflicto de interés una vez que han sido designados. Esto implica, manifestarlo a la brevedad posible mediante un correo electrónico a su jefatura directa para resolverlo respecto de su reemplazo en la comisión.

 DIFROL Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales Sostenibles	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

- f) En la conformación de Comisiones Evaluadoras siempre se contempla al menos a un funcionario que tenga Acreditación Digital de Competencias de la Dirección de Compras y Contratación Pública, no importando el nivel de competencia en donde se acreditará.
- g) Las reuniones con proveedores no adjudicados se llevan a cabo solo mediante los mecanismos establecidos en la Ley 20.730, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Se deberá, además, publicar esta información en conformidad al artículo 35 bis de la Ley 19.886.
- h) Auditoría Interna de DIFROL realiza anualmente auditorías a los procesos asociados a Abastecimiento en materias tales como:
 - Pago 30 días-Ley N°21.131
 - Aseguramiento al Proceso de Compras
 - Reporte Trimestral de Austeridad
 - Seguimiento a los compromisos de las auditorías realizadas
- i) Se considera como parte integrante de este Manual la Directiva N°28 de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de fecha 5 de octubre de 2022, que establece Código de Ética sobre la Probidad en Compras Públicas.
- j) Se considera como parte de este Manual el Capítulo VII de la ley N°19.886, "De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública", el cual entró en vigor en diciembre del año 2023.
- k) Programas de Integridad por parte de los proveedores, en conformidad al artículo 17 del Reglamento.

6. PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA

6.1 PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

La planificación de compras se define como el Plan Anual de Compras y contrataciones (PAC) que contiene la lista de bienes y servicios, que DIFROL tiene previsto comprar o contratar mediante el Sistema de información www.mercadopublico.cl durante el año calendario , con el objeto de

 DIFROL Departamento de Información y Finanzas Subsecretaría (2018)	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

proyectar y programar las necesidades de bienes/productos y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución de acuerdo con los requerimientos y recursos presupuestarios disponibles, conforme a lo establecido en el art. 27 y en el Capítulo XI, artículo 165 al 172, del Reglamento.

6.1.1.- Levantamiento de Requerimientos, generación de Plan de Compras y Ejecución Presupuestaria.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 165º del Reglamento, todos los Servicios deben publicar en el Sistema de Información su Plan Anual de Compras (PAC), el cual debe ser confeccionado y publicado hasta el 31 de enero del año correspondiente en el sistema de información, así como también, se deberá publicar cualquier modificación de este. Por lo tanto, es obligatorio que, cada año, la DIFROL elabore un PAC.

El procedimiento y planificación del PAC de DIFROL corresponde al Departamento Administrativo, específicamente a través del área de compras de la Unidad de Finanzas.

Para elaborar el PAC se utilizan, al menos, las siguientes fuentes de información:

- a) Anteproyecto de Presupuesto del año t+1, elaborado en base a los requerimientos de cada una de las Unidades Requirientes.
- b) La Ley de Presupuesto del año correspondiente y sus modificaciones, si las hubiera.
- c) Los contratos vigentes, órdenes de compra emitidas y compromisos adquiridos en años anteriores por la DIFROL.
- d) Solicitudes específicas de las Unidades Requirientes que puedan haber surgido posterior a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y por tanto contempladas en este.
- e) Ejecución Presupuestaria de años anteriores (información histórica).
- f) Directivas específicas de la Dirección de Compras y Contratación Pública para cada año, respecto de la elaboración e ingreso del PAC al aplicativo de www.mercadopublico.cl.

El Plan Anual de Compras debe cubrir todas las necesidades de funcionamiento de la DIFROL y debe contemplar aquellos bienes y servicios señalados en los Subtítulos 22,29 y 24 (este último en todo aquello público) del clasificador presupuestario según corresponda.

Para mejorar la ejecución del PAC, cada unidad requirente es responsable de enviar las solicitudes de compras al Departamento Administrativo en los plazos establecidos en el presente manual, basándose en la planificación de compras estipulada en el PAC.

	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

6.1.2 Elaboración, Aprobación, Publicación y Difusión del Plan Anual de Compras.

Chilecompra publica en su página web durante el último trimestre de cada año, las instrucciones para formular el PAC del año siguiente.

Una vez recibidas las instrucciones para la elaboración del PAC, DIFROL agrupará aquellas que corresponden a una misma Unidad Requirente, como, por ejemplo "Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas", para confeccionar una planilla Excel que contiene al menos los siguientes campos:

- Especificación de bien y/o servicio a adquirir
- Valor y Cantidad Estimada
- Modalidad de Compra por el cual se adquirirán o contratarán los bienes y/o servicios
- Mes de Publicación para el llamado de la modalidad a participar si corresponde
- Mes de ejecución
- ítem presupuestario
- Justificación por la unidad requirente.

Dicha planilla será insumo para el ingreso de la información al portal de Mercado Público. Dicho portal genera un listado el cual debe ir adjunto a la Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras (PAC).

 DIFOP Ministerio de Desarrollo Económico y Planificación	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

Figura 6.1.2

N° Plan de Compras	Producto o Servicio	Cantidad	Monto Final	Mes Ejecución	Área	Modalidad	Item
1	Vestuario administrativos y auxiliares	1	\$ 4.129.000	Enero	UGDP-CAPACITACIÓN	Convenio Marco	22.02.002
2	Vestuario administrativos y auxiliares				UGDP-CAPACITACIÓN	Convenio Marco	22.02.002
3	Calzado	3	\$ 553.000	Enero	UGDP-CAPACITACIÓN	Convenio Marco	22.02.003
4	Sala Cuna	2	\$ 1.340.000	Enero	UGDP-CAPACITACIÓN	Trato Directo	22.08.008
5	Sala Cuna	2	\$ 770.000	Febrero	UGDP-CAPACITACIÓN	Trato Directo	22.08.008
6	Sala Cuna	2	\$ 770.000	Marzo	UGDP-CAPACITACIÓN	Trato Directo	22.08.008
7	Sala Cuna	2	\$ 770.000	Abril	UGDP-CAPACITACIÓN	Trato Directo	22.08.008
8	Sala Cuna	2	\$ 770.000	Mayo	UGDP-CAPACITACIÓN	Trato Directo	22.08.008
9	Sala Cuna	2	\$ 400.000	Junio	UGDP-CAPACITACIÓN	Trato Directo	22.08.008
10	Sala Cuna	2	\$ 400.000	Julio	UGDP-CAPACITACIÓN	Trato Directo	22.08.008
11	Sala Cuna	2	\$ 400.000	Agosto	UGDP-CAPACITACIÓN	Trato Directo	22.08.008
12	Mantenición Browse	1	UF 41,65	Enero	UGDP-CAPACITACIÓN	Licitación pública	22.11.003
13	Mantenición Browse	1	UF 41,65	Febrero	UGDP-CAPACITACIÓN	Licitación pública	22.11.003
14	Mantenición Browse	1	UF 41,65	Marzo	UGDP-CAPACITACIÓN	Licitación pública	22.11.003
15	Mantenición Browse	1	UF 41,65	Abril	UGDP-CAPACITACIÓN	Licitación pública	22.11.003

6.1.3.- Proceso de la Planificación de la Compra y PAC

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
1.	Reunión del Área de Compras con la Jefatura de Finanzas: Esto con la finalidad de contrastar el Presupuesto aprobado para el año x+1 y lo informado por las Unidades.	Segundo Semestre	Jefa de Finanzas
2.	Planificación Plan de Compras: Área de Compras se reúne para realizar Carta Gantt del trabajo para la confección del Plan de Compras del año x+1	Cuarto Trimestre	Área de Compras
3.	Estructuración Presupuestaria del Plan de Compras	Cuarto Trimestre	Encargada de Compras
4.	Confección del Plan de Compras y Resolución que lo aprueba: Con los insumos entregados por la Jefa de Finanzas y la calendarización del Plan, se trabaja en el documento final.	Cuarto Trimestre	Encargada de Compras
5.	Revisión Plan de Compra y Resolución que lo aprueba: La revisión se hace por parte de la	Cuarto Trimestre	Encargada de Compras

Elaborado por: Área de Compras

Aprobado por: DEPAD-DIRNAC

	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

	Jefatura de Finanzas, Jefatura DEPAD y Asesor Jurídico		
6.	Generación Certificado de Disponibilidad Presupuestaria del Plan de Compras	Cuarto Trimestre	Encargada de Compras
7.	Total Tramitación: Resolución que lo aprueba y CDP pasan por el proceso de firma	Cuarto Trimestre	Encargada de Compras
8.	Publicación y Difusión: subir información al Portal www.mercadopublico.cl	Cuarto Trimestre	Encargada de Compras
9.	Reunión Área de Compras con las Contrapartes Técnicas para comunicación de su Plan	Primer mes del Año x+1	Equipo de Compras

6.1.4.- Seguimiento del Plan Anual de Compras.

a) El seguimiento del PAC se hará en conjunto con la ejecución presupuestaria que se realiza mensualmente con la solicitud de la programación de la caja, controlando que los gastos se distribuyan de manera uniforme durante el año, procurando que no se concentren en los últimos meses, con el fin de realizar una eficiente gestión de abastecimiento. Dicho seguimiento se realizará mediante correo electrónico mensual remitido a los Encargados de los Proyectos del PAC recordando las actividades que corresponden al mes y solicitando el ingreso de los requerimientos de compras y/o solicitudes de contrato.

b) Por otra parte, con aquellas Unidades Requirentes que disponen de un mayor porcentaje de presupuesto a cargo, o aquellas que tengan adquisiciones estratégicas por realizar, se deben coordinar reuniones periódicas con la finalidad de realizar las debidas gestiones a fin de que el proceso de compra sea el más idóneo y oportuno. De estas reuniones se deberá dejar registro a través del Acta correspondiente.

d) Otra herramienta para el seguimiento del Plan Anual de Compras son las alertas (correos electrónicos) a las Unidades Requirentes cuando se advierte una baja ejecución del presupuesto asignado al área, ej., compras que no han sido solicitadas por las Unidades en razón del PAC, o contratos por vencer que requieren iniciar el proceso de compra/contratación.

e) La Unidad de Compras llevará a cabo un seguimiento interno semestral del PAC, elaborando un informe detallado de su ejecución el cual será distribuido a las unidades involucradas en los

Elaborado por: Área de Compras	Aprobado por: DEPAD-DIRNAC
--------------------------------	----------------------------

 DIFROL Dirección de Instituciones Financieras y Operaciones de Cartera	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

procesos de adquisición contemplados y a partir de esta revisión se identificarán y registrarán los ajustes necesarios en el PAC por una posible modificación. De existir modificación esta debe ser fundada y tramitada mediante Resolución Exenta.

