



MINISTERIO DEL INTERIOR
Servicio Nacional de Migraciones
21 NOV 2025
TOTALMENTE TRAMITADO

**APRUEBA MANUAL DE ADQUISICIONES
Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DEL
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIONES.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°36.882

SANTIAGO, 20 DE NOVIEMBRE DE 2025

VISTOS:

Los antecedentes adjuntos; lo dispuesto en el D.F.L.N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; en la Ley N°19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N°21.722, de Presupuestos para el Sector Público, año 2025; en la Ley N°21.325 de Migración y Extranjería y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°296 de 2021, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el Decreto Supremo N°151, de 01 de abril de 2022 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que nombra al Director Nacional del Servicio Nacional de Migraciones y; la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 6º 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.

2. Que, el Servicio Nacional de Migraciones mantiene vigente un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el cual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes o que garantizan el desarrollo de sus funciones y objetivos institucionales, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 y su reglamento.

3. Que, el objetivo de este manual es definir y sistematizar la forma en que se realizan los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, así como también definir su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

4. Que, conforme a lo ya expuesto, el nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones requiere que sea autorizado mediante la expedición del correspondiente acto administrativo, por lo que en consecuencia,



RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBESE, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, elaborado por el Departamento de Administración, el que entrará en vigencia en la fecha de la total tramitación del presente acto administrativo, estableciéndose su difusión y utilización como material de consulta obligatorio.

SEGUNDO: PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6º del Reglamento de la Ley N°19.886, aprobado por Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

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



**LUIS EDUARDO THAYER CORREA
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIONES**

NTI/MYR/APO/ARA/JBA/CPE/ARC

DISTRIBUCION:

- Servicio Nacional de Migraciones
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Administración.
- Unidad de Compras
- Oficina de Partes
- Archivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y LICITACIONES

SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIONES

2025

**NOTA DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

La información contenida en el presente documento es de propiedad y uso exclusivo del Servicio Nacional de Migraciones, para los fines que determine y no podrá ser modificado ni utilizado en otra institución sin previa autorización de este Servicio.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alejandra Ramos C. Jefa Unidad de Compras	Cristian Peña E. Jefe del Departamento de Administración  	Juan Ignacio Bravo. Director de Administración y Finanzas

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. OBJETIVO GENERAL.....	6
3. OBJETIVO ESPECÍFICO	6
4. ALCANCE	7
5. MARCO NORMATIVO	7
6. FRECUENCIA DE EVALUACIÓN	8
7. DIFUSIÓN	9
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	11
9.1 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO/UNIDAD	11
9.2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD	12
9.3 RESPONSABLES PROCESO DE COMPRA	12
9.4 DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO	15
10. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	15
10.1 ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	16
11. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	17
11.1. CONSIDERACIONES	18
11.2 SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA	18
11.2.1 INCORPORACIÓN DE CRITERIOS SUSTENTABLES.....	19
11.2.2 CONSULTAS AL MERCADO	20
11.3 PROCESOS DE COMPRAS	21
11.3.1 PROCEDIMIENTO COMPRAS ECONOMÍA CIRCULAR.....	21
11.3.2 PROCEDIMIENTO COMPRAS POR CONVENIO MARCO	21
11.3.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRA ÁGIL	27
11.3.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA	28
11.3.4. PROCEDIMIENTO COMPRA POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	33
11.3.5. PROCEDIMIENTO COMPRA DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA MATERIALIZACIÓN DE EXPULSIONES....	36

11.3.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	38
12. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES.....	40
12.1 PROCESO DE ALTA DE BIENES DE USO	40
12.1.1 ALTA O ENTRADA DE BIENES DE USO.....	40
12.1.2 PROCESOS ASOCIADOS AL ALTA DE BIENES	40
12.2 PROCESOS ASOCIADOS A LA BAJA DE BIENES	41
12.2.1 BAJA O SALIDA DE BIENES.....	41
12.2.2 BAJA CON ENAJENACIÓN DE BIENES	42
12.2.3 BAJA SIN ENAJENACIÓN DE BIENES.....	43
12.2.4 MATERIAL DE DESCHO	43
12.2.5 TABLA ACLARATORIA RESPECTO DE LA ALTA Y BAJA DE BIENES, SEGÚN FACULTADES	44
12.3 TRASLADO O PRÉSTAMO DE BIENES.....	45
12.3.1 TRASLADO DE BIENES.....	45
12.3.2 COMODATO O PRÉSTAMO DE USO.....	45
12.4 EQUIPOS CELULARES	45
12.5 BIENES ADQUIRIDOS POR EL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIONES PARA USO DE OTRAS REPARTICIONES O PROGRAMAS.	46
12.6 RESPONSABILIDAD DE LOS Y LAS FUNCIONARIAS	46
13. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS.....	47
13.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DESCARGA Y RECLAMO DE FACTURAS.....	47
13.2 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VºBº Y CREACIÓN DE EXPEDIENTE.....	51
13.3 REGISTRO DE FACTURAS.....	53
13.4 RECEPCIÓN CONFORME	54
13.5 REMITE DOCUMENTOS PARA PAGO	59
14. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y RESGUARDO DE GARANTÍAS	59
14.1 RECEPCIÓN DE GARANTÍAS	59
14.2 CUSTODIA.....	60

14.3	MANTENCIÓN Y CONTROL DE VIGENCIA.....	60
14.4	PRÓRROGAS O RENOVACIONES	60
14.5	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.....	61
14.6	EJECUCIÓN DE GARANTÍAS.....	61
14.7	REGISTROS ASOCIADOS.....	61
14.8	MEDIDAS DE SEGURIDAD	62
15.	NOMBRE DEL PROCESO Y SUBPROCESO AL QUE PERTENECE	62
16.	DEFINICIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS.....	63
17.	MECANISMO DE CONTROL INTERNO	64
18.	RUTA O LUGAR DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS	65
19.	ANEXOS	67



1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento, denominado Manual de Procedimientos de Compras y Licitaciones, el Departamento de Administración del Servicio Nacional de Migraciones (SERMIG), a través de su Unidad de Compras, detalla y sistematiza todos los procedimientos relativos a la contratación de bienes o servicios que garantizan el desarrollo de sus funciones y objetivos institucionales, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 y su reglamento.

Este Manual de Procedimiento Manual de Procedimientos de Compras y Licitaciones, se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. Este Manual de compras y licitaciones se refiere a todos los procedimientos relativos 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 reguladas por la Ley 19.886.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este manual es definir y sistematizar la forma en que se realizan los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, así como también definir su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso.

3. OBJETIVO ESPECÍFICO

La elaboración del presente manual permite dar cumplimiento a la legislación vigente, alcanzando los siguientes propósitos:

- Facilitar las tareas de las personas que operan los sistemas de gestión interna y sistemas contables de la institución, acorde con sus necesidades de información y control.
- Gestionar oportunamente las adquisiciones del Servicio en coordinación con las diferentes contrapartes internas de la Institución.
- Facilitar las solicitudes de compras de bienes y servicios.
- Dar cumplimiento al plan anual de compras en base a la planificación y presupuesto asignado para las adquisiciones del Servicio.

4. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos de Adquisiciones, en adelante el Manual, se establece en cumplimiento de la Ley N°19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, específicamente en cuanto así lo dispone su artículo 6º.

Dicho documento, se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de SERMIG, reguladas conforme la normativa indicada en el párrafo anterior, los que se ejecutarán promoviendo la aplicación de criterios de Género, especialmente conforme lo dispuesto en la Directiva N°20 y la Directiva N°25 respecto de "Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales y de eficiencia energética" de Compras públicas, emanada de la Dirección de Compras y Contratación Pública y en acuerdo al Instructivo de aplicación de criterios sustentables del Ministerio del Medio Ambiente.

Este manual será conocido y aplicado por quienes sean funcionarios del SERMIG y sus servidores estatales, sin distinción.

5. MARCO NORMATIVO

El Marco Normativo que regula los procesos de compras en el Servicio Nacional de Migraciones, corresponden a:

- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".
- Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°21.634, 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.

- Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
- Ley N°21.180, de Transformación Digital del Estado, y sus reglamentos asociados.
- Toda otra norma de general aplicación, aplicable a la materia del bien o servicio específico que se pretende contratar.
- Instrucciones Generales Obligatorias de Chilecompra, reguladas por el Artículo 30 letra j) de la Ley de Compras.
- Directivas de Chilecompra, se hace presente que, estas no tienen el carácter de obligatorias o vinculantes (aplica dictamen N°62.237 del año 2013 de Contraloría General de la República).
- Ley N°21.325 de Migración y Extranjería que crea el Servicio Nacional de Migraciones.
- Decreto Supremo N°151, de 01 de abril de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que nombra al Director Nacional del Servicio Nacional de Migraciones.
- Decreto Exento N°414, de 2023, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que establece orden de subrogación para el cargo de director nacional del Servicio Nacional de Migraciones, y deja sin efecto el Decreto N°2.943 Exento, del 11 de octubre de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Ley N°20.730, que regula Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Resoluciones Exenta N°30.224, del 06 de abril de 2022, del Servicio Nacional de Migraciones, que delega facultades.
- Decreto N°662, de fecha 12 julio 2025, del Ministerio de Hacienda, que "Aprueba Reglamento de la ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la ley 21.634".
- Directiva de Contratación Pública N°25 "Recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales y de eficiencia energética".

6. FRECUENCIA DE EVALUACIÓN

El presente documento será sometido a evaluaciones cada dos años, con el fin de determinar si se está cumpliendo con el (los) objetivo(s) de control o si los medios de verificaciones son consistentes o suficientes, o si existiera un cambio normativo o estructural de la organización. Si se estima conveniente se revisará y actualizará el presente documento antes de la fecha indicada.

7. DIFUSIÓN

El presente documento debe ser conocido por toda la dotación del Servicio Nacional de Migraciones.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- a. **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.
- b. **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por Chilecompra y puestos en el Portal Mercado Público.
- c. **Chilecompra:** La Dirección de Compras y Contratación Pública del Estado.
- d. **Chileproveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado.
- e. **Convenio Marco:** Modalidad de adquisición en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios previamente licitados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- f. **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.
- g. **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 o acto administrativo.
- h. **Garantía:** Documento financiero que tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las obligaciones que asume el oferente en el proceso de compra, ya sea cuando concurre al llamado a licitación (seriedad de la oferta), como también en la entrega conforme de un bien y/o en la prestación de un servicio (fiel

cumplimiento de contrato). En aquellos casos en que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM es siempre obligatoria la presentación de garantía de seriedad de la oferta, y en contrataciones superiores a 1.000 UTM es obligatoria la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

- i. **Orden de Compra:** Documento electrónico emitido a través del sistema de Información de Mercado Público, por el cual solicita la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir, detallándose el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Mediante la aceptación de este documento la persona proveedora entrega los bienes o servicios solicitados y presenta el documento tributario respectivo.
- j. **Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso con el proveedor, y que tiene como función respaldar la compra de un bien y/o la contratación de un servicio. En cada oportunidad debe ser validado con la firma del Director Nacional y el proveedor, ya sea en forma física o electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- k. **Plan Anual 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.
- l. **Sistema de Información de Mercado Público:** Corresponde al sitio web www.mercadopublico.cl o portal de internet en que se encuentra el Sistema de Información de Compras y Contrataciones a cargo de Chilecompra.
- m. **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio que el cliente interno solicita a la Unidad de Compras del Departamento de Administración.
- n. **Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- o. **Plataforma ACEPTA:** Corresponde a la plataforma del Estado, desde la cual se debe realizar la aceptación o reclamación de los documentos de pago emitidos a nombre del Servicio Nacional de Migraciones.
- p. **SIGFE:** Sistema para la gestión financiera del Estado. Sistema en donde se comprometen los recursos y se revisa la disponibilidad presupuestaria.
- q. **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

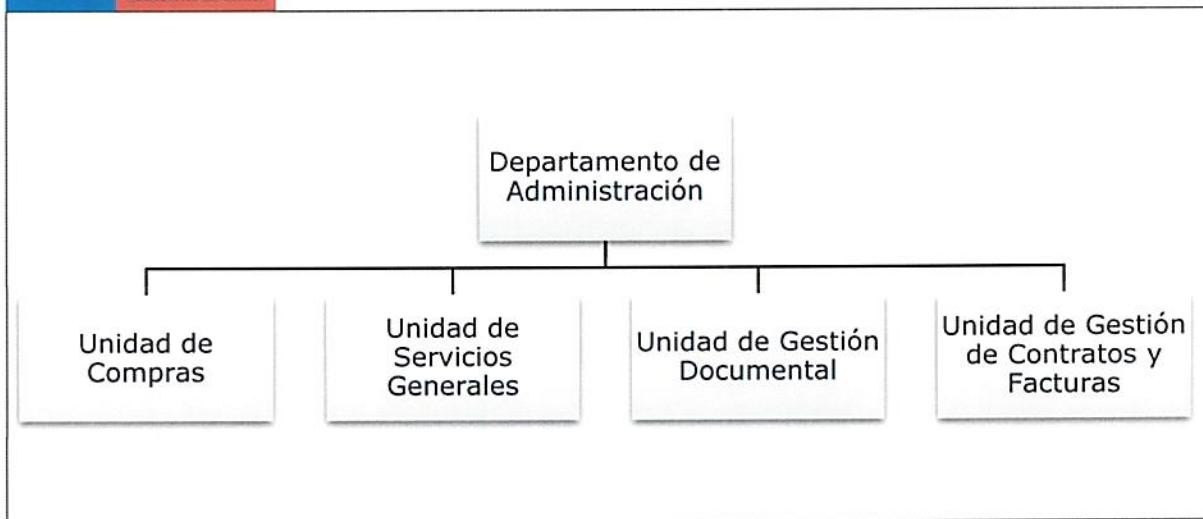
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público
- SI : Plataforma Mercado Público
- RFI : Consulta al Mercado
- R.E. : Resolución Exenta
- LP : Licitación Pública
- TD : Trato Directo
- CM : Convenio Marco
- AG : Compra Ágil
- SERMIG : Servicio Nacional de Migraciones
- DAF : Dirección de Administración y Finanzas
- DGD : Dirección de Gestión de Datos
- SIGE : Sistema de Gestión Documental
- UTM : Unidad Tributaria Mensual
- GDP : Gestión de Personas
- VB : Visto Bueno

- r. **Unidad requirente:** Unidad, Departamento, Dirección u otro, que tiene la necesidad de contratación de bien o servicio, y quién se encarga de realizar la especificación técnica del bien o servicio a contratar.
- s. **Compra sustentable:** conjunto de intenciones y directrices generales de una organización respecto de su comportamiento ambiental, expuestas oficialmente por cuadros directivos, incluidos el cumplimiento de todos los requisitos legales aplicables en materia de medioambiente y también el compromiso de mejorar de manera continua el comportamiento ambiental.