El Plan Anual de Compras podrá ser modificado fundadamente y conforme las instrucciones de la Dirección de Compras, cuándo el organismo lo determine, lo cual se informará en www.mercadopublico.cl, en la forma que la Dirección de Compras Y Contratación Pública determine, y será responsabilidad de cada Unidad requirente entregar al Departamento de Administrativo según corresponda la información para realizar las modificaciones.

7. PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN DIFROL

7.1 CONSIDERACIONES Y CONDICIONES BÁSICAS

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice DIFROL, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, mediante los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente, se podrán realizar a través de la modalidad de compra de Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en el artículo 71° del Reglamento y dependiendo de la naturaleza del requerimiento.

Todo requerimiento debe cumplir con los formatos y deben contemplar claramente definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación, todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación y toda la información necesaria solicitada. Los formatos de requerimiento se adjuntarán al presente Manual.

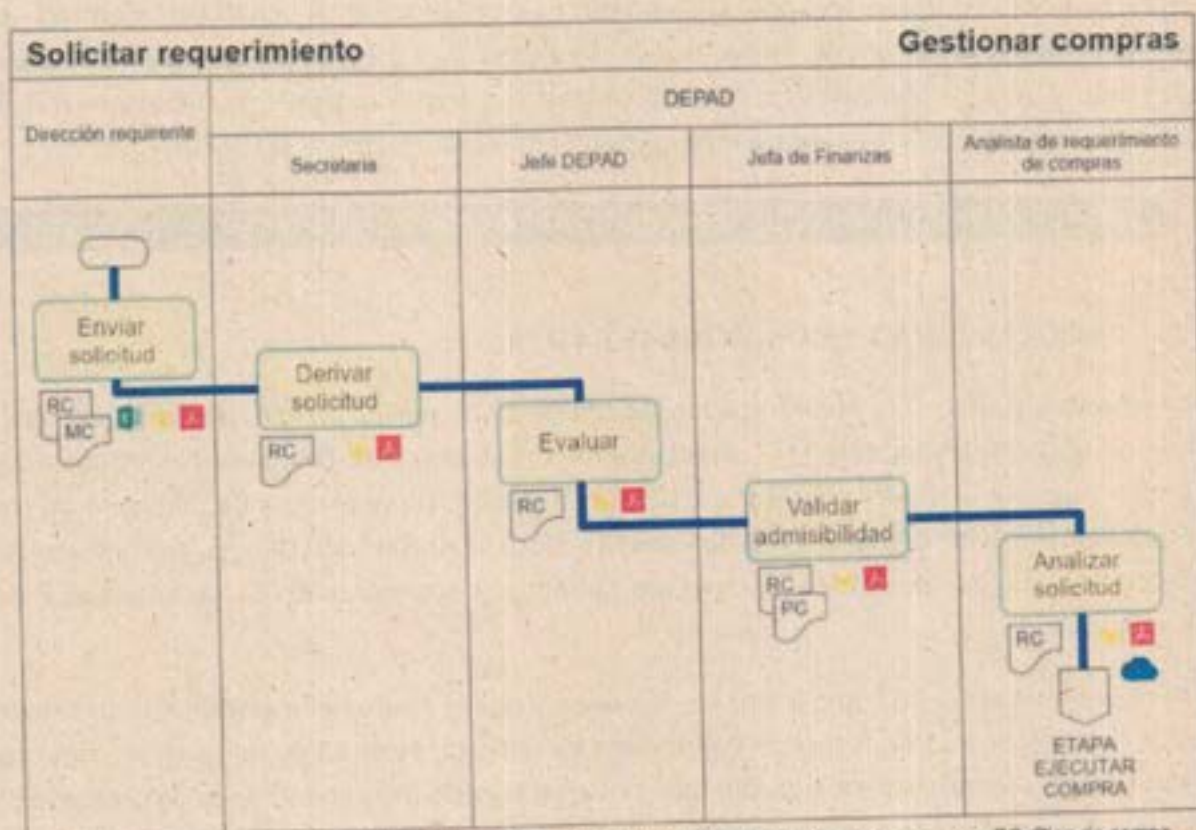
Cada vez que el requerimiento tenga relación con adquisición de software o hardware, este tendrá que ir con la visación del jefe de la UTIC, para verificar que las adquisiciones solicitadas sean compatibles con los equipos y servicios existentes. Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto y/o servicio, éste se calculará conforme al valor total de lo requerido.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 114 y 115 del Reglamento. Todos los requerimientos de compra deben ser remitidos al Departamento

 DIFROL Dirección de Ingresos Fiscales y Recaudación Local Quetzaltenango, Guatemala	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

Administrativo para revisar pertinencia y disponibilidad presupuestaria, esta última por la Jefa de Finanzas.

Previo que el área de compras ejecute lo solicitado, ello debe pasar por la siguiente distribución de autorizaciones:



En conformidad a Orden de Servicio N°4 de fecha 21 de enero del 2024.

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que soliciten las unidades requirentes de DIFROL deberán ser enviadas a DEPAD en conformidad al Flujo de imagen precedente. Lo anterior en conjunto con el Anexo 1 y/o 2 del presente manual, según corresponda.

El documento será recepcionado por la secretaria de DEPAD quien derivará la solicitud al Jefe(a) de DEPAD, quien evalúa y revisa el requerimiento y en caso de ser aprobado pasa directamente a la Unidad de Finanzas, para hacer revisión y validación de la disponibilidad presupuestaria, a

Elaborado por: Área de Compras	Aprobado por: DEPAD-DIRNAC
--------------------------------	----------------------------

 DIFROL Ministerio de Regulación Económica Gobierno de Cuba	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

fin de que una vez aprobado, sea remitido al Área de Compras. Esta Área tendrá la facultad de rechazar un requerimiento en el caso que este venga mal formulado o carezca de información para llevar a cabo una compra en conformidad a la normativa vigente. La Unidad Requirente tendrá un plazo de 5 días hábiles para hacer el reingreso del requerimiento subsanado. El ingreso debe ser en conformidad al flujo.

Una vez ingresado correctamente este requerimiento y derivado, el Área de Compras procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente según corresponda a la modalidad de compra.

Todo proceso de compra se inicia con la solicitud formal enviada desde la unidad requirente, adjuntando todos los documentos requeridos para cada tipo de contratación, considerando el valor de la adquisición, los plazos establecidos y los tiempos de entrega informados por el proveedor, los cuales varían según las necesidades de DIFROL.

Es fundamental que el área requirente tenga en cuenta lo siguiente:

- 1) Debe fundamentar claramente la razón o motivo que justifique la adquisición.
- 2) No se permitirá la parcialización y fragmentación de compras para ajustarse a mecanismos específicos de adquisición.
- 3) Es responsabilidad de la Unidad requirente cumplir con los plazos establecidos en el presente Manual, para poder cumplir en tiempo y forma con lo requerido y solicitado en el PAC.
- 4) Cuando, la modalidad de compra lo requiera, los antecedentes de la compra deben contemplar la información pertinente del proveedor responsable cumpliendo con lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento, en cuanto a la capacidad legal para contratar con el Estado.

7.2 COMPRAS EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento, los procesos de contratación que se mencionan a continuación pueden efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

Si el monto de la compra es menor a 3 UTM y el bien o servicio no se encuentra en Convenio Marco o si el ejecutar un proceso de Compra Ágil implica un gasto desmedido en razón de las

 DIRPOL Dirección de Investigación y Control Policial	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

horas hombres que implica, se procederá a realizar una compra directa mediante la emisión de una orden de compra manual.

- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.**

La "Caja Chica" es un fondo a rendir correspondiente a un monto fijo y permanente que será entregado a un funcionario/a con responsabilidad administrativa, cuyo objetivo principal es cubrir los gastos menores, no previsibles con tiempo para el proceso habitual de compras y/o urgencias, el cual tiene un carácter renovable durante la vigencia del mismo contra rendición mensual.

Sobre el particular, el efectivo de caja chica debe manejarse en forma independiente de otros dineros ajenos a ésta y siempre deben permanecer en una caja metálica bajo llave, dentro de las instalaciones del servicio, tal como lo define el numeral 4.2 Fondos gastos caja chica de la Orden de Servicio N° 20, de 12 de octubre de 2021, el cual aprueba el procedimiento sobre rendición de gastos, del Departamento Administrativo.

Se entiende por desembolsos menores aquellos gastos relacionados con bienes y servicios de consumo menores a 1 UTM.

De la misma forma, a fin de asegurar el correcto uso y debido resguardo de los recursos por concepto de "caja chica", mediante la Orden de Servicio N°20, de 2021, que aprueba procedimiento sobre Rendición de Gastos, se ha dispuesto la realización de arqueos de caja chica, herramienta que tiene como finalidad controlar los recursos disponibles a un período determinado y establecer los eventuales faltantes y/o sobrantes de caja, permitiendo evitar la ocurrencia de errores, omisiones o actos ilícitos en forma oportuna. (Todo esto en conformidad al Manual de Finanzas año 2022, Orden de Servicio N°25 del 3 de diciembre del 2021).

- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería y otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.**

Los pagos de servicios básicos como agua, luz, autopistas, etc., se realizan a través de la página web de Banco Estado, donde se crean las transferencias o el pago directo a través del portal.

- d) Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad que no sean posibles de publicar, según lo establecido en el artículo 114 y 155 del Reglamento.**

 DIFROL Dirección de Ingresos y Finanzas Quetzaltenango	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

Estos serán fundamentados en el respectivo acto administrativo que los autorice.

8. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DIFROL

8.1 GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

8.1.1.- SELECCIÓN DEL MECANISMO O MODALIDAD DE COMPRA

Una vez recibido el requerimiento de compra en el área de Compras, con toda la documentación necesaria y de respaldo, Compras debe decidir el mecanismo de compra, que más se ajusta conforme a la necesidad, el monto y las características particulares de cada requerimiento.

8.1.2.- SOLICITUD DE COMPRA.

La necesidad que se requiere satisfacer a través de la adquisición de un producto o servicio podrá gestionarse a través de los siguientes mecanismos de compra, conforme a lo señalado:

- Convenio Marco/Grandes Compras
- Licitación o Propuesta Pública
- Licitación o Propuesta Privada
- Trato Directo o Contratación Directa con Publicidad

Procedimientos Especiales de Contratación

- Compra Ágil
- Compra por Cotización
- Contratos para la Innovación
- Diálogo Competitivo de Innovación
- Subasta Inversa Electrónica

Adicionalmente a los mecanismos anteriormente mencionados, y en la medida que existan organismos públicos que requieran el mismo bien o servicio, en los cuales se pueda agrupar la demanda para obtener mejores condiciones comerciales se podrá realizar una Compra Coordinada.

8.1.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

INCORPORACIÓN DE CRITERIOS SUSTENTABLES

Elaborado por: Área de Compras	Aprobado por: DEPAD-DIRNAC
--------------------------------	----------------------------

 DIRINOL Dirección de Ingresos Públicos Subsecretaría de FOM	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

Con el fin de potenciar las compras públicas sustentables, para realizar un uso óptimo de los recursos del Estado en sus adquisiciones de bienes y servicios, se considerarán criterios de sustentabilidad en el ámbito económico, social y ambiental.

Por lo tanto, para integrar criterios de sustentabilidad, entre los cuales se consideran materias de alto impacto social, de manera eficiente en los procesos de compra, el requerimiento de compras y/o suscripción de contrato deberá incorporar criterios de evaluación sustentable, y éste, al momento de recibir la solicitud de compra, deberá venir con toda la documentación, para permitir comprar de forma más sustentable, sin generar un costo económico significativo.

Por lo tanto, dichos criterios podrán utilizarse en los procesos de compra para cualquier tipo de bien o servicios. De cumplir la compra con algunos de los criterios que se mencionan a continuación, se le dará mayor puntaje al momento de evaluar las opciones.

Algunos de los criterios sustentables y de impacto sociales son los siguientes:

Criterios Sustentables recomendados:

Criterio	Medios de Verificación
Equipo energéticamente eficiente (certificado en Energy Star o equivalente).	El equipo posee alguna Ecoetiqueta tipo I (elaborada en base a ISO 14024) como TCO Certified, Rótulo Ecológico ABNT (Brasil), European Ecolabel, Blue Angel de Alemania (Blaue Engel), Nordic Swan (Países Nórdicos) u otra. Si el producto no cumple con lo anterior, el oferente presenta la ficha técnica del equipo, la cual menciona que el equipo cumple con la norma Energy Star.
El proveedor fomenta las prácticas empresariales ambientales sustentables	Política Medio Ambiental del Proveedor y la difusión de la Política, correo electrónico y/o acta de difusión.
Participación en HuellaChile	Correo de confirmación de inscripción en HuellaChile o correo de recepción de carta de compromiso voluntario conforme a procesos del programa HuellaChile (más detalles www.huellachile.cl). En el caso que el proveedor haya obtenido algunos de los sellos, éste deberá entregar el certificado respectivo emitido por HuellaChile.

	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

Convenio de reciclaje.	Documento o contrato que acredite convenios de reciclaje.
El proveedor es una persona de sexo femenino, y/o es una empresa liderada por mujer/es.	Registro o certificado del Sello Empresa Mujer otorgado por ChileCompras.

Criterios de Impacto Social recomendados:

Contratación de personas en situación de discapacidad	Copia simple de la identificación de la persona trabajadora en el Registro de la Discapacidad que entrega el Servicio de Registro Civil e Identificación; la cual se validará con la copia simple de la Cédula de Identidad y su contrato vigente.
Contratación de personas mayores	Copia simple de la cédula de identidad de al menos una persona trabajadora mayor de 60 años de edad y su contrato vigente.
El proveedor fomenta la inclusión de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas	Copia simple de la cédula de identidad de al menos una persona trabajadora perteneciente a pueblos indígenas y su contrato vigente en junto con Documento que acredita pertenencia a pueblo indígena (CONADI) de la persona trabajadora.

8.1.4 CONSULTAS AL MERCADO

La consulta al mercado se realizará mediante la ficha dispuesta para estos efectos en www.mercadopublico.cl.

Para definir el mecanismo de compra, y/o el contenido de las bases de licitación, en contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad o según la necesidad del bien o servicio que se vaya adquirir DIFROL deberá obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requiera. Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información, la cual será abierta y estandarizada. Dichas consultas deberán ser específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir y deberán referir a la información señalada anteriormente. Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, las entidades podrán obtener directamente sus cotizaciones a través

Elaborado por: Área de Compras	Aprobado por: DEPAD-DIRNAC
--------------------------------	----------------------------

 DIFROL Dirección de Información y Finanzas Sistema de Información	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de DIFROL y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.

En tal caso excepcional, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Comunicar a proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.
- b) Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la ley N° 20.730, que regula el lobby.
- c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones de la mencionada Ley del Lobby.

8.1.5 COTIZACIONES

La cotización es una herramienta inserta en el Sistema de Información donde se consulta a los proveedores sobre bienes o servicios respecto al precio de estos. Esta cotización tiene un periodo de inicio y uno de término que busca comparar los precios existentes en el mercado.

8.2. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

CONSIDERACIONES

En conformidad a lo indicado en el artículo 28 del Reglamento, se deberá consultar, previo a efectuar cualquier adquisición, en la Plataforma de Economía Circular respecto a si existen bienes muebles que sean de propiedad de otra Entidad y que nos permita satisfacer adecuadamente la necesidad, de no encontrarse, y según lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento, deberá consultarse el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras. Si el Catálogo del Convenio Marco contiene

 DIFROL Dirección de Información Financiera y de Recursos	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

el bien y/o servicio requerido, las Entidades deberán adquirirlo, en conformidad con el artículo 89 del Reglamento.

De existir indisponibilidad del bien y/o servicios o mejores condiciones, verificado por la DIFROL, a través de los medios indicados en párrafos precedentes, se deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa, así como también elaborar las Bases de Licitación en los casos que corresponda. De lo anterior, se debe dejar constancia.

8.2.1 PROCEDIMIENTO COMPRAS ECONOMÍA CIRCULAR

Para este proceso, se debe identificar la necesidad de compra y se debe consultar el catálogo de economía circular, con el fin de confirmar si el producto se encuentra disponible. Si no es posible o adecuado adquirir bienes del catálogo, se procede con los procedimientos de compra habituales, incorporando criterios de sustentabilidad.

Este mecanismo de compra se utilizará cuando el producto o servicio requerido se encuentra en el Catálogo de Economía Circular dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el sistema de información y siempre que no existiesen condiciones más ventajosas, en conformidad a lo establecido en el artículo 89° del Reglamento.

8.2.2 PROCESO DE COMPRA CONVENIO MARCO.

Este mecanismo de compra opera cuando el producto o servicio requerido se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y siempre que no existiesen condiciones más ventajosas, en conformidad a lo establecido en el artículo 89° del Reglamento de la Ley de Compras.

Para este proceso de compra se deben considerar las condiciones indicadas en las bases de licitación de cada convenio para evaluar si se cumplen los requisitos y condiciones allí señaladas, como, por ejemplo, el monto mínimo de la adquisición mediante Convenio Marco, que es responsabilidad del usuario requirente para considerar en la documentación que debe ingresar.

El Requerimiento de Compra (Documento Anexo N°1) debe ser entregado al Departamento Administrativo con al menos **10 días hábiles de anticipación** previos al envío de la orden de compra mediante el portal www.mercadopublico.cl, de ser necesario solicitar cotizaciones el plazo debe ser de **25 días hábiles de anticipación**. La no completitud del documento

 MINISTERIO DEL INTERIOR República de Chile	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

“Requerimiento de Compra” implicará que dicha solicitud no será admitida para el trámite correspondiente en el Departamento Administrativo.

Realizada la respectiva solicitud de compra y contrastada la existencia del bien y/o servicio requerido en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, por la Unidad Requirente, se procederá conforme a éste y según corresponda.

La unidad de compras cotizará el producto con los diferentes proveedores que se encuentran en el portal. Una vez seleccionado el proveedor se enviará a la unidad requirente para confirmar que el producto cumpla con lo solicitado.

De ser necesario y corresponder publicar un llamado a proceso de cotización dentro del CM, se solicitará a la unidad requirente los términos de referencia de la adquisición, el cuál indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. Una vez recibidas las ofertas, la unidad requirente revisará y seleccionará al proveedor que cumple con lo solicitado e informará a la unidad de compra, mediante correo electrónico, con un cuadro comparativo con la justificación de la evaluación.

Una vez dado el VB a la oferta o cotización y realizadas las gestiones administrativas por parte del Área de Compras, se realizarán las gestiones para la emisión de la orden de compra y envío de CDP a la jefa de finanzas para su validación presupuestaria, una vez validada vuelve a la unidad de compras, quien compromete según FASE 1 o FASE 2 y se envía autorizar la OC a la encargada de compras o quien la reemplace.

Se envía la orden de compra al Proveedor, para ser aceptada por él mismo, quien tendrá un plazo de dos días hábiles para esto y posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados, verificándose que sean conformes a los que se compró por parte de la Unidad Requirente, mediante documento denominado “Certificado de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios y visación de Facturas” creando el expediente y ser enviado al Área de Finanzas realice el pago.

En cuanto a la evaluación de los proveedores, el Servicio evaluará sólo a aquellos que en atención a la complejidad y naturaleza de las compras se estime pertinente evaluar.

- **Grandes Compras en Convenio Marco**

 DIFROL Departamento de Instituciones Financieras y Operativas	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

Son aquellas adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, y que de conformidad al artículo 90 del Reglamento, se deberá comunicar, a través del Sistema de Compras Públicas, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto o servicio requerido.

La intención de compra es un documento mediante el cual se comunica la intención de adquirir determinado bien o servicio y que deberá de contener, al menos, las fechas o plazos del proceso, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas que se reciban. Todo esto se debe adjuntar al documento "Solicitud de Suscripción de Contrato". Este documento debe ser entregado al Departamento Administrativo con al menos **45 días hábiles de anticipación** previos al envío de la orden de compra mediante el portal www.mercadopublico.cl. La no completitud del documento "Solicitud de Suscripción de Contrato" implicará que dicha solicitud no será admitida para el trámite correspondiente en el Departamento Administrativo.

La comunicación de la intención de compra será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días hábiles contados desde su publicación. En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de la compra, el producto o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega.

Para ello, se elabora un documento que contiene los términos de referencia de la adquisición, el cuál indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. La DIFROL deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación indicados en el documento que contiene los términos de referencia, cuadro que será adjuntado a la OC que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

Los proveedores que acepten participar en el llamado publicarán su oferta en el catálogo electrónico, en el icono de "ofertas especiales", el día de compra señalado.

Recibidas las ofertas se procederá a revisar las propuestas, y se deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que se deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que le sean aplicables. Este cuadro será adjuntado a la Orden de Compra

 DIFROL Dirección de Información y Fiscalización	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

y será fundamento de la resolución que apruebe la adquisición. Lo anterior se registrará con los plazos incluidos o estipulados en "Licitación Pública".

Acuerdo complementario

Este será el acuerdo suscrito entre DIFROL y el proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

Observaciones Respecto del Proceso de Compras a Través del Catálogo Electrónico de Convenio Marco.

En caso que el Área de Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables o sustanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Compras y Contratación Pública, conforme a lo indicado en el artículo 92 del Reglamento.