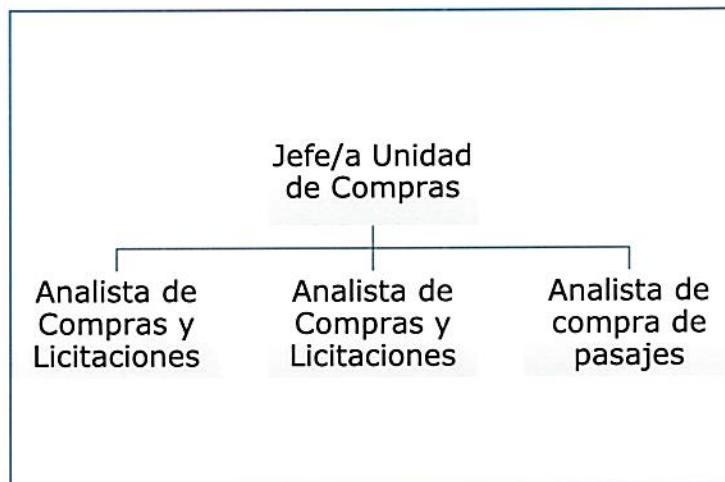
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

9.1 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO/UNIDAD

Se adjunta el organigrama del Departamento de Administración y en específico de la Unidad de Compras, responsables del proceso de la realización de la Adquisición de Bienes y Servicios



9.2 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



9.3 RESPONSABLES PROCESO DE COMPRA

A continuación, se detallan los responsables de los procesos de compra y licitaciones, y quiénes deben validar cada una de las adquisiciones y/o contratación de servicios dentro del Servicio Nacional de Migraciones:

a. Director/a de Administración y Finanzas.

Responsable de supervisar el cumplimiento del presente manual de abastecimiento e informar sobre los recursos autorizados y disponibles, así como también de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley de Compras y su Reglamento.

b. Jefatura Departamento de Administración.

Responsable de gestionar y supervisar los procesos de compra y adquisiciones del Servicio Nacional de Migraciones a nivel nacional, gestionados a través de la Unidad de Compras.

El Departamento de Administración, a través de la Unidad de Compras, es quien respalda la documentación y expedientes en formato digital en carpetas de uso compartido mediante Google Drive del Servicio, derivando los expedientes originales a disposición del archivo central de la Unidad de Gestión Documental.

c. Jefatura Unidad de Compras.

Encargada de liderar y coordinar la Gestión de Compra del Servicio Nacional de Migraciones, según normativa vigente de compras públicas, compras sustentables, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

d. Analista de compras y licitaciones

Responsable de la ejecutar procesos de compra designados por la jefatura de la Unidad de Compras, a través de procesos de compra ágil, convenio marco y licitación pública y/o privada, verificando la incorporación de criterio de compra sustentable en la solicitud.

e. Analista de compras de pasajes

Responsable de realizar las gestiones que sean necesarias para la compra de pasajes correspondientes al proceso de materialización de expulsiones.

f. Jefatura Departamento de Finanzas.

Responsable de informar sobre los recursos autorizados y disponibles, conforme a los procesos de compra que deben ejecutarse.

g. Jefatura Unidad de Presupuesto

Responsable de validar el presupuesto disponible para cada requerimiento de compra o contratación de acuerdo con recursos autorizados y disponibles.



h. Jefatura Unidad de Contratos

Responsable de supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la redacción, seguimiento y cumplimiento de los contratos del Servicio Nacional de Migraciones.

i. Unidad requirente

Unidad que solicita la adquisición y/o contratación de bienes o servicios, redacta la solicitud formal que incluye la descripción del bien o servicio requerido, la cantidad, las especificaciones técnicas, criterios sutentables y los detalles relevantes de la adquisición.

j. Abogado Fiscalía

Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos administrativos de la Institución, de revisar y visar resoluciones asociadas a los procesos de compras, prestar asesoría en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

k. Comisión Evaluadora

Conformada por un grupo de funcionarios designados, en calidad de titulares y suplentes, para integrar un equipo multidisciplinario, de al menos tres funcionarios(as) públicos (planta, contrata), y excepcionalmente personas contratadas a honorarios, cuya responsabilidad es evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso de licitación pública.

Los miembros de la comisión no podrán tener conflictos de intereses con los posibles oferentes, según la normativa vigente al momento de la evaluación y su conformación se designará mediante resolución exenta que será publicada en la plataforma dispuesta para el cumplimiento de la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones de intereses particulares ante autoridades y personas funcionarias.

Los miembros de la comisión 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.

9.4 DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO

La declaración de intereses y patrimonio es un instrumento regulado por la Ley N°20.880, que tiene por objeto transparentar y dar publicidad a las relaciones económicas y patrimoniales que pueden afectar la imparcialidad de funcionarios/as, al momento de la toma de decisiones.

A contar del 12 de diciembre de 2024, todos los funcionarios que participan en los procesos de compra deberán realizar una declaración de intereses y patrimonio cada seis meses, conforme lo dispuesto en el artículo 12 bis de la Ley de Compras y artículo 13 de su Reglamento.

Este listado será remitido al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, quienes registrarán a los/as funcionarios/as en la plataforma correspondiente y les informará mediante correo electrónico la obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), según las disposiciones que indica la Ley N°20.880, en el sitio web www.declaracionjurada.cl/dip/index.html. Dicha declaración tendrá que realizarse en el más breve plazo y hasta 30 días hábiles siguientes, desde asumida la función. Asimismo, deberán actualizar la DIP en el mes de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

10. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El Plan Anual de Compras y Contrataciones contiene la lista de bienes y servicios, que el Servicio Nacional de Migraciones tiene previsto comprar o contratar a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, durante cada mes del año, con su especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, presupuesto estimado, naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán y fecha estimada de publicación de las bases o el contrato, y puede ser publicado hasta el 31 de enero del año correspondiente en el Sistema de Información.

El procedimiento de planificación y elaboración del Plan Anual de Compras del Servicio Nacional de Migraciones corresponde al Departamento de Administración a través de la Unidad de Compras. Este plan es una lista referencial que detalla los bienes y servicios previstos para ser contratados o adquiridos durante el año calendario, es decir, de enero a diciembre. Además, este proceso abarca el seguimiento de la ejecución del plan y las modificaciones necesarias que puedan surgir durante el periodo correspondiente. La elaboración y ajuste del Plan Anual de Compras se llevan a cabo conforme a lo estipulado en los artículos 165 a 170 del capítulo XI del Reglamento de la Ley de Compras, que se centra en el "Plan Anual de Compras" (PAC).

Para lograr una mejor planificación de las compras, se solicita a cada Dirección de SERMIG, que pueda elaborar su propia planificación de compras, que servirá de base para la elaboración del Plan Anual de Compras.

Cada Dirección es responsable de enviar las solicitudes de compra a la Unidad de Compras del Departamento de Administración de SERMIG, basándose en la planificación de compras realizada en la medida que se presentan sus necesidades.

10.1 ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

La Dirección de Compras y Contratación Pública, durante el último trimestre de cada año publica en su página web las instrucciones para formular el Plan Anual de Compras del año siguiente.

Una vez recibida las instrucciones, y en conjunto a la planificación de compras enviada por cada Dirección de SERMIG, la Unidad de Compras elabora una planilla excel que contiene, al menos, los siguientes campos:

- Especificación de los bienes y servicios a adquirir durante el año.
- Valor y cantidad estimada de cada bien y/o servicio a adquirir durante el año.
- Tipo de compra por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios.
- Mes estimado en el cual se publicará el llamado a participar en la oferta de los bienes y/o servicios a adquirir, si así corresponde.
- Justificación de parte de la unidad requirente sobre la contratación o adquisición de cada bien y/o servicio.

Bajo la información recogida, se realiza un trabajo colaborativo con el Departamento de Finanzas a través de la jefatura de la Unidad de Presupuesto y la Unidad de Compras y se elabora el Plan Anual de Compras.

Una vez conformado el Plan Anual de Compras, la jefatura de la Unidad de Compras lo formalizará mediante Resolución Exenta, la cual debe ser visada por la jefatura de la Unidad de Compras, la jefatura del Departamento de Administración, el/la Director(a) de la Dirección de Administración y Finanzas, el/la Fiscal del Servicio, el/la jefe(a) de Gabinete, el/la Subdirector(a) y por último, firmada por el/la Director(a) Nacional del Servicio.

Una vez que se haya firmado y tramitado completamente la Resolución Exenta, la Unidad de Compras tiene el deber de publicar el Plan Anual de Compras en el portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo establecido por la resolución de la Dirección de ChileCompra.

Finalmente, se realiza la carga de todos los datos en www.mercadopublico.cl, detallando producto o servicio, cantidad, período y valor estimado, para cada uno de los productos

o servicios que se encuentran en el Plan Anual de Compras y el administrador procede a publicarlo en el portal.

La Unidad de Compras llevará a cabo un seguimiento semestral del Plan Anual de Compras, elaborando un informe detallado que será distribuido a las Unidades, Departamentos y Direcciones involucradas en los procesos de adquisición contemplados en el plan. A partir de esta revisión, se identificarán y registrarán los ajustes necesarios en el Plan Anual de Compras. Estos ajustes se formalizarán mediante una Resolución Exenta modificatoria, la cual seguirá el mismo proceso de tramitación que la Resolución Exenta original que aprobó el Plan.

Las adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios se realizarán a través de los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente, dependiendo de la naturaleza del requerimiento. 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 71º del Reglamento de la Ley de Compras.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realicen las Direcciones, Departamentos o Unidades del Servicio se deben solicitar mediante Minuta o Memorándum al Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas (ver anexo N°1) a través del sistema documental vigente (SIGE). Cada vez que el requerimiento tenga relación con adquisición de software o hardware, este tendrá que ir con la visación de la Dirección de Gestión de Datos, para verificar que las adquisiciones solicitadas sean compatibles con los equipos y servicios existentes.

Previo a que la Unidad de Compras ejecute lo solicitado en la Minuta o Memorándum anteriormente referido, el/la Jefe(a) del Departamento de Administración derivará el requerimiento al Departamento de Finanzas, jefatura de la Unidad de Presupuesto, quién deberá autorizar y confirmar si el Servicio cuenta con disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo el proceso de compra. Una vez autorizada la solicitud, el requerimiento debe ser remitido a la jefatura del Departamento de Administración, donde se deriva la solicitud autorizada a la Unidad de Compras, quienes se encargan de ejecutar el proceso de compra correspondiente.

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 Dirección entregar al Departamento de Administración la información para realizar las modificaciones.

11. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

11.1. CONSIDERACIONES

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 SERMIG y las ofertas recibidas.

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

- Debe fundamentar claramente la razón o motivo que justifique la adquisición.
- No se permitirá la parcialización de compras para ajustarse a mecanismos específicos de adquisición.
- El proveedor responsable debe cumplir con lo establecido en la Ley 19.886 y su Reglamento, en cuanto a la capacidad legal para contratar con el Estado.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios, excepto las que se mencionan en el artículo 116 del reglamento, debe realizarse a través del portal www.mercadopublico.cl, que será el medio oficial para la publicación de los procesos de contratación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 116, se pueden excluir del uso de www.mercadopublico.cl las siguientes compras:

- Bienes y/o servicios con montos inferiores a 3 UTM.
- Contratos directos o excepcionales con publicidad, por montos inferiores a 100 UTM, que se financien con recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre y cuando:
 - El monto total de estos recursos haya sido aprobado mediante resolución fundada.
 - La compra cumpla con las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - Cuenten con la autorización del encargado de manejar los fondos.

Asimismo, están exentas de esta obligatoriedad las compras relacionadas con gastos comunes o consumos básicos (agua, electricidad, gas, etc.) respecto de los cuales no existan alternativas razonables.

11.2 SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

Una vez recibido el requerimiento de compra, con el detalle del requerimiento y toda la documentación de respaldo, la Unidad de compra debe decidir el mecanismo de compra

que más se ajusta conforme a la necesidad, el monto y las características particulares de cada requerimiento.

11.2.1 INCORPORACIÓN DE CRITERIOS SUSTENTABLES

Con el fin de reducir el impacto ambiental e integrar criterios de sustentabilidad de manera eficiente en los procesos de compra, al momento de recibir la solicitud de compra junto a toda la documentación, se evaluará la incorporación de un criterio de evaluación que permita comprar de forma más sustentable, sin generar un costo económico significativo.

En este sentido, los procesos de compra que se realicen a través de la modalidad de compra ágil y/o licitación, deberán obligatoriamente incorporar un criterio de evaluación sustentable, para lo cuál el bien o servicio puede cumplir o no con el criterio, de manera que, si cumple, se le dará mayor puntaje al momento de evaluar las opciones.

Dado lo anterior, a continuación se entregan recomendaciones de criterios, para ser incluidos en los distintos procesos de compra:

DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Cuenta con convenio con alguna empresa de reciclaje papel, latas y/o vidrio.	Contrato o documento que acredite convenio.
Cuenta con convenio con alguna empresa de reciclaje desechos tecnológicos tales como computadores, impresoras, baterías, tóner y/o cartuchos de tinta.	Contrato o documento que acredite convenio.
Se encuentra inscrito en sectorial "Huella de Carbono" en ventanilla única de RETC, o presenta mail de recepción conforme del envío del oferente de la Carta Compromiso Voluntario (huellachile@mma.gob.cl).	Correo electrónico de confirmación inscripción o correo electrónico de recepción carta de compromiso voluntario conforme a procesos del programa HuellaChile (más detalles www.huellachile.cl).
Política o procedimiento para el ahorro y/o la eficiencia energética DIFUNDIDA.	Correo electrónico o documento que acredite difusión de la política o procedimiento.
En el caso de proveedores de servicios, manufactura o industria, acreditar si cuenta con convenios de disposición y/o reciclajes de desechos usados en sus procesos productivos.	Contrato o documento que acredite convenio.
Uso de papel con certificación FSC o reciclado.	Debe contar con la etiqueta FSC.