- **Oferta Especial e ingreso de productos y/o servicios a Convenio Marco**

La oferta especial es aquella en que un proveedor ofrece un producto o servicio determinado, cantidades o precio, el cual se encontrará publicada en el portal de Mercado Público, durante un plazo fijado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

8.2.3 PROCESO DE COMPRA ÁGIL.

La compra ágil es una modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o menor a 100 UTM a través del Sistema de información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas recibidas al sistema de información, pudiéndose llevar a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

El Requerimiento de Compra (Documento Anexo N°1) debe ser entregado al Departamento Administrativo con al menos 15 días hábiles de anticipación previos al envío de la orden de compra mediante el portal www.mercadopublico.cl. La no completitud del documento "Anexo

 DIFROL Departamento de Finanzas Unidad de Compras	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

Nº1.Requerimiento de Compra” implicará que dicha solicitud no será admitida para el trámite correspondiente en el Departamento Administrativo.

Una vez ingresado el requerimiento y publicada la compra ágil con el criterio de sustentabilidad incluido y segundo llamado automático, se remitirán por correo electrónico las cotizaciones al usuario requirente. La elección del proveedor será mediante evaluación del Usuario Requirente, quien deberá remitir un cuadro resumen de la evaluación de las ofertas informando al oferente adjudicado, mediante correo electrónico al Área de Compras.

Si no se selecciona al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra y la justificación deberá estar en el cuadro comparativo.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Esta modalidad de compra tiene su aplicativo en el portal www.mercadopublico.cl , el cual permite solicitar cotizaciones de productos o servicios en línea a los proveedores que estén inscritos en el rubro respectivo en Mercado Público, los cuales son notificados automáticamente. Los proveedores que deseen participar del proceso de compra deben enviar sus cotizaciones a través de la misma plataforma dentro del plazo establecido.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde a la del mes en que se emite la Orden de Compra. El monto debe considerar todos los costos, como por ejemplo el flete, jamás superando las 100 UTM.

En una Compra Ágil no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización haya sido la seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la DIFROL y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl.

 DIFROL Dirección de Ingresos Fiscales y Recaudación Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

Una vez dado el VB a la oferta o cotización y realizadas las gestiones administrativas por parte del Área de Compras, se realizarán las gestiones para la emisión de la orden de compra y envío de CDP a la jefa de finanzas para su validación presupuestaria, una vez validada vuelve a la unidad de compras, quien compromete según FASE 1 o FASE 2 y se envía autorizar la OC a la encargada de compras o quien la reemplace.

Se envía la orden de compra al Proveedor, para ser aceptada por él mismo, quien tendrá un plazo de dos días hábiles para esto, y posteriormente recibir los bienes o servicios solicitados, verificándose que sean conformes a los que se compró por parte de la Unidad Requirente, mediante documento denominado "Certificado de Recepción Conforme de Bienes y/o Servicios y visación de Facturas" creando el expediente y ser enviado al Área de Finanzas realice el pago.

8.2.4 PROCESO DE COMPRA LICITACIÓN PÚBLICA.

La Licitación Pública, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°19.886 es un "procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente".

En caso de constatar el Área de Compras que el requerimiento no se encuentra en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, o que, encontrándose en éste se compruebe que existen condiciones más ventajosas para la contratación del bien o servicio, el requerimiento será realizado vía Licitación Pública.

DIFROL realizará compras de bienes o servicios mediante la presente modalidad de acuerdo a la programación de las compras contenidas en el Plan de Compras, cuando no sea factible realizarlo vía Convenio Marco.

La Unidad Requirente deberá ingresar la debida solicitud de compra en los plazos establecidos en este manual y es su responsabilidad cumplir con las bases técnicas y documentación. La licitación correspondiente estará publicada según la normativa vigente, en lo referido a las licitaciones públicas. Los plazos mínimos que se deben otorgar para la publicación de las compras dependerán del monto disponible para ésta, los que se expresan en la siguiente tabla:

 DIRACOL Dirección de Ingresos y Contratación Pública Contraloría General de la República	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

Rango (en UTM)	Pazos de ingreso de solicitud de compra a DEPAD	Tipo Licitación Pública	Plazo Publicación en días corridos ¹
< 100	30 días hábiles	L1	5
>=100 y <1000	40 días hábiles	LE	10, rebajable a 5
>=1000 y <5000	50 días hábiles	LP	20, rebajable a 10
>=5000	80 días hábiles	LR	30

Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Ahora bien, si el monto fluctúa entre las 1.000 y 5.000 UTM el llamado deberá ser publicado en la plataforma de Mercado Público con, a lo menos, 20 días corridos de anticipación a la fecha de recepción de las ofertas.

Por otro lado, es requisito que para aquellas contrataciones por la adquisición de bienes inmuebles y adquisiciones que se traten de bienes muebles, créditos, instrumentos financieros y valores mobiliarios, cuyo monto supere las 5.000 UTM deba ir a **toma de razón** por parte de la Contraloría General de la República, conforme a las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

En relación a las Bases, no será requisito que vayan a toma de razón aquellas que se ajusten a algún formato tipo aprobado previamente por la Contraloría General de la República. Caso contrario, es aquel en donde la resolución aprobatoria de los convenios marco haya sido suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Terminado el plazo de publicación, el Área de Compras realizará la apertura de la respectiva licitación, notificando mediante correo electrónico a las Unidades Requirientes sobre las ofertas

¹ Los procesos de licitación pública podrán ser reducidos en sus plazos siempre y cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

 DIRAD Departamento de Recursos Administrativos	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

presentadas, las cuales serán entregadas en carpeta alojada en onedrive del proceso, además de otorgar información sobre los siguientes hitos para la licitación.

8.2.4.1 FORMULACION DE LAS BASES DE LICITACIONES , CRITERIOS Y MECANISMO DE EVALUACIÓN

Todo proceso de licitación debe ser formulado con sus respectivas bases de licitación, las que corresponden a un documento aprobado por la Área de Compras, Unidad Requirente, el Asesor Jurídico , la Jefa de finanzas y el Jefe del departamento administrativo y/o Jefe de Servicio.

Dicho documento contiene el conjunto de requisitos, condiciones y detalles, que describen los bienes y servicios a contratar y que regulan el proceso de compras y el posterior contrato.

Este documento comúnmente consta de tres partes cuales son:

Bases Administrativas. – Documento confeccionado por la unidad de compra y aprobado por la autoridad competente que contiene las etapas, plazos, mecanismos de consulta, criterios de evaluación, conformación de la comisión evaluadora, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato, garantías, multas, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

Bases Técnicas. – Documento confeccionado por la unidad requirente y aprobado por la autoridad competente, que contiene descripción del producto y/o servicio, detalles, vigencia de los servicios, requerimientos técnicos, condiciones de la ejecución de los servicios o entrega de productos, responsabilidades del proveedor, responsabilidades del Servicio e implementación, mantención y soporte, criterios de evaluación entre otros requerimientos mínimos y específicos, este documento debe ser enviado en conjunto con el requerimiento de compra y/o suscripción del contrato.

Anexos. – Documentos confeccionados por compras que contienen formularios que deben ser completados por el oferente y presentados junto a su oferta. Puede contener, además, información complementaria que sirve para ampliar lo dispuesto en las bases administrativas o técnicas.

De acuerdo con la forma de la licitación esta tendrá diferentes requisitos y plazos, de acuerdo con lo señalado en el capítulo IV del Reglamento.

 DIFROL Departamento de Iniciativa y Fomento Regional Logística y Gestión	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

Una vez formuladas las bases de licitación estas deben ser revisadas y aprobadas por Asesoría Jurídica y DEPAD, para su posterior firma y respectiva publicación según cronograma de esta.

8.2.4.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y COMISIONES EVALUADORAS

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases de licitación o Convenio Marco, según corresponda, permitiendo de esta manera seleccionar la oferta más idónea y ventajosa para el servicio. Algunos criterios de evaluación utilizados son :

- Calidad técnica
- Experiencia del oferente
- Plazo de Entrega
- Garantía
- Precio
- Cumplimiento requisitos formales
- Criterios Sustentables y /o de impacto social
- Programa de Integridad
- Cualquier otro criterio aplicable y que sea en concordancia a las características del bien y/o servicio a adquirir.

A cada criterio se le asignará una ponderación y fórmula de evaluación que deberán estar asociados a variables cuantificables, verificables y comprobables, con la finalidad de evaluar objetivamente el proceso licitatorio.

La evaluación se llevará a cabo por una comisión evaluadora definida en las bases y designada por resolución exenta, la cual analiza las ofertas recibidas según lo criterios establecidos, donde deben realizar un acta de evaluación identificando puntajes criterios y propuesta de adjudicación o deserción.

Según el Artículo 54 del Reglamento, la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico, técnico y administrativo de las mismas, el que se reflejará en un acta o informe de evaluación.

La conformación de las Comisiones Evaluadoras será bajo las siguientes directrices:

 DIRPROL Dirección de Procedimientos de Licitación Pública San José, Costa Rica	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

- ✓ En aquellas licitaciones que sean menores a 1.000 UTM, y como buena práctica, propendiendo a la transparencia y objetividad del proceso, se conformarán Comisiones evaluadoras de al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo, de manera de garantizar imparcialidad.
- ✓ En aquellas licitaciones que sean de carácter complejo o superiores a 1.000 UTM, la Comisión deberá estar conformada por, al menos, 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo, de manera de garantizar imparcialidad.
- ✓ De manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la Institución, siempre y cuando sean en menor cantidad proporcional a los funcionarios públicos que la integran, y que posean conocimientos específicos en la materia.
- ✓ La Entidad podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.
- ✓ Durante el proceso de evaluación los miembros de dicha comisión no podrán contactarse de ninguna forma con los proveedores, salvo cuando las bases de licitación permitan aclaraciones a través del Sistema de Información.
- ✓ Se recomienda que, al menos, un integrante haya aprobado en una oportunidad la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, que un integrante de las comisiones pertenezca a una Unidad distinta a la requirente y que posea conocimientos sobre la materia a medir, con el fin de otorgar imparcialidad y mayor objetividad en la evaluación, además de un carácter más heterogéneo.
- ✓ Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán ser informados por las Unidades Requirentes al Área de Compras quien deberá remitir la respectiva resolución que los designa como comisión, previa apertura de las ofertas, al Encargado (a) de Participación Ciudadana.
- ✓ Cada uno de sus integrantes deberá firmar una Declaración Jurada sobre la no existencia de conflicto de interés alguno en relación a los oferentes del respectivo proceso de licitación y de confidencialidad. En caso de existir algún conflicto de interés posterior a la apertura de la (a) oferta (s), el (la o los) integrante (s) deberá (n) abstenerse de participar en la evaluación e informar a su superior jerárquico sobre esta situación, siendo reemplazado por otro funcionario idóneo.

 DIFROL Dirección de Información y Fiscalización Ministerio de Salud	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

Una vez recibidos los antecedentes de las ofertas presentadas descargadas del Sistema de Información, estas serán enviadas por parte de unidad de compras a la comisión mediante correo electrónico para la realización del acta de evaluación.

La Comisión Evaluadora recomendará al proveedor más idóneo para contratar conforme a la evaluación respecto a los criterios de evaluación definidos en las Bases de Licitación y remitirá a la unidad de compras según cronograma de la licitación para continuar con las gestiones administrativas correspondientes.

8.2.4.3 ELABORACIÓN DEL CONTRATO

Según lo expuesto en el Capítulo N° IV sobre Licitación Pública del Reglamento, las entidades licitantes deberán publicar oportunamente en el Portal de Mercado Público, los resultados del proceso de licitación, conforme a los plazos contenidos en las bases correspondientes.

Por regla general, todas las contrataciones deben traducirse en la firma de un contrato, siendo la excepción, los contratos menores a 100 UTM los que se formalizarán mediante la emisión de una Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de Licitación.

Respecto a los contratos mayores a 1000 UTM, obligatoriamente deberán formalizarse a través de la suscripción de un contrato el cual debe registrarse de manera obligatoria en el portal de MC.

El contrato confeccionado por el área de compras se rige según lo dispuesto en el capítulo IX desde el artículo 117 al 140 del Reglamento, algunas de las cláusulas de los contratos de DIFROL son las siguientes:

- Antecedentes.
- Objeto y Actividades a realizar.
- Objetivos y Descripción del Bien y/o Servicio.
- Resultados Esperados del Bien y/o Servicio según Objetivos.
- Equipo Profesional
- Plazos y Vigencia

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE CHILE	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

- De los Informes del bien y /o servicio
- Precio y Modalidad de Pago
- Pago Indebido y su restitución
- Garantías
- Contraparte Técnica y Coordinación de los trabajos.
- Multas
- Término Anticipado
- Modificación del Contrato
- Notificaciones y de los actos administrativos
- Confidencialidad
- Derechos de Propiedad Intelectual
- Integridad y Compliance
- Domicilio
- Ejemplares
- Personerías

Estas cláusulas de contrato pueden variar según el bien y/o servicio adquirir, dependiendo su finalidad y complejidad.

Una vez confeccionado el contrato por parte del Área de Compras, deberá ser revisado y aprobado por Asesoría Jurídica, la Unidad Requirente y DEPAD, posteriormente será enviado al proveedor para su revisión y aprobación, para proceder con la firma según corresponda.

8.2.5 PROCESO DE COMPRA LICITACIÓN PRIVADA.

Conforme a la normativa vigente, en caso que la Licitación Pública se declare desierta, podrá gestionarse un proceso de licitación privada, a través de la cual se invitará a participar, al menos a 3 personas naturales o jurídicas que le sean indicadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

Se deberá generar una invitación a participar del proceso de licitación a las entidades interesadas, los posteriores pasos para la conformación y publicación de las respectivas bases de licitación serán los mismos definidos en el punto anterior.

 DIFROL Dirección de Información y Estudios Contraloría General de la República	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

En relación a aquellas contrataciones que superen las 8.000 UTM estas deberán, obligatoriamente, ir a toma razón por parte de la Contraloría General de la República.

8.2.6 PROCESO DE COMPRA TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

Es un procedimiento de carácter excepcional de contratación que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos de la licitación pública o privada.

Al igual que en el caso del proceso de compra mediante Licitación Privada, las contrataciones que superen las 8.000 UTM también, obligatoriamente, deberán ir a toma de razón por parte de la Contraloría.

Se debe determinar si efectivamente el proceso se encuentra en algunas de las circunstancias que la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento establece.

Una vez que se ha determinado la concurrencia de alguna de las circunstancias mencionadas, en la Ley 19.886 o en su Reglamento, la Unidad de Compras deberá dictar una Resolución fundada que autorice el trato o contratación directa. En dicha resolución se deben exponer las razones por la cual se utilizará este mecanismo y acreditar la existencia de la o las circunstancias que determina la Ley 19.886 de Compras Públicas.

El Requerimiento de Compra (Documento Anexo N°1) debe ser entregado al Departamento Administrativo con al **menos 20 días hábiles de anticipación previos** al envío de la orden de compra mediante el portal www.mercadopublico.cl. La no completitud del documento "Requerimiento de Compra" implicará que dicha solicitud no será admitida para el trámite correspondiente en el Departamento Administrativo.

El procedimiento del trato o contratación directa se lleva a cabo cuando la unidad requirente envía el requerimiento de compra para proceder con la contratación directa. Posteriormente, el área de Compras revisa cuál es el fundamento que procede, según el artículo 71 del Reglamento.

En el caso de las causales de trato directo que requieren publicidad, la unidad requirente deberá enviar un informe técnico, el cuál será publicado en el portal de Mercado Público junto a la resolución exenta que comunica y publica la intención para la contratación directa. Una vez

 DIFROL Departamento de Finanzas y Recursos	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

publicada la intención de compra y en caso de no recibir propuestas, continúa la tramitación de compra original.

Una vez reunidos todos los antecedentes para la compra, se redacta la resolución exenta que autoriza la contratación directa la cual es revisada y verificada por asesoría jurídica. Las Resoluciones Exentas deben ser visadas por Unidad de compras, Asesor jurídico, jefa de finanzas y jefatura del Departamento de Administración y firmada por el/la Director/a Nacional del Servicio o el jefe del departamento según corresponda.

Una vez que la Resolución que autoriza la contratación directa se encuentra totalmente tramitada, la Unidad de Compras procede a emitir la orden de compra en el portal de Mercado Público. Dependiendo de si se trata de bienes de simple especificación o servicios que requieran de un contrato y garantía de fiel cumplimiento, se procede a tramitar la orden de compra en la Unidad de compras a la espera de la total tramitación del contrato para gestionar la orden de compra.

Se valida el presupuesto por la jefa de finanzas y el área de compras compromete la orden de compra por SIGFE, por fase 1 o fase 2 y es ingresada al portal de mercado público junto a su respectivo expediente. La encargada de Compras autoriza la orden de compra mediante el portal de mercado público, y se envía a proveedor a través de este mismo sistema.

Posterior se envía desde La Unidad de Compras le envía la orden de compra en estado "enviada a proveedor" a la unidad requirente a través de correo electrónico, y se le notifica al proveedor que la orden de compra ya fue enviada.

8.2.7 COMPRAS COORDINADAS: CONJUNTAS Y MANDATADAS.

Según, el Reglamento, una Compra Coordinada, se define como una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras puedan agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Existen dos tipos de Compras Coordinadas, estas son:

8.2.7.1 COMPRAS COORDINADAS POR MANDATO

Estas son ejecutadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Elaborado por: Área de Compras	Aprobado por: DEPAD-DIRNAC
--------------------------------	----------------------------

 DIFROL Dirección de Finanzas y Recursos Subsecretaría de Chile	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

8.2.7.2 COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS

En estas, la Dirección de Compras y Contratación Pública prestan una labor de asesoría a los organismos compradores.

La plataforma creada por la Dirección de Compras y Contratación Pública para llevar a cabo las Compras Coordinadas dispone de un procedimiento específico para cada tipo de bien o servicio que se desee adquirir. Este procedimiento incluye una solicitud de autorización remitida por medios digitales a la Dirección de Presupuesto (DIPRES), institución que puede autorizar total o parcialmente, con o sin modificaciones, o bien rechazar las demandas particulares de cada Entidad, en consideración del tipo de bienes y servicios, la cantidad solicitada, el monto total de la compra o contratación y la disponibilidad presupuestaria.

Para llevar a cabo un procedimiento de Compra Coordinada se debe:

1. Realizar una inscripción o adhesión previa al proceso a través del aplicativo disponible en www.comprascoordinadas.cl para este procedimiento, indicando cual será la demanda particular a DIPRES en la Compra Coordinada de que se trate (monto estimado y cantidades).
2. Con la selección de productos/servicios que conforman la demanda de DIFROL es confirmado el presupuesto total de la compra o contratación y vía aplicativo es revisada la información para autorización de DIPRES. Con la realización y completitud de cada etapa del proceso, el aplicativo derivará correos de confirmación al Profesional de Compras que se encuentre realizando el proceso, así también al sectorialista de DIPRES en la etapa de autorización.
3. El documento de intención de compra o bases de licitación para la Compra Coordinada Conjunta, según sea el caso, es elaborado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y enviada a todas las entidades participantes para que sea aprobada mediante el acto administrativo que en cada caso corresponda.
4. La Resolución, Oficio o medio aprobatorio del documento de Intención de Compra/ Bases de Licitación será remitida a la Dirección de Compras, en el plazo establecido para ello. Vencido dicho plazo, el proceso será publicado por la Dirección de Compras o por el organismo ancla a cargo de la publicación y gestión del proceso en el Portal www.mercadopublico.cl, en representación de los organismos adheridos.

 DIFROL Departamento de Iniciativa y Procesos	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

5. La Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato dependerá de la demanda de DIFROL. Sin embargo, esto estará sujeto a lo que se establezca en la respectiva Intención de Compra o Bases de Licitación.

La solicitud de contrato (Documento Anexo N°2) debe ser entregado al Departamento Administrativo con al menos **30 días hábiles de anticipación** previos a la publicación del proceso de adquisición en el portal www.mercadopublico.cl . La no completitud del documento "Anexo N°2.Solicitud de Contrato" implicará que dicha solicitud no será admitida para el trámite correspondiente en el Departamento Administrativo. De requerir firma de contrato debe adjuntar a su requerimiento de Compra el Anexo N°2.

9. AUTORIZACIONES DE COMPRAS EN ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL .

Figura en conformidad a Resolución Exenta N°45 de 23 de abril de 2021.