Equipos electrónicos con certificación ENERGY STAR Y EPEAT.	Debe contar con la etiqueta ENERGY STAR en la información del producto y registro EPEAT (Bronce, Plata, Oro).
Uso de menaje reutilizable en la contratación de servicios de alimentación.	El proveedor en su oferta debe declarar el uso de materiales reutilizables para el servicio solicitado. La declaración debe indicar el material a utilizar en los siguientes tipos de vasos, tazas, platos, vajillas y cubiertos.

11.2.2 CONSULTAS AL MERCADO

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, SERMIG 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 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 SERMIG 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, cumpliendo 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 Nº 20.730, que regula el lobby.
- c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones de la mencionada Ley del Lobby.

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

Lo anterior es facultativo respecto de las demás contrataciones, esto es, de 5.000 UTM o inferiores o aquellas que no revistan complejidad, debiendo la entidad justificar fundadamente su carácter de indispensable, y cumplir, además con los estándares anteriormente señalados.

11.3 PROCESOS DE COMPRAS

11.3.1 PROCEDIMIENTO COMPRAS ECONOMÍA CIRCULAR

Procede utilizar este mecanismo de compra cuando el producto o servicio requerido se encuentra en el Catálogo de Economía Circular 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 89º del Reglamento de la Ley de Compras. 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.

11.3.2 PROCEDIMIENTO COMPRAS POR CONVENIO MARCO

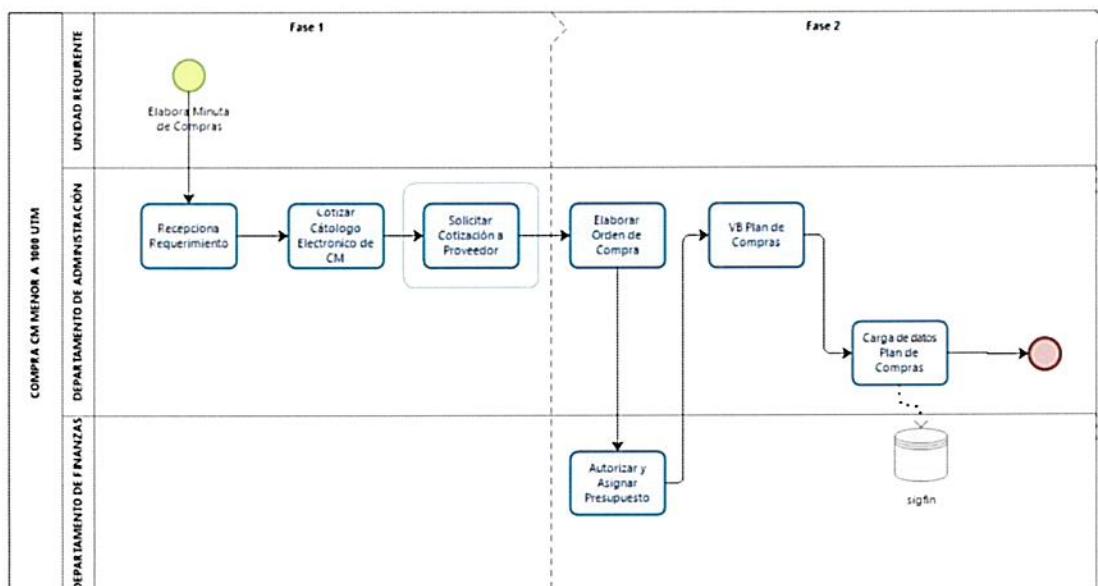
Procede utilizar este mecanismo de compra cuando el producto o servicio requerido se encuentra en el Catálogo de Convenio Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, y siempre que no existiesen condiciones más ventajosas, en conformidad a lo establecido en el artículo 89º del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

11.3.1.1. COMPRA POR CONVENIO MARCO IGUAL O INFERIOR A 1.000 UTM

Una vez recibido el requerimiento, con su respectiva autorización de parte de la jefatura del Departamento de Finanzas y de la jefatura del Departamento de Administración, la jefa de la Unidad de Compras debe instruir a su equipo consultar el catálogo de Convenios Marco vigentes, suscritos por Chilecompra, y que se traducen en un Catálogo Electrónico, con el fin de verificar si el producto o servicio solicitado se encuentra en dicho catálogo. Si el producto o servicio requerido se encuentra en dicho catálogo, se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

- a. Un analista de la Unidad de Compras debe cotizar el producto o servicio con los distintos proveedores que se encuentran en el convenio.
- b. Se envía la cotización a la unidad requirente para confirmar que el producto o servicio cumpla con lo solicitado.
- c. Si corresponde publicar un llamado a proceso de cotización, se debe solicitar los términos de referencias a la unidad requirente y una vez recibidas las ofertas, la unidad requirente, en conjunto con la unidad de compras, deben revisar y seleccionar la oferta que cumpla con lo solicitado en los términos de referencia.
- d. Si la unidad requirente procede a visar la cotización y/o selecciona la oferta según lo requerido, se emite la orden de compra, la cual es revisada y firmada por la jefatura de la Unidad de Compras.
- e. La orden de compra, junto a la minuta o memorándum de requerimiento, es enviada mediante sistema de gestión documental vigente (SIGE) a la jefatura de la Unidad de Presupuestos del Departamento de Finanzas solicitando el compromiso presupuestario, en el expediente y en la plataforma informática SIGFE.
- f. Una vez comprometida la orden de compra en SIGFE, vuelve a la Unidad de Compras y se compromete en el Sistema de Información de www.mercadopublico.cl.
- g. La jefatura de la Unidad de Compras autoriza la orden de compra en el Sistema de Información de mercado público, y se envía al proveedor a través de este mismo sistema.
- h. Un analista de la Unidad de Compras le envía la orden de compra en estado "enviada a proveedor" a la unidad requirente a través de correo electrónico.
- i. Por último, se deriva la orden de compra y su expediente, mediante sistema de gestión documental (SIGE) a la Unidad de Contratos y Facturas para proceder con el resguardo y compilación de los antecedentes asociándolos a su respectiva facturación y pago.

Flujo del procedimiento

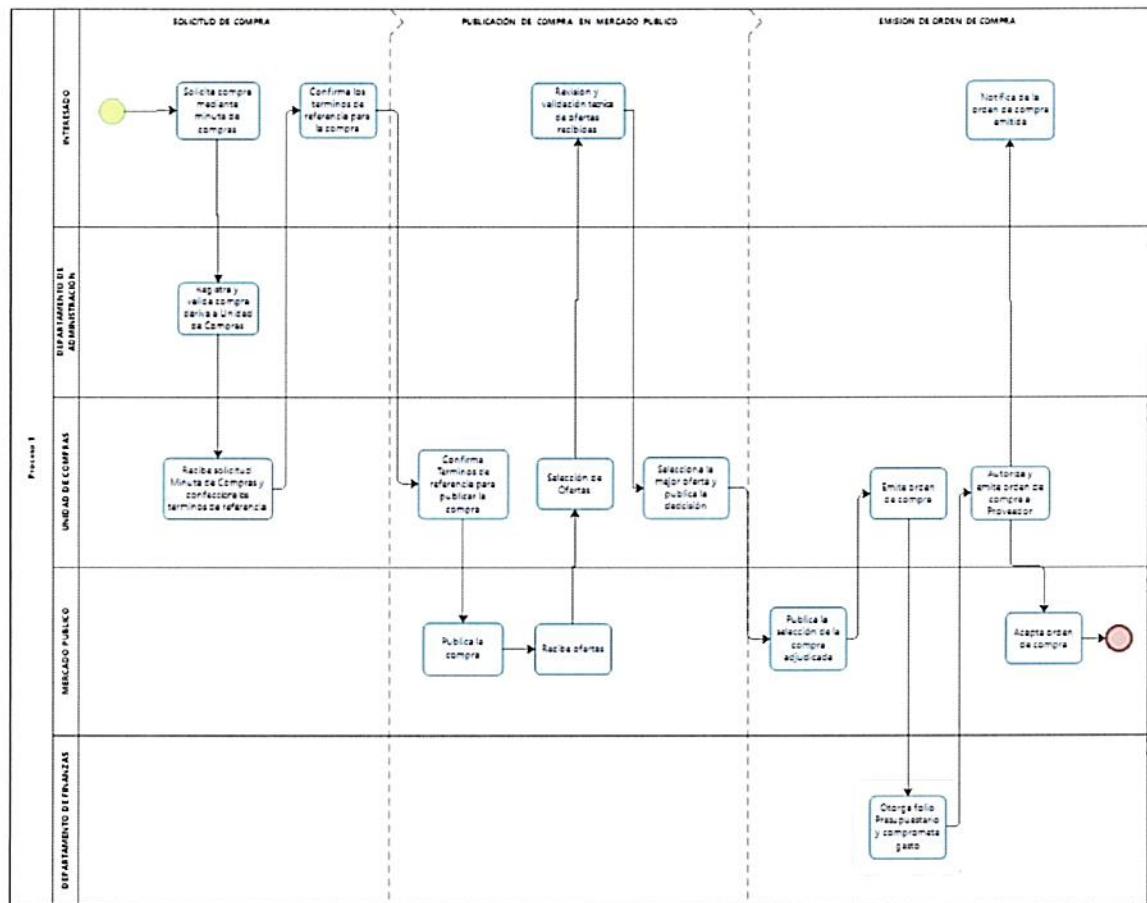


11.3.1.2. COMPRA POR CONVENIO MARCO SUPERIOR A 1000 UTM (Gran Compra)

El Reglamento de Compras establece que en las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través de Mercado Público, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Esta comunicación deberá ser 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.

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 entidad 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.

Flujo del procedimiento

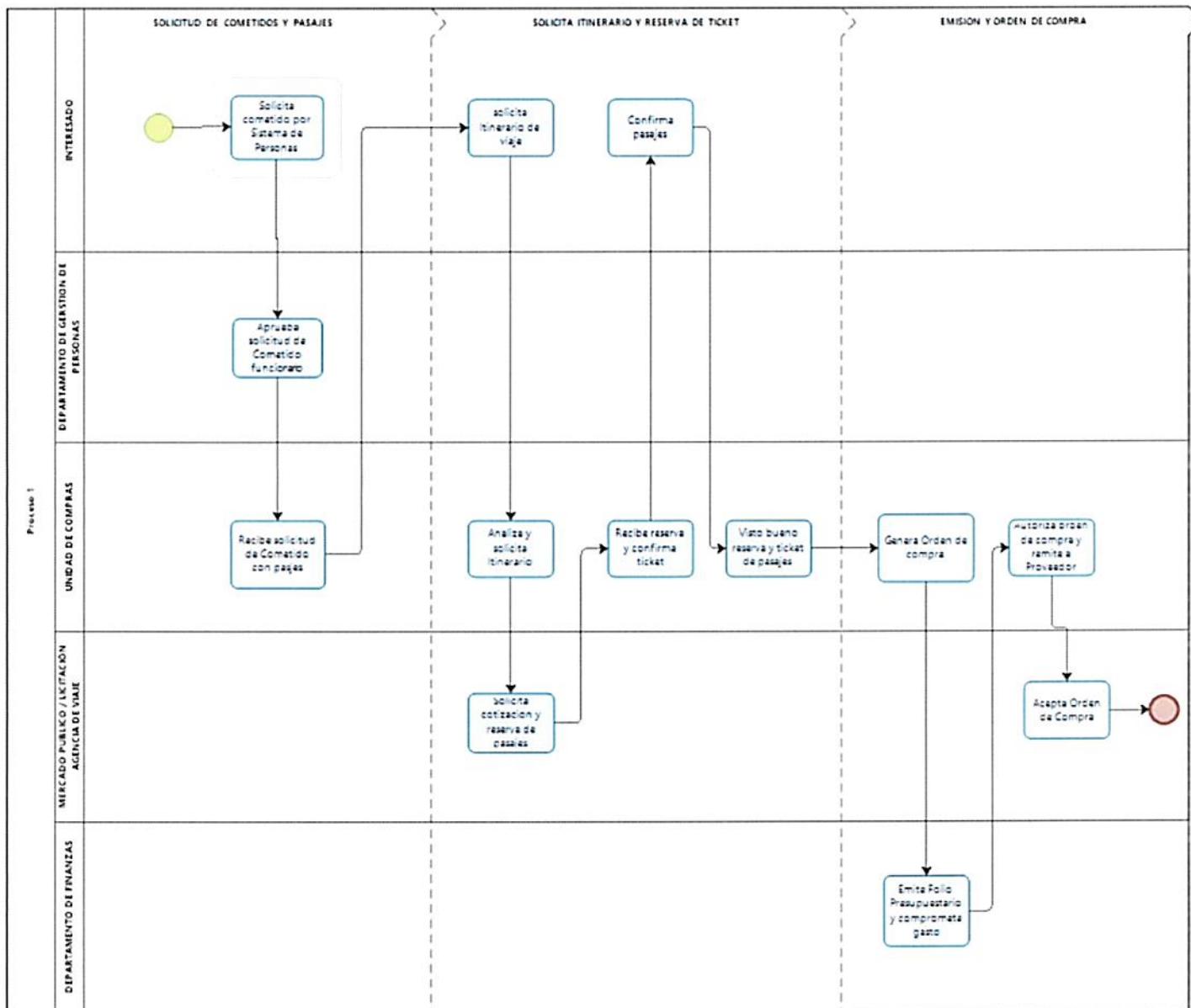


11.3.1.3. PROCEDIMIENTO COMPRA DE PASAJES COMETIDOS FUNCIONARIOS

La compra de pasajes aéreos se realiza a través del convenio marco vigente "Convenio Marco de pasajes aéreos nacionales", de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. La solicitud de compra de pasaje aéreo llega vía correo electrónico a la Unidad de Compras, luego de que el/la funcionario/a requirente haya realizado el cometido a través de la Plataforma PYR del Departamento de Gestión y desarrollo de Personas (GDP) siendo previamente autorizado por dicho departamento.
- b. Una vez recibida la solicitud a través de la Plataforma de GDP, un analista de la Unidad de Compras, solicita el itinerario de vuelo al funcionario requirente, vía correo electrónico.
- c. El analista de la Unidad de Compras genera la reserva del pasaje en el Sistema de información de Mercado Público, en la línea aérea que se ajuste a lo solicitado por el funcionario requirente y siempre que esta cumpla con las condiciones señaladas en la circular de instrucciones presupuestarias del año en curso.
- d. La orden de compra es emitida automáticamente en Sistema de Información de Mercado Público, al generarse la reserva. Luego el analista de compras edita la OC, la que es revisada y firmada por la Jefatura de la Unidad de Compras.
- e. La orden de compra, junto al cometido recibido a través de la Plataforma PYR y el itinerario, es enviada al Departamento de Finanzas solicitando el compromiso presupuestario de SIGFE, a través del sistema documental SIGE.
- f. Una vez comprometida la orden de compra en SIGFE, vuelve a la Unidad de Compras y se compromete en el Sistema de información de www.mercadopublico.cl.
- g. La Jefatura de la Unidad de Compras autoriza la orden de compra en el Sistema de Información de mercado público, y se envía a proveedor a través de este mismo sistema.
- h. Una vez que la OC es aceptada por el proveedor en la plataforma, se generan los tickets y se remiten al funcionario requirente.
- i. Por último, se deriva la orden de compra y su expediente a la Unidad de Contratos y Facturas para proceder con su respectiva facturación y pago.

Flujo del procedimiento



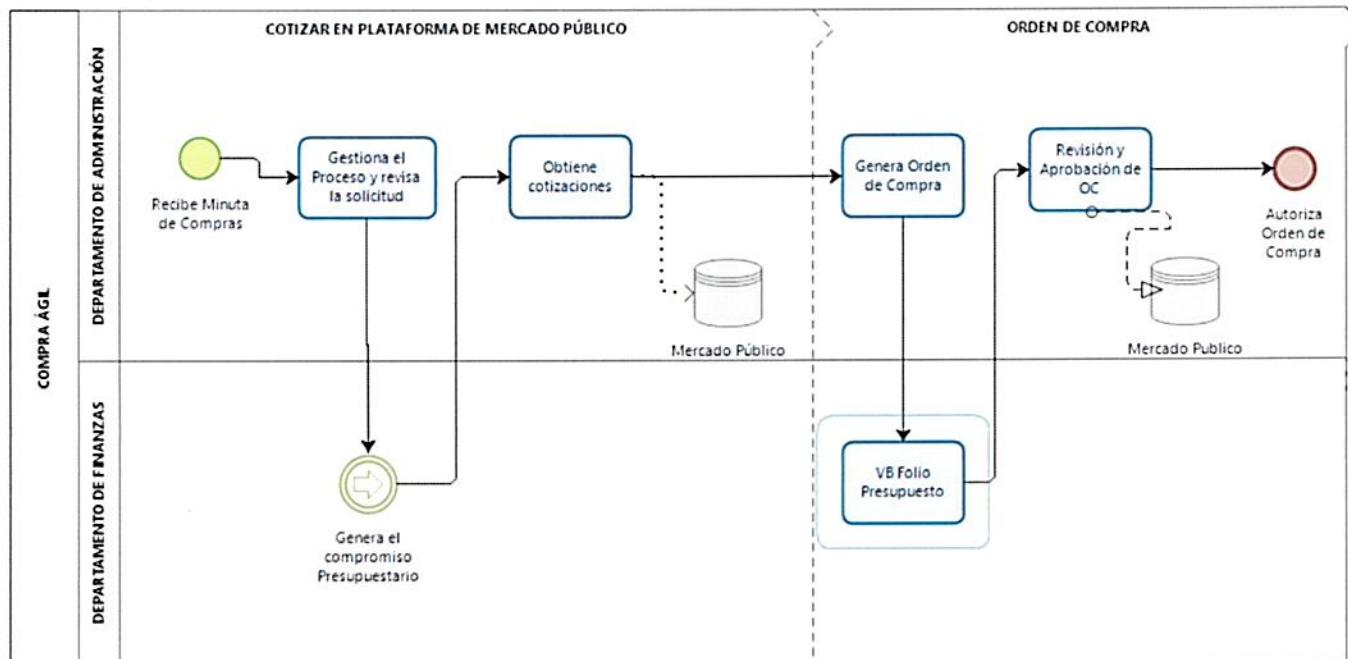
11.3.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRA ÁGIL

Es una modalidad de compra mediante la cual se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM. En este caso el fundamento del trato o contratación directa se referirá únicamente al monto de esta, por lo que no se requerirá que se dicte el acto administrativo correspondiente, bastando la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor en el Sistema de información de Mercado Público, según el procedimiento que se detalla a continuación:

- a. La Unidad requirente envía la solicitud de compra mediante una minuta o memorándum de requerimiento enviada a la jefatura de la Unidad de Compras, junto a una ficha técnica (anexo N°2) que detalla específicamente el producto y/o servicio, la cantidad requerida, y las especificaciones técnicas.
- b. Un analista de la Unidad de Compras completa el formulario de cotización dispuesto en el portal web de Mercado Público, incorporando antecedentes como: nombre de la cotización, descripción y características de los productos y/o servicios a solicitar, dirección de entrega, fecha de publicación de la cotización, fecha de cierre para cotizar, plazo de entrega, monto estimado, entre otros. Además, se adjunta la ficha técnica enviada por la unidad requirente.
- c. Al completar todo el formulario, se procede a publicar la compra ágil en el portal de Mercado Público, por un plazo mínimo de 24 horas corridas.
- d. Una vez cerrado el plazo de publicación de la compra ágil, se procede a descargar las ofertas recibidas en el Sistema de Información de Mercado Público, las cuales son enviadas a la Unidad Requierente para su evaluación.
- e. Una vez seleccionada la oferta por parte de la unidad requirente, la Unidad de Compras procede a emitir la orden de compra, la cual es revisada y firmada por la Jefatura de la Unidad de Compras.
- f. La orden de compra, junto a la minuta o memorándum de requerimiento, es enviada mediante sistema de gestión documental vigente (SIGE) al Departamento de Finanzas, al encargado de la Unidad de Presupuestos, solicitando el compromiso presupuestario, a través de la plataforma SIGFE.
- g. Una vez comprometida la orden de compra en la plataforma informática SIGFE por la Unidad de Presupuestos del Departamento de Finanzas, la orden de compra vuelve al analista de la Unidad de Compras que este atendiendo el requerimiento para realizar el compromiso presupuestario en el Sistema de Información de www.mercadopublico.cl.
- h. La Jefatura de la Unidad de Compras autoriza la orden de compra mediante el Sistema de Información de mercado público, y se envía a proveedor a través de este mismo sistema.
- i. La jefatura o analista de la Unidad de Compras envía la orden de compra a la unidad requirente a través de correo electrónico informado que ha sido "enviada a proveedor".

- j. Por último, se deriva la orden de compra y su expediente mediante sistema de gestión documental (SIGFE) a la Unidad de Contratos y Facturas para proceder con su respectiva facturación y envío a pago.

Flujo del procedimiento



11.3.3. PROCEDIMIENTO DE COMPRA POR LICITACIÓN PÚBLICA

Este mecanismo de compra corresponde al procedimiento de carácter concursal, mediante el cual la Unidad de Compras realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se evaluará, seleccionará y aceptará la más conveniente.

Esta modalidad de compra se realiza cuando el bien o servicio requerido no se encuentra en el catálogo electrónico de Convenio Marco y el valor estimado supera las 100 UTM, considerando que en general se utilizará para estos últimos una compra ágil, a menos que concurra alguna de las causales previstas en la ley de Compras y su Reglamento, para efectuar una Licitación Privada, un trato directo o contratación directa excepcional con publicidad o algunos de los procedimientos especiales de contratación.

El proceso de licitación pública se realiza mediante el siguiente procedimiento:

- a. La Unidad Requiere mediante una minuta o memorándum de requerimiento envía a la jefatura de la Unidad de Compras las bases técnicas y anexos, en los

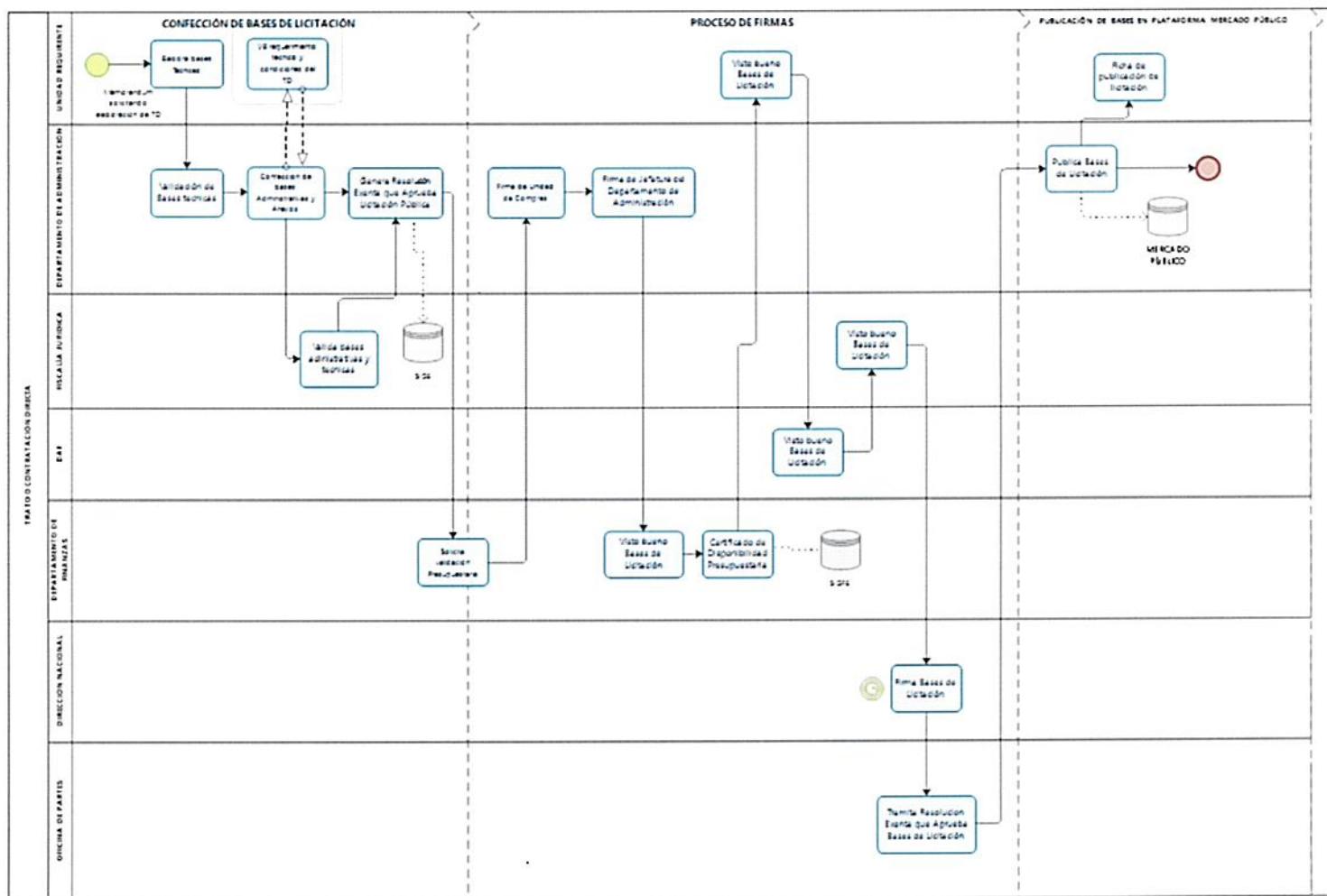
casos que corresponda, del bien o servicio requerido para su validación y gestión de compra (ver anexo N°3).

- b. Visadas las bases técnicas y anexos, y presentados los antecedentes que permita procesar el requerimiento, un analista de la Unidad de Compras procede a formular las bases administrativas, bases técnicas y anexos, de modo de generar la propuesta de las bases de licitación y la resolución exenta que lo apruebe.
- c. La Resolución exenta es enviada mediante el sistema de gestión documental vigente (SIGE) a la jefatura de la Unidad de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria y comprometer presupuestariamente el monto estimado.
- d. Posteriormente, la Resolución Exenta sigue el siguiente curso: Las Resoluciones Exentas que aprueban las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos de montos menores a 1000 UTM deben ser visadas por la Jefatura de la Unidad de Compras, la jefatura del Departamento de Administración, el/la Jefe/a de la unidad requirente, la Jefatura del Departamento de Finanzas, la jefatura de la Unidad de Presupuestos, el Fiscal del servicio y firmada por el/la Director/a de Administración y Finanzas. Mientras que en bases de licitación igual o mayor a 1000 UTM, deben ser visada por todos los anteriormente mencionados, el Director/a de la Subdirección Nacional y finalmente firmada el Director/a Nacional del Servicio.
- e. Una vez que la Resolución que aprueba las bases de licitación se encuentra totalmente tramitada, la jefatura o un analista de la Unidad de Compras procede a publicar la licitación en el Sistema de información de Mercado Público.
- f. Una vez publicada la licitación, el analista de la Unidad de Compras envía la ficha de licitación mediante correo electrónico al/la encargado/a de la unidad requirente, según corresponda, con el fin de informar de su publicación y los plazos a considerar durante el proceso de publicación y recepción de ofertas.
- g. Mientras la licitación se encuentra publicada, un analista de la Unidad de Compras elabora la resolución exenta que establece la conformación de la comisión evaluadora, la cual debe ser visada por la Jefatura de la Unidad de Compras, la Jefatura del Departamento de Administración, la jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas, el Fiscal del Servicio, el Director/a de la Subdirección Nacional, y finalmente firmada el Director/a Nacional del Servicio.
- h. Una vez cerrado el llamado a participar de la licitación, un analista de la Unidad de Compras descarga las ofertas recibidas a través del Sistema de Información de Mercado Público, y las organiza en una unidad compartida en Google drive que comparte con la comisión evaluadora, según corresponda.
- i. El analista y jefatura de la Unidad de Compras y cada integrante de la comisión evaluadora deben analizar y evaluar bajo los criterios de evaluación todas las ofertas recibidas.
- j. La Unidad Requierente deberá enviar su evaluación a la Unidad de Compras, con al menos 24 horas de anticipación, con el fin de poder elaborar una propuesta de acta a presentar en la reunión de evaluación de las ofertas.