Acción en el Portal www.mercadopublico.cl/ Administrativo	Funcionario que autoriza en el Portal www.mercadopublico.cl	Funcionario que autoriza el (los) Actos Administrativos
Llamado a licitación pública y privada, y aprobación de sus bases, así como cualquier otro acto que lo modifique, revoque o invalide, siempre que se refiera a contratos cuyo monto sea menor a 1000 UF.	Administrador Portal	Jefe/a Departamento Administrativo
Autorización de contratación directa que se celebre en razón de las causales previstas en el artículo 8° bis de la Ley N°19.886 y aprobación de sus términos de referencia, así como cualquier acto que la modifique, revoque o invalide, salvo la	Administrador Portal	Jefe/a Departamento Administrativo

Elaborado por: Área de Compras

Aprobado por: DEPAD-DIRNAC

 PARAGUAY REPÚBLICA DEL PARAGUAY MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DIRECCIÓN DE COMPRAS	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

calificación de urgencia, emergencia o imprevisto contemplada en la letra c) de dicha disposición, siempre que se refieran a contratos cuyo monto sea menor a 1000 UF.		
Adjudicación de licitaciones públicas y privadas y de cualquier acto que la modifique, revoque o invalide, referidos a contratos cuyo monto sea menor a 1000 UF.	Administrador Portal	Jefe/a Departamento Administrativo
Designación o modificación de la contraparte técnica y del administrador de contrato de los procesos de contratación regidos por la Ley N°19.886.	Administrador Portal	Jefe/a Departamento Administrativo
Designación o modificación de la comisión evaluadora de los procesos de licitaciones públicas y privadas.	Administrador Portal	Jefe/a Departamento Administrativo
Resolución que declara desierta la licitación pública y licitación privada y cualquier acto que la modifique, revoque o invalide, siempre que se refiera a contrataciones cuyo monto sea menor a 1000 UF.	Administrador Portal	Jefe/a Departamento Administrativo
Declaración de inadmisibilidad de las ofertas presentadas en el marco de una licitación pública, de una licitación privada, y de cualquier acto que la	Administrador Portal	Jefe/a Departamento Administrativo

 MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

modifique, revoque o invalide, siempre que se refiera a contrataciones cuyo monto sea menor a 1000 UF.		
Aprobación de contrato o acuerdo complementario suscrito en el marco de alguno de los procedimientos de contratación señalados precedentemente, referidas a contrataciones cuyo monto sea menor a 1000 UF.	Administrador Portal	Jefe/a Departamento Administrativo
Declaración de término anticipado de contratos suscritos en el marco de alguno de los procedimientos de contratación señalados precedentemente, de conformidad con las causales previstas en el artículo 13° de la Ley N°19.886 y el artículo 129 y 130 del Decreto Supremo N°661, del Ministerio de Hacienda, de 2024.	Administrador Portal	Jefe/a Departamento Administrativo

El resto de los actos administrativos serán firmados por el Director/a Nacional.

10. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS.

La adquisición de pasajes aéreos se realiza a través de licitación pública, procedimiento vigente desde julio 2025 al julio 2027.

El procedimiento de Adquisición de Pasajes Aéreos se activa cuando se recepción en la bandeja de Cerofilas de compras el "Trámite de Comisión de Servicio o Cometido Funcionario" (TCS), documento obligatorio que debe indicar las fechas de ida, vuelta y el destino en donde se realizará el cometido. Lo anterior permitirá gestionar los vuelos necesarios para dar

Elaborado por: Área de Compras	Aprobado por: DEPAD-DIRNAC
--------------------------------	----------------------------

 República del Paraguay Ministerio de Economía y Fomento	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

cumplimiento a la comisión instruida por el jefe de servicio que autoriza el viaje. Toda la información anterior deberá estar integrada en la TCS.

La recepción del TCS para la adquisición de los tickets aéreos, será en primera instancia, al Jefe del Departamento Administrativo, quien teniendo a la vista mérito y la pertinencia del viaje, indicará en su oportunidad el presupuesto al cual será imputada la adquisición, pasando a la bandeja de entrada de compras.

Una vez que hace ingreso al área de compras la Comisión de Servicio/Cometido Funcionario, el pasaje es gestionado por la encargada de la adquisición de pasajes aéreos, quien procederá de acuerdo al detalle que se describe más adelante.

Conforme al Instructivo de austeridad vigente, la solicitud de adquisición de pasajes aéreos debe ser realizada con un mínimo de 20 días corridos previos a la realización del viaje, tanto para viajes nacionales como para internacionales, debiendo contener las fechas de este. Los plazos mencionados se ajustan según las directrices vigentes.

El(a) Encargado(a) de pasajes aéreos ordenará las solicitudes en razón de las fechas de salida de cada viaje, dando prioridad a aquellos que deban ser tramitados con anticipación.

Al efecto, se determinará la mejor opción horaria, según disponibilidad, para el adecuado cumplimiento de las actividades propuestas en la Comisión de Servicio o Cometido funcionario, atendiendo siempre al principio de eficiencia en materia del uso de recursos públicos.

Se solicitarán cotizaciones por correo electrónico al proveedor, correspondientes de acuerdo con el itinerario y disponibilidad de vuelos, las cuales son remitidas a los comisionados para su VB. Una vez confirmado el itinerario, se solicita mediante correo electrónico la reserva y emisión de los boletos.

Una vez emitidos se confirma el valor de los pasajes, donde se realiza el CDP, el cual es enviado a la jefa de finanzas para su validación.

La encargada de pasajes realiza la orden de compra en el sistema de información y realiza el compromiso sea por fase 1 o fase 2, posterior autorización y envío de la Orden de compra correspondiente.

 DIFROL Dirección de Iniciativa Presupuestaria y Gestión de Recursos	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

El proceso se llevará a cabo según los lineamientos vigentes a la fecha, ya sean emanados por un oficio público, circulares, ley de presupuesto del año, y el Instructivo de austeridad correspondiente al año en comento.

11. GESTIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO.

Se entenderá por gestión de contratos como la acción de “definir bien las reglas del juego entre la entidad compradora y los proveedores-minimizando los riesgos del proceso- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento”². El Área de Compras tendrá como responsable de llevar la Gestión de Contratos a la Encargada/o del área en comento, el cual deberá llevar el registro y la actualización de todos los contratos vigentes de DIFROL.

Cada registro deberá contener al menos:

- Fecha de inicio y término del Contrato en días hábiles.
- Monto total y anual del contrato
- Plazos de entrega del bien y/o servicio (informes)
- Fechas estimadas de pago y/o facturación
- Garantías
- Contraparte Técnica
- Mención Actos Administrativos
- Otros

11.1 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE CONTRATOS.

La planilla de seguimiento de contratos es una herramienta que permite efectuar seguimiento a los hitos de los contratos ejecutados o en proceso de ejecución.

Iniciado un período calendario se deberá revisar el catastro de contratos del año anterior, el cual se actualizará para el periodo siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, se revisará periódicamente dicho catastro en conjunto con la ejecución del PAC y programación de caja.

² Definición de la Dirección de Compras y Contratación Pública, año 2011.

	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

Esta planilla se utilizará para verificar mensualmente pagos, renovaciones, términos, garantías, incumplimientos de contratos u otros hitos importantes para el desarrollo del ciclo del contrato.

La Encargada/do de la Gestión de Contratos deberá actualizar la base de datos periódicamente tabulando la información relativa a los mismos. Con este insumo se informará en la reunión del Equipo de Finanzas con el Jefe(a) del Departamento Administrativo. De existir desviaciones, esta información será remitida a la Contraparte Técnica del Contrato para su resolución y entrega de información a este Departamento mediante correo electrónico.

La administración del contrato y/o su renovación será responsabilidad de cada Unidad Requirente, la cual asignará un responsable que se le denominará Contraparte Técnica del Contrato. Dicho funcionario/ría será informada en el documento "Anexo N°2.Solicitud de Suscripción de Contratos". Sin perjuicio de lo anterior, el Área de Compras, mediante la Encargada/do de la Gestión de Contratos deberá prestar apoyo a dichas Unidades y las mantendrá informadas sobre la duración del contrato con un plazo mínimo de 60 días corridos de anticipación.

11.2 GARANTÍAS.

Se deberá incluir en las bases administrativas, las cláusulas que solicitan presentar documentos de garantía de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento de contrato, de acuerdo a la naturaleza de la adquisición y su complejidad, e integrar en el contrato suscrito.

Recepción, Registro y Custodia de Documentos de Garantía.

El objetivo del procedimiento dice relación con ingresar, registrar, contabilizar y custodiar los instrumentos de garantía que recibe DIFROL, derivados de contratos suscritos con terceros para cautelar los intereses de la institución.

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
1.	Recepción instrumento de garantía: La Encargada/o de compras recepciona el instrumento de garantía enviado por la contraparte técnica o directamente por el proveedor.	Antes de la suscripción de un contrato mayor a 1.000 UTM o del proceso de	Encargada/o de compras.
Elaborado por: Área de Compras		Aprobado por: DEPAD-DIRNAC	

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA DIRECCIÓN DE FINANZAS	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

	Luego revisa el instrumento de garantía de acuerdo al instructivo "Lista de revisión para instrumentos de garantía" en aspectos tales como, por ejemplo: - Fecha - Glosa -Monto -Caducidad -Etc. Posteriormente lo registra en la planilla "Gestión de Contratos". Una vez registrado lo remite al Encargado de Tesorería para su gestión, con copia a la Jefa/e de Finanzas	compras que se consideren estratégicos y que por su relevancia se requiera cautelar los intereses del Estado	
2.	Gestión de instrumentos de garantía: El Encargado/o de Tesorería realiza el registro en la planilla "Boletas de Garantía Año t", luego contabiliza el documento en SIGFE.	Mismo día de recepción.	Encargado/a de Tesorería.
3.	Custodia instrumento de garantía: Una vez recibido y contabilizado el instrumento de garantía, se resguarda en el archivador transitorio anexando de forma impresa el asiento contable. El archivo de instrumentos de garantía es resguardado en la oficina de la Jefa/e de Finanzas que tiene acceso restringido con llave para su ingreso.	Contra evento.	Encargado/a de Tesorería.
4.	Notificar Término del proceso: El Encargado/a de Tesorería informa a la Unidad Requirente con copia a la Encargada de Compras los documentos que se encuentran próximos a vencer con la finalidad de que las contrapartes técnicas informen si aplica cobrar documento por incumplimientos en el contrato, o en caso contrario, efectuar devolución del documento al proveedor. Luego se notifica por correo electrónico el término del proceso de custodia del	30 días antes del vencimiento.	Encargado/a de Tesorería.

 DIFROL Departamento de Información Financiera y de Recursos Gobierno de Chile	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		
instrumento de garantía a la contraparte técnica del contrato, al Encargado/a de Contabilidad, a la Encargada/o de Compras y a la Jefa/e de finanzas.		

11.3 RECLAMOS.

Según señala el artículo 24 del Reglamento, los reclamos se harán mediante la plataforma del sistema de información y deberán ser respondidos en un máximo de 5 días hábiles.

De existir reclamos por parte de uno o varios proveedores del Estado, se deberá dar respuesta realizando las siguientes acciones:

El Área de Compras remitirá el reclamo a la Unidad Requirente para responder la solicitud por medio de correo electrónico. En caso de que el (los) reclamo (s) presente(n) una complejidad mayor, en cuanto al análisis de la solicitud y los antecedentes requeridos, se establecerá un del plazo de 2 días hábiles de respuesta desde la unidad requirente.

Toda respuesta, antes de ser publicada en el portal deberá ser revisada y validada por el Asesor Jurídico de DIFROL, la cual quedará registrada en el sistema de información.

12.USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

DIFROL deberá desarrollar todos sus Procesos de Compras y de administración de sus contratos utilizando solamente el Sistema de Información, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras y la ejecución de contratos., estando obligado a registrarse por el Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección de Compras y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.

El artículo 108 del Reglamento describe toda la documentación obligatoria para las fichas electrónicas de los mecanismos de compra, la cual debe estar disponible públicamente.