- k. La reunión de evaluación de ofertas se realiza dentro de los 10 días posterior a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información de Mercado Público y puede ser en modalidad virtual o presencial.
- l. Una vez realizada la reunión de evaluación de ofertas, el analista de la Unidad de Compras genera el acta de evaluación de la licitación, la cual establece al proveedor adjudicado bajo la firma de los integrantes de la comisión evaluadora.
- m. Con el acta de evaluación firmada, la Unidad de Compras, elabora la Resolución Exenta que adjudica la licitación al proveedor correspondiente, la cual es visada por la Jefatura de la Unidad de Compras y la jefatura del Departamento de Administración para ser enviada a la Unidad de Presupuesto, donde se obtiene el certificado de disponibilidad presupuestaria. En esta etapa se comparten los antecedentes relativos a la evaluación al Departamento de Fiscalía, mediante Carpeta de Google Drive, para su posterior revisión.
- n. La Resolución Exenta sigue el siguiente curso: es visada por la jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas, el/la Fiscal del Servicio, el Subdirector Nacional, y firmada por el/la Director/a del Servicio.
- o. Una vez que la Resolución Exenta que adjudica la licitación se encuentra totalmente tramitada, la Unidad de Compras adjudica la licitación en el Sistema de Información de Mercado Público.
- p. Luego de adjudicada la licitación en el Sistema de Información de Mercado Público, se notifica al proveedor mediante correo electrónico que la licitación fue adjudicada a su favor, con copia al/la funcionario/a encargado/a por parte de la unidad requirente y a la Unidad de Contratos, para su conocimiento y posterior gestión.
- q. En los casos que la licitación contemple que se formalizará a través de la suscripción de un contrato, mediante memorándum se informa la adjudicación a la Unidad de Contratos y Facturas, quienes redactarán tanto el contrato como la Resolución Exenta que aprobará dicho contrato. Se comparten los antecedentes adjuntos en una carpeta Drive a la unidad anteriormente mencionada. El contrato es sujeto a revisión por parte del Departamento de Fiscalía. La resolución que aprueba el contrato debe ser visada por la Jefatura del Departamento de Contratos, la jefatura de la Dirección de Administración y Finanzas, el Fiscal del Servicio, el Director/a de la Subdirección Nacional, y finalmente firmada el Director/a Nacional del Servicio.
- r. Una vez aprobada la Resolución Exenta que aprueba el contrato, la Unidad de Compras emite la orden de compra en el portal de Mercado Público.
- s. En los casos que la Licitación Pública se formalice mediante la emisión de orden de compra, esta es emitida una vez adjudicada la licitación en el Sistema de Información de Mercado Público.
- t. La orden de compra, al igual que en los casos anteriores, debe ser firmada por la Jefatura de la Unidad de Compras. Luego, es enviada a la Unidad de Presupuestos del Departamento de Finanzas solicitando el compromiso presupuestario, a través de SIGFE.

- u. Una vez comprometida la orden de compra por SIGFE, vuelve a la Unidad de Compras y se compromete en el Sistema de Información de www.mercadopublico.cl.
- v. La Jefatura de la Unidad de Compras autoriza la orden de compra mediante el Sistema de información de mercado público, y la envía a proveedor a través de este mismo sistema.
- w. 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.
- x. Por último, se deriva la orden de compra y su expediente a la Unidad de Contratos y Facturas para proceder con el respectivo proceso de gestión de contratos, facturación y envío a pago.

Flujo del Proceso



11.3.3.1. FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN, CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Cada proceso de licitación debe ser formulado con sus respectivas bases de licitación, las que corresponden a un documento aprobado por el/la directora(a) de SERMIG, o el Director de la Dirección de Administración y Finanzas del Servicio, en su caso, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y detalles, establecidos por el, que describen los bienes y servicios a contratar y que regulan el proceso de compras y contrato. Este documento consta de tres partes comúnmente, las cuales son señaladas y descriptas a continuación:

- **Bases Administrativas.** Documento 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 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, entre otros requerimientos.
- **Anexos.** Documentos 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.

Es necesario definir el monto estimado de la adquisición, debido a que, según su monto, la licitación pública adopta las siguientes formas:

- Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)
- Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE)
- Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP)
- Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR)

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 de la Ley de Compras y sus modificaciones.

11.3.3.2. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

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 respecto al requerimiento solicitado, bajo parámetros cuantitativos y objetivos. Algunos criterios de evaluación utilizados en un proceso de adquisición son:

- Precio de la oferta.
- Existencia de Programa de Integridad.
- Experiencia de los oferentes.
- Calidad técnica de los bienes y/o servicios.
- Condiciones de empleo y remuneración.
- Plazo de entrega.
- Garantía de los productos.
- Asistencia técnica o soporte.
- Comportamiento contractual anterior.
- Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
- Cualquier otro criterio que sea pertinente con las características de los bienes o servicios licitados.

A cada criterio que se exponga en las bases de licitación se le asigna una ponderación y fórmula de evaluación, los que deben estar asociados a variables cuantificables, verificables y comprobables, con la finalidad de evaluar objetivamente el proceso licitatorio.

La evaluación de las ofertas se lleva a cabo por una Comisión Evaluadora, definida en las bases de licitación y designada por Resolución Exenta, la cual analiza las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios establecidos. Se asigna el puntaje correspondiente a cada oferta, y con esta información se elabora un acta de evaluación, identificando puntajes, criterios y propuesta de adjudicación o deserción según corresponda.

11.3.4. PROCEDIMIENTO COMPRA POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El trato o contratación directos corresponde a un proceso excepcional de contratación, porque la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados por la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

El Trato o contratación directa es de carácter excepcional y debe estar debidamente fundado, según se contempla en el artículo 8 bis de la Ley de Compras y el artículo 71 de su Reglamento.

El procedimiento del trato o contratación directa es el siguiente:

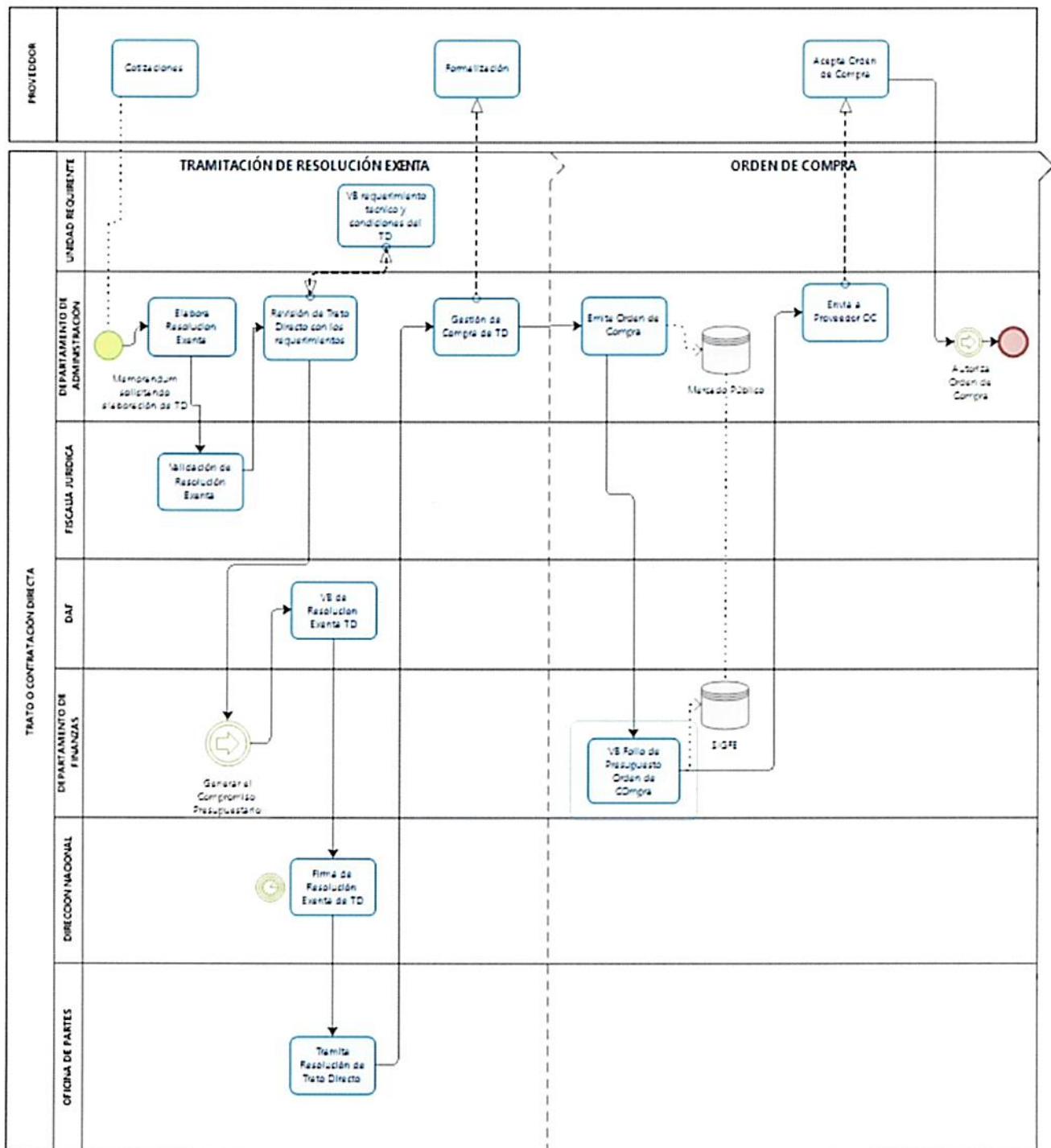
- a. La unidad requirente envía memorándum, solicitando proceder con la contratación directa.
- b. La Unidad de Compras revisa cuál es el fundamento que procede, según el artículo 71 del Decreto N°661 y envía memorándum al Departamento de Fiscalía,

con el fin de solicitar su pronunciamiento frente a la causal escogida, o se acuerda la causal a utilizar (en caso que se configure el supuesto de hecho respectivo), con dicho Departamento en reunión realizada para tal efecto.

- c. 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 publicada la intención de compra y en caso de no recibir propuestas, continúa la tramitación de compra original.
- d. Una vez reunidos todos los antecedentes para la compra, se redacta la resolución exenta que autoriza la contratación directa.
- e. Las Resoluciones Exentas deben ser visadas por la Jefatura de la Unidad de Compras, la jefatura del Departamento de Administración, el/la Jefe/a de la unidad requirente, la Jefatura del Departamento de Finanzas, el/la Director/a de Administración y Finanzas, el/la Fiscal del servicio, y firmada por el/la Director/a Nacional del Servicio.
- f. 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.
- g. 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 Presupuesto o se deriva a la Unidad de Contratos y Facturas y se espera a la total tramitación del contrato para gestionar la orden de compra.
- h. La orden de compra es firmada por la jefatura de Unidad de Compras y se deriva a la Unidad de Presupuesto para solicitar el folio de compromiso cierto en SIGFE.
- i. Una vez comprometida la orden de compra por SIGFE, vuelve a la Unidad de Compras, se compromete en el aplicativo de www.mercadopublico.cl y es ingresada al portal de mercado público junto a su respectivo expediente.
- j. La Jefatura de la Unidad de Compras autoriza la orden de compra mediante el portal de mercado público, y se envía a proveedor a través de este mismo sistema.
- k. 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.
- l. Por último, se deriva la orden de compra y su expediente a la Unidad de Contratos y Facturas para proceder con su respectiva facturación y pago.



Flujo de procedimiento



11.3.5. PROCEDIMIENTO COMPRA DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA MATERIALIZACIÓN DE EXPULSIONES.

El Departamento de Administración, mediante su Unidad de Compras, se responsabiliza por la adquisición de pasajes nacionales e internacionales. Estos pasajes están destinados tanto a personas extranjeras que son expulsadas del territorio nacional como a los escoltas encargados de ejecutar dicha expulsión. Todo ello se realiza conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Migración y Extranjería N°21.325, el Reglamento y las modificaciones vigentes.

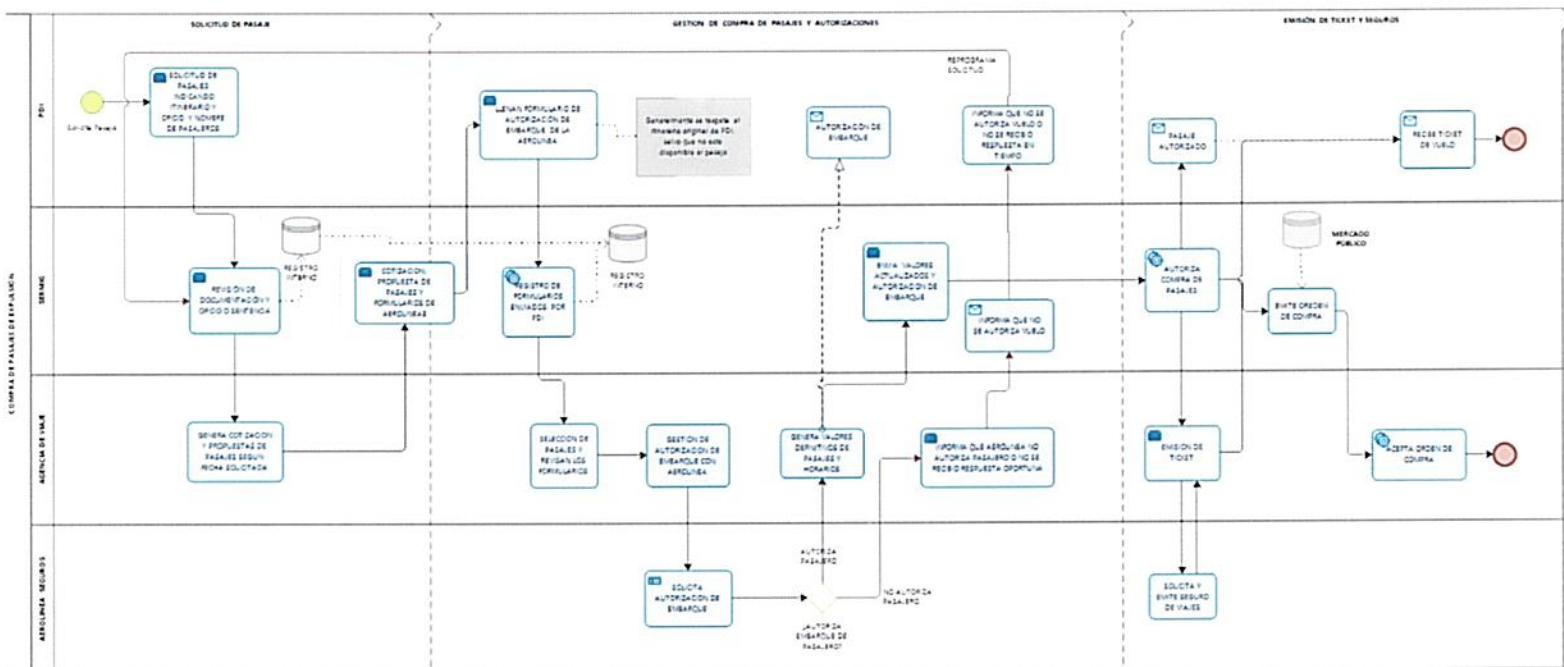
El proceso de expulsión de extranjeros, conforme a las normas del Ley N°21.325 de Migración y Extranjería del Ministerio del Interior, es ejecutado por el Servicio Nacional de Migraciones y Policía Internacional de la Policía de Investigaciones de Chile a través de las secciones Expulsados.

El procedimiento es el siguiente:

- a) La Oficina de Enlace de Policía de Investigaciones de Chile envía vía correo electrónico al área de pasajes de la Unidad de Compras del Servicio Nacional de Migraciones la solicitud de compra de pasajes nacionales o internacionales, según corresponda, para expulsado y escoltas, junto a la propuesta de itinerario, formulario de solicitud, oficio que solicita el pasaje para el/la extranjero/a y sus respectivos escoltas, y la sentencia o resolución que materializa la expulsión. Además, se debe indicar si el/la extranjero/ viaja con pasaporte o salvoconducto.
- b) El correo electrónico es recibido por el área de pasajes de la Unidad de Compras, y reenviado a la agencia de viajes que corresponda, la cual, verificará disponibilidad del itinerario y enviará la propuesta con el precio de ese momento. Además, la agencia adjunta un formulario de la aerolínea con la cual se gestionan los tickets, el cual debe ser completado, según corresponda.
- c) En caso de ser el mismo itinerario propuesto por la Oficina de Enlace, área de pasajes de la Unidad de Compras le envía el formulario de la aerolínea a la Oficina de Enlace para que este sea completado según corresponda. En caso de que el itinerario propuesto por la Agencia sea distinto, se le envía un correo a la Oficina de Enlace solicitando aprobación, y se adjunta el formulario que debe ser completado en caso de confirmar.
- d) Cuando la Oficina de Enlace remite el formulario, área de pasajes de la Unidad de Compras se lo reenvía a la Agencia de Viajes, solicitando continuar con la gestión de los tickets.
- e) La Agencia de Viajes responde al área de pasajes de la Unidad de Compras de la solicitud al momento de llegar la autorización de embarque, envía las tarifas actualizadas, y solicita aprobar confirmando nombres, fechas y rutas.
- f) Si todo está correcto, la jefatura o el área de pasajes de la Unidad de Compra solicita a la Agencia de Viajes la emisión de los tickets.

- g) La Agencia de Viajes responde adjuntando los tickets del expulsado y los escoltas, más sus respectivos seguros de viaje, según corresponda, y envía el valor total de la orden de compra.
- h) El área de pasajes de la Unidad de Compra remite los tickets y seguros de viaje, según corresponda, a la Oficina de Enlace, y crea la Orden de Compra en el portal de Mercado Público.
- i) La orden de compra, al igual que en los casos anteriores, debe ser firmada por la Jefatura de la Unidad de Compras. Luego, es enviada mediante la plataforma de mercado público y mediante el sistema de gestión documental (SIGE) al Departamento de Finanzas, junto a su expediente, solicitando el compromiso presupuestario.
- j) Una vez comprometida la orden de compra, vuelve a la Unidad de Compras, y se compromete en el aplicativo de www.mercadopublico.cl.
- k) La Jefatura de la Unidad de Compras autoriza la orden de compra mediante el portal de mercado público, y se envía a proveedor a través de este mismo sistema.
- l) La Unidad de Compras envía la orden de compra a la Agencia de Viajes a través de correo electrónico, notificando que ya fue enviada a proveedor.
- m) Por último, se deriva la orden de compra y su expediente a la Unidad de Contratos y Facturas para proceder con su respectiva facturación y envío a pago.

Flujo de procedimiento



11.3.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Este procedimiento aplicará en caso de fallas del sistema de información www.mercadopublico.cl, y se establecerá con el fin de establecer un protocolo claro y sistemático que permita a los funcionarios y usuarios internos actuar de manera oportuna y eficiente ante la eventual indisponibilidad del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), asegurando la continuidad operativa y el cumplimiento normativo.

En este sentido, se entenderá como "falla del portal" a cualquier situación en la que el sistema de información www.mercadopublico.cl, se encuentre inaccesibles, presenten errores técnicos graves o no permitan la ejecución de tareas críticas.

El procedimiento a seguir será el que se detalla a continuación:

11.3.6.1 Verificación Inicial

- Comprobar la conexión a Internet local.
- Acceder al portal desde otro navegador o equipo.
- Confirmar si la falla persiste.

11.3.6.2 Detección de Falla General

- Revisar si existe un aviso oficial en el sitio <https://www.mercadopublico.cl/> o en <https://www.chilecompra.cl/>.
- Verificar en redes sociales o foros si otros usuarios reportan lo mismo.
- Si corresponde, contactar directamente a la mesa de ayuda de ChileCompra:
 - Teléfono: 600 7000 600
 - Correo: contacto@chilecompra.cl

11.3.6.3 Registro de la Incidencia

- Registrar la hora de inicio de la falla.
- Tomar capturas de pantalla de los errores presentados.
- Enviar correo formal a ChileCompra detallando:
 - Fecha y hora del incidente.
 - Descripción del problema.
 - Funcionalidad afectada.



11.3.6.4 Notificación Interna

- Informar a la jefatura de administración.
- Enviar correo informativo a jefaturas y usuarios afectados si hay plazos por vencer.

11.3.6.5 Medidas Provisionales

- Suspender temporalmente actividades críticas como el envío de ofertas o cierres de licitaciones hasta que el portal esté disponible.
- Evaluar si corresponde solicitar ampliación de plazos mediante los canales habilitados.

11.3.6.6 Seguimiento y Cierre

- Una vez restablecido el servicio, confirmar el funcionamiento de las funcionalidades críticas.
- Registrar la hora de término de la falla.
- Documentar la solución recibida desde ChileCompra (si la hubo).
- Evaluar posibles impactos y definir acciones correctivas si corresponde.

12. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES

12.1 PROCESO DE ALTA DE BIENES DE USO

12.1.1 ALTA O ENTRADA DE BIENES DE USO

Es la operación que incorpora de manera física cada bien de uso a las oficinas o bodegas del Servicio Nacional de Migraciones, lo cual se refleja en el Registro de Inventario Físico, siempre que el bien tenga un valor igual o superior a 1 UTM.

El Servicio Nacional de Migraciones clasificará los bienes entre bienes de uso y de consumo, donde los bienes de uso estarán sujetos al cálculo de depreciación cuando su valor sea mayor a 3 UTM.

Los bienes muebles que se adquieran para ser usados en la producción o para fines administrativos, y que se espera utilizarlos en más de un período contable, deben contabilizarse en las cuentas de Bienes de Uso correspondientes. Cualesquiera sean los valores de los bienes muebles debe mantenerse un control administrativo, que incluya el recuento físico de las especies. Si el bien en cuestión no supera más de un período contable de vida útil, no deberá ingresar al inventario institucional, independiente del monto de su compra.

12.1.2 PROCESOS ASOCIADOS AL ALTA DE BIENES

 Adquisición del Bien (Unidad de Compras y Abastecimiento)	<p>Los bienes comprados deben ser recibidos por la Unidad Técnica requirente, con guía de despacho, boleta o factura, documento que debe ser visado por la Unidad Técnica pertinente, identificando en él los datos de él o la funcionaria que lo recibe.</p> <p>Los bienes donados, en comodato o trasladados, deben ser recibidos con una resolución del jefe/a del Servicio que entrega el bien, la cual deberá contener al menos la identificación de bien, sus características, la valorización y el número de inventario.</p>
--	---

 <p>Revisión del Bien (Unidad Solicitante)</p>	<p>La Unidad Técnica requirente, deberá dar la recepción conforme a los bienes adquiridos a la Unidad de Contratos & Facturación cuando esta sea requerida.</p> <p>Si su recepción no fuera conforme, la situación se deberá informar a la unidad de compras y unidad de contrato y facturación, además coordinar con el proveedor, para realizar la devolución del producto.</p> <p>Si la unidad no devuelve la factura en el plazo indicado, el producto se entenderá que no fue recibido conforme y la factura será rechazada.</p>
 <p>Destinación del Bien (Unidad Solicitante)</p>	<p>Si el/la destinatario/a definitivo/a aún no estuviera definido, la Unidad de Servicios Generales resguardará el bien mientras éste sea asignado a la jefatura y/o funcionario/a correspondiente.</p> <p>Para los equipos computacionales, el departamento de Gestión de Datos serán los encargados de resguardar el bien mientras éste sea asignado a la jefatura y/o funcionario/a correspondiente.</p>
 <p>Inventario Registro Inventario (DAF)</p>	<p>El o la encargada de inventario ingresará oportunamente los datos necesarios para mantener el registro actualizado.</p> <p>Posteriormente emitirá e instalará el número de inventario al bien adquirido y en paralelo se ejecuta la resolución de alta que acredite la compra.</p>
 <p>Asignación del Bien (Destinatario Final)</p>	<p>Se coordinará la entrega del bien adquirido, para ser utilizado por el/la destinatario/a final, el cual deberá firmar el acta de entrega según corresponda.</p>

12.2 PROCESOS ASOCIADOS A LA BAJA DE BIENES

12.2.1 BAJA O SALIDA DE BIENES

Es la operación que registra la eliminación de un bien del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes son transferidos a título gratuito, reutilizados o destruidos totalmente.

12.2.2 BAJA CON ENAJENACIÓN DE BIENES

La jefatura de Servicio, podrán excluir los bienes muebles utilizables que no requieran para sus necesidades, solicitando la generación de los actos administrativos que resulten necesarios, previo informe de la contraparte técnica que corresponda o, en su defecto, con la certificación del cumplimiento de años de vida útil del bien.

 <p>Solicitud Retiro del bien (Unidad Responsable)</p>	<p>El/la jefe/a de la Unidad responsable del bien, solicita el retiro o cambio a la Unidad Técnica correspondiente.</p>
 <p>Revisión del bien (Unidad Técnica)</p>	<p>La Unidad Técnica realiza una detallada revisión de las condiciones actuales del bien, de manera de definir su estado, para determinar su reutilización o los motivos de la solicitud de baja. Si se determina solicitar la baja, y dentro de un plazo de 10 días hábiles, la Unidad Técnica enviará formalmente la solicitud de baja a la División de Administración y Finanzas, con una descripción de los motivos técnicos que respaldan la decisión.</p>
 <p>Revisiones antecedentes (DAF)</p>	<p>La jefatura del departamento de Administración y Finanzas verificará la completitud y pertinencia de la información recibida, y solicitará al Ministerio de Bienes Nacionales la autorización para la baja con enajenación de estos bienes. Este Ministerio se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesite los bienes, en cuyo caso el Servicio deberá proceder al correspondiente traslado. Si no se pronunciare dentro del plazo de 45 días, contado desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que el Ministerio de Bienes Nacionales autoriza la baja. Dentro del plazo de 10 días, contado desde la recepción de la autorización otorgada por el Ministerio de Bienes Nacionales o del vencimiento del plazo de 45 días a que se refiere el inciso, el jefe de Servicio o quien corresponda (según delegatoria de facultades vigentes) deberá dictar la resolución de traslado o baja con enajenación, según proceda.</p>
 <p>Autorización (jefe(a) de Servicio)</p>	<p>Para el Nivel Central, será la jefatura del departamento de Administración y Finanzas, quien autorice la baja solicitada, en caso de que corresponda.</p>
 <p>Registro inventario(DAF)</p>	<p>El Departamento de Administración mediante el/la encargado/a de inventario, y luego de recibir la resolución totalmente tramitada que autoriza la baja del bien, ingresará oportunamente los datos necesarios para mantener el registro de inventario actualizado.</p>

 Envío a DICREP (Unidad administrativa)	<p>La Unidad Administrativa de la región y el Departamento de Administración Interna del Nivel Central, coordinarán con recursos de la Unidad, la tramitación de la enajenación en la Dirección de Crédito Prendario, DICREP, correspondiente.</p>
 Reintegrar Monto (Unidad Administrativa)	<p>Una vez enajenado él o los bienes, quien sea encargado/a de inventario tomará contacto con el área de Contabilidad y Finanzas, para reintegrar los recursos obtenidos.</p>

12.2.3 BAJA SIN ENAJENACIÓN DE BIENES

Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar¹ y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante la autorización respectiva de la Unidad Técnica especializada y posteriormente la resolución del Servicio.

Las especies a que se refiere el artículo anterior, o los residuos de ellas, podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores/as y campesinos/as. Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por la Jefatura de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Migraciones o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en dicha Acta. Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas en baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas en los decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos, incendios, etc., deben ser comunicadas al encargado del Inventario.²

Los bienes muebles fiscales adquiridos por herencia se someterán, en cuanto a su liquidación, a las normas del D. S. N° 625, del Ministerio de Tierras y Colonización, de 17 de febrero de 1978.

12.2.4 MATERIAL DE DESECHO

Es aquel material que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio. Podrán tener esta condición cualquier elemento en desuso o no aprovechable, por ejemplo, los artículos electrónicos que no se puedan reparar, muebles cuya reparación sea más costosa que el propio bien, etc.

Será la Jefatura de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Migraciones, quién actuará como ministro de Fe ante cualquier resolución de destrucción de material que sea calificado como desecho o como material susceptible de ser destruido, para lo cual se levantará el acta pertinente, donde se identificará el bien respectivo.

12.2.5 TABLA ACLARATORIA RESPECTO DE LA ALTA Y BAJA DE BIENES, SEGÚN FACULTADES

De acuerdo con las facultades que se encuentran vigentes, las personas que autorizan las altas y bajas de bienes y/o vehículos serán las que a continuación se indican:

BIENES MUEBLES DE USO		
	ALTA	BAJA
NIVEL CENTRAL	DAF	DAF
DIRECCIONES REGIONALES		
	DAF	DAF

VEHICULOS		
	ALTA	BAJA
NIVEL CENTRAL	DAF	DAF
DIRECCIONES REGIONALES		
	DAF	DAF

1 La determinación de un bien deteriorado o destruido que no se pueda reparar será entregada por la unidad técnica que corresponda. En el caso de equipamiento computacional será solicitado al departamento de Gestión de Datos del Servicio Nacional de Migraciones, para otros bienes será la Unidad de Servicios Generales del mismo Servicio Nacional de Migraciones quien elabore el informe respectivo.