	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

Por ende, toda la información publicada por DIFROL correspondiente a los procedimientos de contratación y ejecución de los contratos deberá encontrarse disponible a través de datos abiertos y reutilizables (<https://datos-abiertos.chilecompra.cl/>)

Es responsabilidad de DIFROL mantener actualizada la información en el sistema información, respetar las políticas y/o condiciones del uso del sistema que establezca la dirección de compras.

Las Entidades no podrán adjudicar ofertas y /o publicar procedimientos no hayan sido recibidos a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el artículo 115 y 116 del Reglamento y lo estipulado en este manual.

12.1 INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

En caso de fallas del sistema de información www.mercadopublico.cl, y se procederá en conformidad al artículo 115 del Reglamento.

13. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO

13.1 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios debe ser pagada en un plazo máximo de 30 días corridos, según la ley 21.131, contados desde la fecha de emisión de la factura.

Para poder realizar el pago, el usuario requirente debe indicar que el bien y/o servicio fue entregado de manera conforme y en los plazos establecidos, según certificado de recepción conforme y VB. Para lo anterior, la unidad de compra ha de enviar un correo electrónico, solicitando VB de la factura correspondiente en un plazo de 2 días hábiles. Dicha factura se debe adjuntar en el correo solicitando el certificado de recepción conforme y VB.

Debe solicitarse el VB de todas las facturas ingresadas al DTE, para adjuntarlas en su respectivo expediente, el cual está clasificado según manual de finanzas de DIFROL.

La recepción conforme a aquellas facturas provenientes de una OC, es por medio del sistema de información, ingresando al módulo Orden de Compra, Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra, Buscar la OC y dar la RC.

Cada RC contiene:

 DIFROL Departamento de Ingresos y Finanzas Ministerio de Economía y Finanzas	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

- Fecha de Facturación
- Nombre del Funcionario que realizó la RC
- Unidad de Trabajo del funcionario que realizó la RC
- Cargar el Archivo (certificado de recepción conforme y VB)

Se debe guardar dicha recepción conforme en el expediente correspondiente de la factura, para posterior envío a pago al área de finanzas mediante correo electrónico con el expediente completo que lleva:

- Factura
- OC de corresponder
- Fecha VB
- Fecha Ingreso de la recepción conforme
- f-30

13.2 PAGO A PROVEEDORES.

A continuación, se describen las actividades necesarias para el pago de proveedores en DIFROL:

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
1.	Control de DTE en Servicio de Impuestos Internos: El Encargado de Tesorería descargará reporte de DTE's desde el Servicio de Impuestos Internos (SII) para contrastar con los documentos devengado en SIGFE a fin de controlar que todos los documentos tributarios se encuentren correctamente devengados o en proceso de devengo. En caso de encontrar diferencias, se notificará a Analista de Compras y al área de Contabilidad para su revisión y eventual aceptación o rechazo del documento.	Semanalmente	Encargado de Tesorería – Analista de Compras – Encargada de Contabilidad.

 DIFROL Dirección de Ingresos de Fomento	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

2.	Recepción y envío de documentos tributarios electrónicos (DTE): El Área de Compras será la responsable de revisar diariamente el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos, dispuesto por DIPRES, y la casilla de correo facturas.difrol@minrel.gob.cl . Los documentos recibidos serán descargados, para crear el expediente de pago correspondiente, en una carpeta individualizada como: MES/NOMBRE DE PROVEEDOR/NºFACTURA, para posteriormente ser enviados al proceso de validación de las Contrapartes Técnicas de DIFROL.	Diariamente	Encargada/o de Compras- Analista de Compras.
3.	Visación de los DTE por la Contraparte Técnica: La Contraparte Técnica dará su visto bueno a los DTE remitidos por el área de Compras, completando el Formulario "CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS Y VISACIÓN FACTURA", el cual será remitido mediante el correo facturas.difrol@minrel.gob.cl , junto a la factura o boleta originada por la adquisición de un bien o servicio. En el caso de que la Contraparte Técnica no responda en el plazo de 8 días corridos, plazo en el cual se puede gestionar el rechazo o aceptación del DTE, y que, con posterioridad informe sobre una falta contractual, será responsabilidad de la Contraparte Técnica la gestión administrativa que de este incumplimiento derive.	Dos días hábiles desde la solicitud	Contrapartes Técnicas DIFROL.



PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE FINANZAS

Versión : 04
Fecha : 12/12/2025

Manual de Procedimientos

La gestión administrativa mencionada en el párrafo anterior consistirá en que la Contraparte Técnica deberá solicitar al proveedor nuevamente la factura y nota de crédito de la factura rechazada para luego hacerla llegar al correo facturas.difrol@minrel.gob.cl junto con toda la documentación que explique la trazabilidad de la compra.

La Contraparte Técnica de DIFROL para efectos de certificar la conformidad deberá, necesariamente, según lo dispuesto en el respectivo contrato, acuerdo complementario términos de referencia de la contratación o bases de licitación del Convenio Marco, expresar que el servicio se ejecutó en el tiempo y forma pactado, o se recibió conforme el producto solicitado. Por el contrario, si llegase a existir una infracción contractual, deberá solicitar la aplicación de multas o sanciones derivadas del incumplimiento por parte del proveedor.

La Contraparte Técnica de DIFROL debe adjuntar los antecedentes requeridos para el pago, los cuales están establecidos en los Actos Administrativos que autorizaron la contratación.

La Contraparte Técnica de DIFROL será administrativamente responsable en caso de omitir información relevante respecto a faltas del proveedor en la ejecución del contrato o de emitir una visación al pago del documento tributario que contravenga lo dictaminado en las cláusulas del contrato, acuerdo complementario, términos de referencia o bases de licitación del convenio marco.

 DIFROL Dirección de Ingresos Fiscales República de Colombia	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

4.	Recepción conforme de contraparte técnica y creación expediente de pago: El Área de Compras deberá verificar la existencia del visto bueno según las condiciones expresadas en el punto que antecede. El Área de Compras podrá rechazar el visto bueno de la Contraparte Técnica de DIFROL, si no ha cumplido con las disposiciones de forma y fondo designado en el respectivo contrato y en el formulario "CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS Y VISACIÓN FACTURA" y volver a solicitarlo indicando el contenido que debe ser corregido para su correcta tramitación. De estar correcto el Visto Bueno, el Área de Compras deberá guardar en la carpeta creada para cada proceso (punto N°1.) los documentos requeridos para el pago de la respectiva factura, tales como: comprobante de Recepción Conforme del portal www.mercadopublico.cl, en el caso que la factura o boleta este asociada a una orden de compra emitida mediante dicha plataforma; "CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS Y VISACIÓN FACTURA" enviado por la Contraparte Técnica de DIFROL indicando expresamente su visación y todos los documentos requeridos, creando el expediente de pago digital en la carpeta Expedientes de pago. Se distinguirá, en las carpetas, si el pago será directo o centralizado, conforme a lo pactado con el proveedor o si se tratase de un pago de servicio básico.	Dos días hábiles de recibido por contraparte.	Encargada/o de Compras- Analista de Compras.
----	--	--	---

Elaborado por: Área de Compras	Aprobado por: DEPAD-DIRNAC
--------------------------------	----------------------------



PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE FINANZAS

Versión : 04
Fecha : 12/12/2025

Manual de Procedimientos

5.	Recepción de DTE en Contabilidad: El (la) Encargado(a) de Contabilidad recibirá, por parte del área de compras, mediante correo electrónico, las facturas visadas junto con todos los antecedentes de la contratación según corresponda, cotejando esta información con el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (SGDTE), donde se clasificarán las facturas recibidas en 2 estados "Devengo Manual" y "Devengo Automático" que se traspasará a la plataforma SIGFE en el mes correspondiente.	Un día hábil desde recepción DTE.	Encargado/a de Contabilidad.
6.	Devengos en plataformas SIGFE y SGDTE: Una vez realizado los análisis en el Sistema DTE, tendremos los siguientes estados de devengo: <u>1.- Devengo en SGDTE:</u> En el caso de facturas del presupuesto Subtítulos 22 y 29 que cumplan con la referencia de la Orden de Compra correcta en el campo 801 el devengamiento se realizará automáticamente en el SGDTE, donde se deberá revisar la información y se validará con los correos enviados por el área de Compras. En caso de que el devengo no se realice de forma automática debido a que el sistema no asocie la validación de la Recepción Conforme o por corresponder a una orden de compra interna se deberá completar el devengo en el mismo sistema (SGDTE) para continuar con el proceso de pago automatizado por parte de la Tesorería General de la República.	Dos días hábiles desde recepción de facturas visadas por área de compras	Encargado/a de Contabilidad.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANZAS	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

	2.- Devengo en SIGFE: En el caso de que la factura corresponda a presupuesto del Subtítulo 24 la transacción deberá pasar por un proceso de devengo manual en SIGFE, validando la información con los correos enviados por el área de Compras para devengar y posteriormente derivar a Tesorería. Mencionar que estos casos deben estar incluidos en el listado de "Proveedor Lista Blanca" en el SGDTE para no ser rechazados de forma automática.		
7.	Registro de los expedientes de pago en One Drive: El expediente de pago creado por el área de Compras es resguardado en la nube "One Drive", con el fin de que todo los incumbentes puedan tener acceso a la información allí expuesta.	Mensualmente	Encargado/a de Compras-Jefe/a de Finanzas/Encargado/a de contabilidad/Encargado/a de tesorería.
8.	Recepción DTE Tesorería, documentos devengados: Posterior a la contabilización del documento tributario electrónico, el Encargado/a de Tesorería revisará las facturas devengadas, donde deberá revisar las clasificaciones de las facturas para realizar el pago correspondiente en la plataforma SIGFE.	Diariamente en cumplimiento de la Ley de Pago Oportuno.	Encargado/a de Tesorería
9.	Realización de Pagos: Una vez revisada la información en el SGDTE, se deberá clasificar y realizar el pago según corresponda. 1.- Pago Centralizado: El pago centralizado se realizará cuando las facturas que se devenguen en el SGDTE, sean asociadas a alguna orden de compra previamente, y el	Cinco días corridos de realizado el devengo	Encargada/o de Tesorería



PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE FINANZAS

Versión : 04
Fecha : 12/12/2025

Manual de Procedimientos

	devengamiento de esta se efectuó de forma manual en esta plataforma. Estas facturas serán bloqueadas en SIGFE para que la Tesorería General de la República realice el pago que corresponda. 2.- Pago Directo: Corresponde a los pagos devengados directamente en SIGFE, como es el caso de gastos del Subt. 24, servicios básicos y pagos realizados directamente por la página de Banco Estado.		
10.	Registro de los expedientes de pago: todos los registros asociados a los pagos realizados a través de pago centralizado y pago directo se encontrarán a disposición en los expedientes de pago ya creados en el archivo EXPEDIENTE DE PAGO/ PAGO PROVEEDORES/MES/NOMBRE DE PROVEEDOR/N*FACTURA, completando con el correspondiente comprobante de pago bancario para los caso de pagos directos y con el comprobante de compensación de fondos para los casos de pago centralizado.	Un día hábil desde que se realiza el pago.	Encargado/a de Tesorería.
11.	Información Estado de Pago a Proveedores: La TGR hará disponible en su portal www.tgr.cl comprobantes de pagos, en opción "Consulta Pagos Proveedores del Estado", a través del cual los proveedores obtendrán información detallada al respecto. El Encargado (a) de Tesorería será responsable de orientar a los proveedores cuándo estos consulten por el estado de sus pagos.	Información en línea	TGR Encargado/a de Tesorería