2 Artículo 27º. Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales. Decreto supremo N° 577.

3 Artículo 28º. Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales. Decreto supremo N° 577.



12.3 TRASLADO O PRÉSTAMO DE BIENES

12.3.1 TRASLADO DE BIENES

Es el traspaso de una especie de una unidad a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado.

Los traslados de bienes muebles de uso se efectuarán mediante resolución de la Jefatura de Administración y Finanzas del Servicio Nacional de Migraciones, debiendo eliminarse la especie del inventario del Servicio Nacional de Migraciones, e incorporarse al del Servicio o Unidad Operativa que recibe (o viceversa). Esta resolución deberá indicar claramente la ubicación anterior del bien y aquella a la cual ha sido destinada.

12.3.2 COMODATO O PRÉSTAMO DE USO

Es la entrega convencional de una especie mueble del Servicio Nacional de Migraciones hace a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso.

Los comodatos o préstamos de uso deberán registrarse en los Inventarios correspondientes, señalándose la duración del préstamo. Se efectuarán mediante resolución exenta la cual deberá indicar claramente la ubicación anterior del bien y aquella a la cual ha sido prestada.

12.4 EQUIPOS CELULARES

Dada la particularidad de los equipos celulares y los constantes cambios de tecnología de estos, aquellos que sean entregados por las empresas de telecomunicaciones a un costo cero o un pago mensual de arrendamiento sólo tendrán control administrativo para efectos de conocer a quién le fue asignado dicho equipo.



Para el caso de los equipos que excepcionalmente sea necesario adquirir y cuyo costo supere las 1 UTM, dadas las características propias de este tipo de bienes, no pasarán por el inventario institucional, sino que también se realizará un control administrativo del mismo, toda vez que su vida útil, se encuentra establecida como de 12 meses.

12.5 BIENES ADQUIRIDOS POR EL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIONES PARA USO DE OTRAS REPARTICIONES O PROGRAMAS

De acuerdo a la normativa vigente, las políticas de inventario son aquellas definidas para los bienes que se utilizarán al interior de cada servicio, por lo cual, en aquellos casos en que existan bienes adquiridos para ser transferidos a otras instituciones, y donde se requiera transferir la propiedad de ellos, NO será necesario inventariar, pero si dejar respaldo de un control administrativo, como una planilla o registro, de la cual será responsable aquella unidad técnica que solicite la compra o adquisición, quién tendrá deberá tener dichos registros disponibles.

La norma que regula los bienes muebles es el Decreto Supremo N°577 y aun cuando no especifica esta situación, siempre se refiere a bienes del servicio, que, en este caso, no lo serían dado que corresponderán sólo a un gasto de algún respectivo programa.

12.6 RESPONSABILIDAD DE LOS Y LAS FUNCIONARIAS

Cada vez que una persona ingresa a trabajar al Servicio Nacional de Migraciones, deberá recibir los bienes muebles de uso y consumo necesarios para la realización normal de las funciones para las cuales fue contratado/a. La responsabilidad de avisar al Departamento de Administración, de las incorporaciones y ceses de manera oportuna, recaerá en el jefe/a del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas o quien este designe.

La entrega de los bienes de uso será materializada a través de un Acta de Entrega, la cual deberá ser firmada por el funcionario encargado del inventario y quien recibe los bienes. En ésta, se detallará el nombre de los bienes, marca, modelo y características que ayuden a la identificación de este.

Todos los/as funcionarios/as y trabajadores a honorarios y/o externos que laboren en una oficina o dependencia del Servicio Nacional de Migraciones deberán velar por el



cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural y son responsables de los bienes a su cargo, lo cual quedará estipulado en dicho registro.

Todo traslado físico de un funcionario dentro de las dependencias del Servicio Nacional de Migraciones obliga a éste a entregar a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo, quien pondrá en conocimiento a la Jefatura de Administración del Servicio Nacional de Migraciones, de manera de actualizar los registros correspondientes. Dicha información es esencial para poder llevar el registro de inventario de manera adecuada y los bienes controlados.

Toda entrega de bienes debido al traslado de un/a funcionario/ antes mencionado, ya sea interno o externo, deberá quedar registrado en un "Acta de devolución", la cual detalla los bienes que el/la funcionario/a tenía a su cargo para el desempeño de sus funciones y que deben ser devueltos al encargado/a del inventario. El Acta debe quedar firmada por ambas partes de forma física y ser respaldada por una copia digital que será enviada a la Jefatura del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas para su conocimiento.

Los o las funcionarias que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de estos que les sean imputables. Ante la ocurrencia de alguno de estos hechos es menester que se determine previamente la responsabilidad administrativa del funcionario afectado, mediante la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo instruido por el jefe de Servicio.

13. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS

13.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DESCARGA Y RECLAMO DE FACTURAS.

Objetivo: Descargar DTE (facturas/notas) recepcionados en ACEPTA, verificar su consistencia y reclamar oportunamente los que presenten errores.

Frecuencia: Diario (se recomienda operar con fecha del día anterior para capturar la totalidad de DTE recepcionados en 24 horas).

Tipos de documentos:

- 33: Factura electrónica
- 34: Factura electrónica exenta



- 52: Guía de despacho (no descargar para pago)
- 56: Nota de débito electrónica
- 61: Nota de crédito electrónica

Criterios mínimos de verificación:

- OC correcta y vigente, emitida por Unidad de Compras.
- Valor:
 - Entrega inmediata: igual al valor de la OC (nunca superior).
 - Entrega por hitos/mensual: valor coherente con el hito.
 - OC en UF: monto facturado debe corresponder al valor UF del día de emisión (salvo excepciones contractuales).

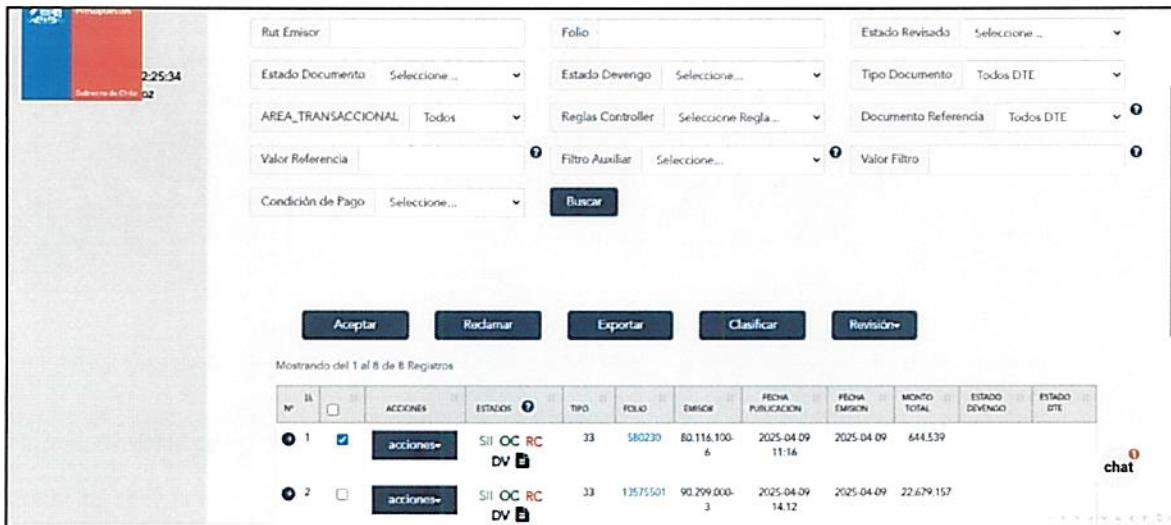
Ingreso en plataforma ACEPTA

The screenshot shows the ACEPTA platform interface for managing received documents. At the top, there are navigation links: Home, Orden Compra Emittedas, Recibidos Reclamos, and Reportes. The main area is titled "Documentos Recibidos". It features several search and filter fields: Tipo Fecha (Recepción Creada), Periodo - desde (17/02/2025), Periodo - hasta (17/02/2025); Ruta Emisor, Folio, Estado Revisado (Selección...); Estado Documento (Selección...), Estado Devengo (Selección...), Tipo Documento (Todos Dte); Área Transaccional (Todos), Regla Controller (Selección Regla...), Documento Referencia (Todas); Valor Referencia, Filtro Auxiliar (Selección...), Valor Filtro; and Condición de Pago (Selección...). Below these filters is a "Buscar" button. At the bottom of the search area are five buttons: Aceptar, Reclamar, Exportar, Clasificar, and Revisar. A message "Mostrando del 1 al 12 de 12 Registros" is displayed above a table. The table has columns: N°, A, ACCIONES, ESTADO (with a red 0), TIPO, FOLIO, EMISOR, FECHA PUBLICACIÓN, FECHA EMISIÓN, MONTO TOTAL, ESTADO DEVENGÓ, ESTADO DTE, TICKET ID, FOLIO SIGF, ÁREA TIR, and TABLA ACTUAL. Two rows of data are shown:

N°	A	ACCIONES	ESTADO	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACIÓN	FECHA EMISIÓN	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENGÓ	ESTADO DTE	TICKET ID	FOLIO SIGF	ÁREA TIR	TABLA ACTUAL
1	<input type="checkbox"/>	acciones>	SII OC RC DV	61	11576366	90425.000-9	2025-02-17 00:14	2025-02-16	41910					SIN DATO	Referencia Reclamada Rechazada
2	<input type="checkbox"/>	acciones>	SII OC RC DV	61	11576387	90425.000-9	2025-02-17 00:14	2025-02-16	41910					SIN DATO	Referencia Reclamada Rechazada

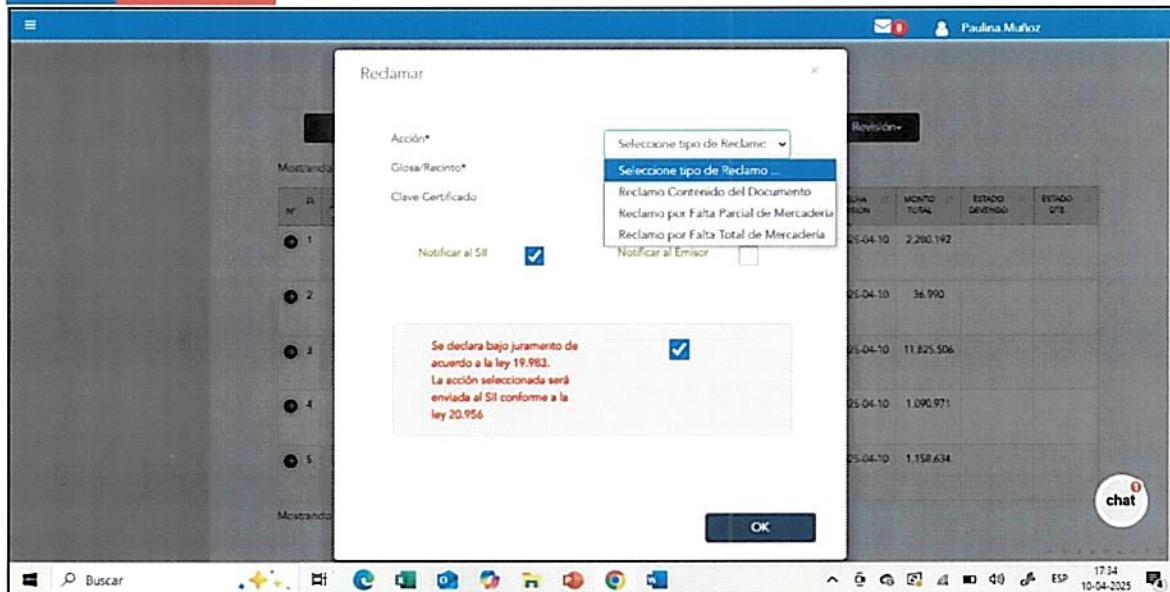
Acción ante inconsistencias:

- **Reclamar** en ACEPTA dentro de **192 horas corridas** desde la **emisión** del DTE.
- Seleccionar tipo de reclamo según causal (p. ej., Reclamo contenido del documento por monto u OC incorrecta).



The screenshot shows a search interface with various filters and a results table. The filters include: Rut Emisor, Folio, Estado Revisado, Estado Documento (Seleccionar...), Estado Devengo (Seleccionar...), Tipo Documento (Todos DTE), AREA_TRANSACCIONAL (Todos), Reglas Controller (Seleccionar Regla...), Documento Referencia (Todos DTE), Valor Referencia, Filtro Auxiliar (Seleccionar...), Valor Filtro, Condición de Pago (Seleccionar...), and a Buscar button. Below the filters are five buttons: Aceptar, Reclamar, Exportar, Clasificar, and Revisión. The results table is titled "Mostrando del 1 al 8 de 8 Registros" and has columns: N°, ÍD, ACCIONES, ESTADOS, TIPO, FOLIO, EMISOR, FECHA PUBLICACION, FECHA EMISION, MONTO TOTAL, ESTADO DEVENDO, and ESTADO DTE. Two rows of data are shown:

N°	ÍD	ACCIONES	ESTADOS	TIPO	FOLIO	EMISOR	FECHA PUBLICACION	FECHA EMISION	MONTO TOTAL	ESTADO DEVENDO	ESTADO DTE
1	1	<input checked="" type="checkbox"/> acciones->	SII OC RC DV	33	580230 80.116.100-6	2025-04-09 11:16	2025-04-09	644.539			chat
2	2	<input type="checkbox"/> acciones->	SII OC RC DV	33	13575501 90.299.000-3	2025-04-09 14:12	2025-04-09	22.679.157			

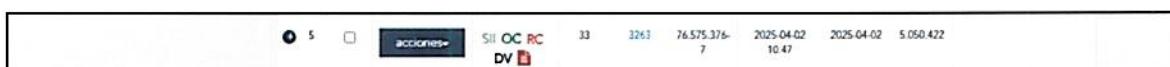


Completar **Glosa/Recinto** con motivo claro (p. ej., "Error en N° de OC", "Mercadería faltante", "No despacho", "No presenta documentación, para los casos de los servicios de aseo y/o vigilancia").