 DIFROL Dirección de Ingresos Fiscales del Estado	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

PAGO SERVICIOS BÁSICOS

N°	ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
1.	Recepción y envío de documentos tributarios electrónicos (DTE): diariamente el área de Compras revisa el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado y la casilla de correo facturas.difrol@minrel.gob.cl , descargando los documentos tributarios electrónicos (DTE) correspondientes a servicios básicos y los envía a través de la misma casilla a proceso de validación por parte de las Contrapartes Técnicas de DIFROL. En este proceso también se adjunta el formulario "CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS Y VISACIÓN FACTURA" (anexo N°5), el cual deberá ser remitido al área de Compras dentro de los plazos establecidos.	Diariamente	Encargada/o de Compras.
2.	Visación DTE por la Contraparte Técnica: La Contra Parte Técnica dará su visto bueno a los DTE remitidos por el área de Compras. En el caso que la Contraparte Técnica no responda en el plazo señalado y se haya cumplido el plazo legal (8 días corridos) para aceptar o reclamar la factura, el área de Compras procederá al rechazo de ésta, siendo responsabilidad de la Contraparte Técnica la gestión administrativa que de este incumplimiento derive. La gestión administrativa mencionada en el párrafo anterior, consistirá en que la	Un día hábil desde la solicitud	Contrapartes Técnicas DIFROL

Elaborado por: Área de Compras

Aprobado por: DEPAD-DIRNAC



PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE FINANZAS

Versión : 04
Fecha : 12/12/2025

Manual de Procedimientos

	Contraparte Técnica deberá solicitar al proveedor nuevamente la factura y nota de crédito de la factura rechazada para luego hacerla llegar al correo facturas.difrol@minrel.gob.cl junto con toda la documentación que explique la trazabilidad de la compra La Contraparte Técnica de DIFROL para efectos de certificar la conformidad, deberá necesariamente según lo dispuesto en el respectivo contrato, acuerdo complementario términos de referencia de la contratación o bases de licitación del Convenio Marco, en su caso debiendo hacerse expresa mención a que el servicio se ejecutó en tiempo y forma pactada, sin faltas ni atrasos por parte del proveedor, o por el contrario, iniciar el proceso de aplicación de multas en caso de incumplimientos contractuales por parte del proveedor. La Contraparte Técnica de DIFROL será administrativamente responsable en caso de omitir información relevante respecto a faltas del proveedor en la ejecución del contrato o de emitir una visación al pago del documento tributario que contravenga lo dictaminado en las cláusulas del contrato, acuerdo complementario, términos de referencia o bases de licitación del convenio marco.		
3.	Visar Recepción Conforme: El Área de Compras deberá verificar la existencia del visto bueno según las condiciones expresadas en el punto 2.	Dos días hábiles de recibido por contraparte	Encargada/o de Compras.
4.	Recepción: Contabilidad recepciona las boletas o cobros de gastos básicos, ya visados y	Un día hábil posterior a la fecha	Encargada (o) de Contabilidad.

Elaborado por: Área de Compras

Aprobado por: DEPAD-DIRNAC

 DIFROL Dirección de Ingresos y Finanzas del Poder Judicial	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

	enviados por el área de compras y procede a realizar el devengo correspondiente, posterior aquello remite los antecedentes al área de Tesorería para que realice el pago. En esta etapa el Encargado/a de contabilidad crea las carpetas digitales correspondientes a la trazabilidad del pago de los servicios básicos.	de recepción	
5.	Pagos a través de Transferencias: Tesorería diariamente revisa los pagos a realizar en SIGFE 2.0, procede a preparar las transferencias en el caso de Gastos Comunes, Luz Miraflores, etc. Informa a los habilitados designados para ingresar al portal y autorizar las transferencias preparadas.	Un día hábil posterior a la fecha de devengo	Encargada/o de Tesorería.
6.	Pagos directos a través del Portal Banco Estado: Tesorería diariamente revisa los pagos a realizar en SIGFE 2.0, procede a registrar los pagos básicos pendientes de pago, e informa a los habilitados designados para ingresar al portal, marcar y autorizar los pagos correspondientes a Telefonía fija y móvil, Aguas Andinas, DirecTV, Enel y autopistas.	Un día hábil posterior a la fecha de devengo	Encargada/o de Tesorería.- Apoderados
7.	Contabilización: Tesorería, una vez autorizadas las transferencias y pagos a través del Portal, procede a contabilizar los movimientos en módulo de Tesorería SIGFE.	Mismo día de realizado el cargo en cuenta bancaria	Encargada/o de Tesorería.
8.	Archivo: Tesorería procede a guardar los comprobantes de transferencias y pagos en línea en la carpeta correspondiente al devengo del servicio.	Mismo día de contabilizado el movimiento.	Encargada/o de Tesorería.

 DI.FROL Ministerio de Hacienda y Administración Pública Dirección de Compras	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

14.DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES.

La evaluación de los proveedores es un sistema de medición de comportamiento del o los proveedores frente a su conducta en la venta de un producto o servicio; ésta se realizará a través de la plataforma que tenga a disposición la Dirección de Compras.

15.INVENTARIO

Todo lo relacionado a este ítem se encuentra contemplado en el “Manual de Procedimiento de Activo Fijo” de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado.

 DIFROL Ministerio de Hacienda y Finanzas República del Paraguay	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

16. ANEXOS

Los formatos editables se encuentran en la intranet institucional.

ANEXO N°1. REQUERIMIENTO DE COMPRA

 DIFROL Ministerio de Hacienda y Finanzas República del Paraguay					REQUERIMIENTO N°		
					FECHA		
					UNIDAD MONETARIA		
					VALOR EN PESOS		
NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	ID CONVENIO MARCO (SI APLICA)	NOMBRE Y RUT EL PROVEEDOR (SI APLICA)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL*
TOTAL COMPRA							
TOTAL COMPRA EN PESOS SIN IVA							
TOTAL COMPRA EN PESOS CON IVA INCLUIDO							
DEPARTAMENTO O UNIDAD QUE SOLICITA LA COMPRA							
NOMBRE Y RUT DEL USUARIO REQUERENTE (CONTRAPARTE TÉCNICA)							
PROCESO O MECANISMO DE COMPRA							
ADJUNTA COTIZACIONES (SI O NO)							
ADJUNTA BASES TÉCNICAS Y/O ESPECIFICACIONES DEL BIEN Y/O SERVICIO (SI O NO)							
PROGRAMA DE INTEGRIDAD							
FIRMA Y TIMBRE USUARIO REQUERENTE					FIRMA Y TIMBRE JEFE Y/O DIRECTOR		

 DIFROL Dirección de Ingresos Fiscales y Recaudación Subdirección de FISCALIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

ANEXO N°2. SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.

 SOLICITUD DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		SOLICITUD N°
		FECHA DE EMISIÓN
Departamento o unidad que solicita la compra		
Nombre y RUT de Usuario referente (contraparte técnica)		
Nombre del Bien y/o Servicio		
Nombre y RUT del PROVEEDOR		
Monto total (impuestos incluidos)	\$0	
Monto total en pesos (impuestos incluidos)		
Duración del contrato (días hábiles).		
Fecha de inicio		
Fecha de término		
Justificación de la adquisición		
Adjuntar obligatoriamente para la suscripción	* Certificado de Habilidad de Registro de Proveedores * Propuesta técnica * Propuesta económica * Programa Integralidad * Ficha del contrato	
Sin estos documentos adjuntos, NO se procederá con la gestión de contratación.		
El Área de compras podrá solicitar antecedentes anexos para la correcta suscripción.		

 DIFROL Dirección de Ingresos y Finanzas Gobierno de Chiriquí	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
	Manual de Procedimientos	

ANEXO N°3. CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME Y VB

 DIFROL Dirección de Ingresos y Finanzas Gobierno de Chiriquí	CERTIFICADO RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES Y/O SERVICIOS Y VISACIÓN FACTURA			FACTURA	
				FECHA EMISIÓN	
				FECHA RECEPCIÓN	
				VALOR EN PESOS	
NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO					
NOMBRE DEL PROVEEDOR					
RUT DEL PROVEEDOR					
ESPECIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE FECHA DE ENTREGA POR CONTRATO	OBSERVACIÓN		
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES					
DECLARACIÓN					
Con fecha XX/XX/XXXX, certifico que he recibido conforme los bienes y/o servicios por parte del proveedor, según Orden de Compra 770-XX-XXXX y/o Resolución N°XX/XXXX					
Que con fecha XX/XX/XXXX se extiende el presente certificado con el objeto de proceder al pago de la(s) Factura(s) N°XXXXXX de fecha XX/XX/XXXX por un monto total de \$XXXXXX.					
FUNCIONARIO QUE RECEPCIONO BIEN Y/O SERVICIO					
CARGO					
FIRMA					
VISADO POR: JEFE Y/O DIRECTOR					

	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

ANEXO N°4. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID 770-7-2025

Yo, **XXX**, cédula nacional de identidad N° **XXX**, funcionario de la **DIRECCIÓN NACIONAL DE FRONTERAS Y LÍMITES DEL ESTADO** en el cargo de **XXX**, domiciliado en **TEATINOS 180 PISO 7, COMUNA DE SANTIAGO**, en mi calidad de integrante de la comisión evaluadora de la licitación ID 770-7-LE25, **DECLARO** bajo juramento que:

1. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
2. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
3. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
4. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
5. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.

 DIRPOL Dirección de Registro Político Ministerio de Justicia Dirección de Asesoría	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

6. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
7. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
8. Ni yo, ni mi cónyuge, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente o interesada directamente en el resultado del proceso de compra en cuya evaluación participo, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
9. No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
10. No he emitido opinión, por ningún medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentra pendiente.
11. No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, **DECLARO** que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de incompatibilidad arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, **DECLARO** que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las

 MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL Subsecretaría de Estado	PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE FINANZAS	Versión : 04 Fecha : 12/12/2025
Manual de Procedimientos		

deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOMBRE FUNCIONARIO
RUT
CARGO
DIRECCIÓN NACIONAL DE FRONTERAS Y LÍMITES DEL ESTADO

Santiago, día de mes de año

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