No completar "Clave Certificado" ni "Notificar al Emisor".

Se presiona OK y aparecerá un mensaje indicando que la acción fue realizada correctamente.

Una vez que la factura esté correctamente reclamada, el documento al lado de "DV" debe aparecer el color rojo, tal y como muestra la siguiente imagen.



Existen facturas no asociadas a una OC, estas corresponden a contratos realizados de manera directa.

Las facturas que no tiene OC son las siguientes:



- Facturas de servicios básicos, como empresas de electricidad, agua potable, gas.
- Autopistas urbanas y rurales.
- Arriendo de inmuebles
- Y otras que deban ser pagadas mediante gasto menor. Las facturas que son pegadas mediante gasto menor deben venir con forma de pago "contado".

Existen documentos que no son recepcionados a través la plataforma ACEPTA, pero que de igual manera deben ser procesados y verificados, como por ejemplo; gastos comunes, boletas de honorarios, entre otros.

Algunos proveedores deben emitir una prefactura por los servicios prestados. Con dicha prefactura y la entrega previa de los antecedentes correspondientes, se gestiona la emisión de la Orden de Compra. Posteriormente, y una vez validados los antecedentes por el área requirente, el proveedor procede a emitir la factura definitiva.

13.2 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VºBº Y CREACIÓN DE EXPEDIENTE.

Toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios debe ser pagada en un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la fecha de emisión de la factura. Es necesario que la unidad requirente indique, mediante memorándum, que el bien y/o servicio fue entregado de manera conforme y en los plazos establecidos. Para esto debemos enviar un correo electrónico, solicitando el VºBº de la factura que estamos gestionando, la que debe ir adjunta en el correo.

Existen facturas que no requieren VºBº por parte de la unidad requirente, como las que a continuación se indican:

- Servicio de traslado de expulsados.
- Contrato de arriendo de inmueble y bodegas.
- Facturas correspondientes a gastos comunes.
- Facturas o boletas correspondiente a servicios básicos de agua, gas, electricidad.
- Pasaje aéreo de funcionarios.



Sin embargo, es necesario para cada factura señalada, adjuntar su respectivo expediente; el cual dependerá del producto y/o servicio:

- a) FACTURAS SERVICIOS TRASLADO DE EXPULSADOS:
 - OC correspondiente

- b) FACTURAS CORRESPONDIENTE A ARRIENDO DE BODEGA O INMUEBLE:
 - Resolución que aprueba contrato de arriendo.

Requieren Visto Bueno

- a) **FACTURAS DE SERVICIOS** La documentación debe corresponder al mes de cobro de la factura.
 - Resolución que aprueba contrato de servicio.
 - Memorándum VºBº por parte de Administrador de Contrato o Director o Jefe de Departamento o de quien lo subrogue.
 - Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales. F 30-1
 - Certificado de Antecedentes Laboral y Previsionales. F 30.
 - Comprobantes de pago de cotizaciones previsionales (AFP, Fonasa o Isapre, mutual de seguridad).
 - Liquidación(es) de sueldo firmada por el trabajador, o en su defecto, comprobante de transferencia electrónica.
 - Registro de asistencia.

- b) **FACTURAS CORRESPONDIENTE A LA FUERZA AÉREA DE CHILE
COMANDO LOGÍSTICO**
Se solicita VºBº a la Unidad de Compras, quienes deben enviar la nómina de expulsados (validar si va con nomina de expulsados).
Oficio o resolución del vuelo de expulsados.

- c) **FACTURAS CORREOS DE CHILE**
Una vez recepcionada la factura, se debe descargar desde el sitio web <https://dte.correos.cl/ConsultaFacturaElectronica/vista/>, el detalle del cobro; el cual debe ser enviado a cada dirección regional y/o unidad para que, mediante memo se entregue el VºBº.
A la factura se adjunta el detalle de facturación, OC y memos.

RE que aprueba contrato, dependiendo si es servicio de paquetería o carta certificada.

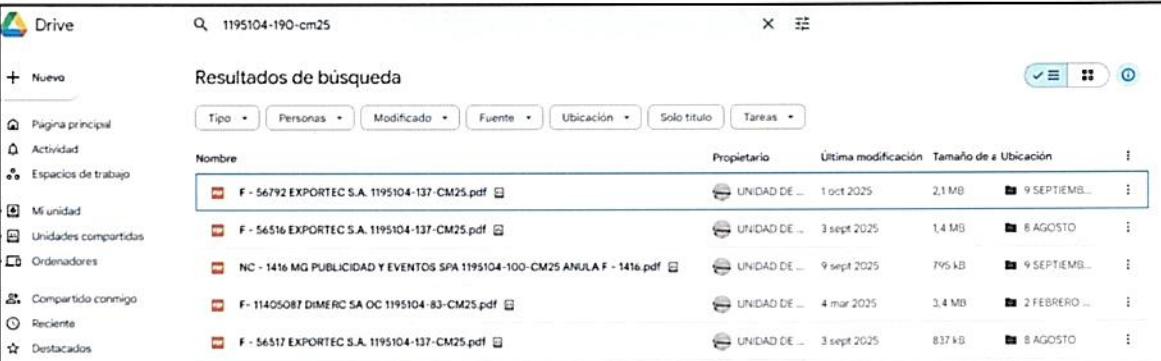
Una vez que la factura contenga el expediente completo más el VºBº, se envía al Jefe de Departamento de Administración, quien debe firmar cada factura para su posterior pago.

13.3 REGISTRO DE FACTURAS

Una vez firmadas las boletas y facturas por el Jefe de Departamento de Administración, deben ser escaneadas:

Para un correcto orden, estos documentos (expediente completo), deben ser guardados de la siguiente manera:

1. Nombre: F o NC + número del documento
2. Nombre del proveedor
3. Número de la Orden de Compra
4. El nombre del documento debe terminar con .PDF



The screenshot shows a Google Drive search interface with the query "1195104-190-cm25". The results list several PDF files, each with a thumbnail, name, owner, last modified date, size, and a link icon. The files are:

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño	Ubicación
F - 56792 EXPORTEC S.A. 1195104-137-CM25.pdf	UNIDAD DE ...	1 oct 2025	2,1 MB	9 SEPTIEMB...
F - 56516 EXPORTEC S.A. 1195104-137-CM25.pdf	UNIDAD DE ...	3 sept 2025	1,4 MB	8 AGOSTO
NC - 1416 MG PUBLICIDAD Y EVENTOS SPA 1195104-100-CM25 ANULA F - 1416.pdf	UNIDAD DE ...	9 sept 2025	795 kB	9 SEPTIEMB...
F- 11405087 DIMERC SA OC 1195104-83-CM25.pdf	UNIDAD DE ...	4 mar 2025	3,4 MB	2 FEBRERO ...
F - 56517 EXPORTEC S.A. 1195104-137-CM25.pdf	UNIDAD DE ...	3 sept 2025	837 kB	8 AGOSTO

Se deben adjuntar de acuerdo al mes y año de emisión, en la carpeta dispuesta para el proceso.

Y registradas en diferentes planillas:

- a) **SEMAFORO:** Pestaña para registrar gastos básicos; Agua, Luz, Gastos Comunes, Arriendo (edificios, Bodegas, estacionamiento, locales), Autopistas.
- b) **REGISTRO DE FACTURAS:** Pestaña donde se ingresan todas las facturas y/o boletas gestionadas, al igual que las notas de crédito, en caso de haber.



Ambas pestanas se encuentran ingresando a:

Unidades compartidas – Unidad de gestión de contratos y facturación – Sistema de gestión de contratos y facturas – carpeta del año correspondiente – Planilla Gestión de Contratos y Facturas.

Todas las boletas y/o facturas de servicios básicos deberán ser ingresadas, adicionalmente, en la carpeta “Estado Verde”, según mes de consumo y no por fecha de emisión de la factura.

13.4 RECEPCIÓN CONFORME

Para dar recepción conforme a aquellas facturas provenientes de una OC es necesario ingresar al portal de compras y contrataciones públicas, conocido como Mercado Público. Una vez dentro de la plataforma debe ingresar al módulo “Orden de Compra”, “Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra”.

Mi escritorio

SECCION COMPRAS

Cotizaciones

Invitación a servicios especializados

Ver mi ficha comprador

Accesos directos

Observatorio Chile Compra

En el recuadro se debe ingresar el número de la OC a la cual se le debe dar la RC, y luego presionar el botón “ver”.

Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra

Ver Orden de Compra

Nro. de OC/Licitación de Oferta: 1150104-14-3E24

Buscar Orden de Compra

Nombre: _____

Proveedor: _____

Estado: Todos

Unidad Compradora: SECCION COMPRAS

Ordenar Por: Fecha de creación

Desde: 18/2/2025

Hasta: 18/3/2025

Buscar



Aparecerá una nueva ventana, con el detalle de la OC.

Ver Orden de Compra

Nro. de OC/Licitación de Origen

[Cómo buscar Ordenes de Compra](#)

Buscar Orden de Compra

Nombre	<input type="text"/>	Ordenar Por	<input type="text" value="Fecha de creación"/>
Proveedor	<input type="text"/>	Desde	<input type="text" value="25/2/2025"/>
Estado	<input type="text" value="Todos"/>	Hasta	<input type="text" value="25/3/2025"/>
Unidad Compradora	<input type="text" value="SECCIÓN COMPRAS"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	

[Descargar Excel Resultado Búsqueda](#)

Número OC	Nombre OC	Unidad compradora	Proveedor	Fecha de creación	Monto	Estado	Acciones
1195104-137-CM25	Recargas de agua purificada	SECCIÓN COMPRAS	EXPORTEC S A	21/3/2025 15:22	\$ 9.200.000	Aceptada	

Pág: 1 de 1 | Registros Consultados: 1

API AAPL ^ Ó C 40 d² ESP 9:17
23-03-2025

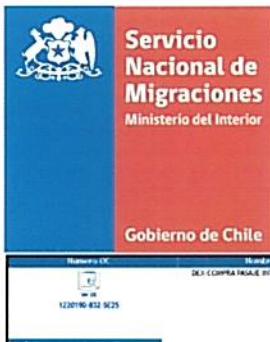
Para aquellos casos en los que el producto y/o servicio se entrega por primera vez y/o por única vez. Deberá reflejarse como "Aceptada" en el campo "Estado"

Máximo de	Número DK	Unidad compradora	Promoción	Fecha creación	Monto	Estado	Acciones
1	DEJ COMPAÑIA NACIONAL DE ESC	SECCION EMPASADOS	BLANCO VALES SIM	28/3/2025 9:09	\$51.000	Activo	           

Para aquellos casos en los que el servicio y/o producto ya ha sido entregado anteriormente y tiene carácter de ejecución en el tiempo o parcializada, aparecerá como "Recepción Conforme" en el campo "Estado"

Máximo IX.	Mínimo IX.	Unidad impasadora	Procesador	Fecha de creación	Monto	Estado	Acciones
	D.E.I. CORPUS INSAS NACIONAL DE IX.	SECCIÓN E.I.PASADOS	BLANCO VALLES SIN	29/2/2015 18:22	\$ 1.086.360	Recepción Corriente	       

En caso que la OC esté en estado "En proceso" o "Enviada a proveedor", la factura debe ser reclamada.



Número OC	Nombre OC	Unidad compradora	Proveedor	Fecha de creación	Monto	Estado	Acciones
1234567890	OC-1-COMPAÑIA-INTERNACIONAL-SP-OC	SECCION COMPRAS	BLANCO HUELS SRL	8/8/2025 11:25	\$ 1.500.472	Enviado a proveedor	

Ahora se procede a dar la Recepción Conforme. Para ello se procede a click en el icono "recepción conforme"



Se debe tener claro que hay dos tipos de **Recepción Conforme**:

- **Total:** es para aquellos servicios y/ productos de ejecución inmediata.
- **Por Hitos:** es para aquellos servicios de ejecución en el tiempo o para los productos que serán recibidos de manera parcializada.

Se deberá completar la siguiente información:

Fecha de Facturación: corresponde a la fecha de **emisión** de la factura.

Nombre funcionario que realizó la recepción conforme: Indicar el nombre de quien entregó el VºBº de la factura.

Unidad de trabajo funcionario que realizó la recepción conforme: Debe ingresar la unidad, departamento o dirección regional, a la que pertenezca el funcionario que entrega el VºBº.

Cargar archivo: Se debe adjuntar el archivo escaneado que contiene la factura y el expediente. Posteriormente presionar "Agregar recepción conforme".

Imágenes

Búsqueda y Gestión

Ver Orden de Compra

Nro. de OC/Licitación d...

Buscar Orden de Compra

Nombre
Proveedor
Estado
Unidad Compradora SECCION COMPRAS

Nueva Recepción Conforme

Fecha de Facturación (opcional)

*Nombre funcionario que realizó la recepción conforme

*Unidad de trabajo funcionario que realizó la recepción conforme

Buscar

Descargar Excel Resultado Búsqueda

Número OC	Nombre OC	Unidad compradora	Proveedor	Fecha de creación	Monto	Estado	Acciones
1195104-416-SE24	Instalación Servicio de Reciclaje DR Atacama	SECCION COMPRAS	modo verde spa	14/10/2024 15:05	\$ 172.550	Aceptada	

Buscar 20°C 21°C 14:26 15:08 ESP 27-03-2025

Búsquedas y Gestión

Ver Orden de Compra

Nro. de OC/Licitación d...

Buscar Orden de Compra

Nombre
Proveedor
Estado
Unidad Compradora SECCION COMPRAS

*Documento Adjunto

Cargar archivos

Formatos permitidos: PDF
Peso máximo: 20MB

No hay archivos seleccionados

Aunque documentos que contenga la firma del funcionario que realizó la recepción conforme
Puede ser la guía de despacho, el informe enviado por el proveedor u otro documento.

Buscar Ordenes de Compra

Descargar Excel Resultado Búsqueda

Número OC	Nombre OC	Unidad compradora	Proveedor	Fecha de creación	Monto	Estado	Acciones
1195104-416-SE24	Instalación Servicio de Reciclaje DR Atacama	SECCION COMPRAS	modo verde spa	14/10/2024 15:05	\$ 172.550	Aceptada	

Buscar 20°C 21°C 14:26 15:08 ESP 27-03-2025



Cuando sea recepción por hitos, en el cuadro "Monto a recibir: \$" se debe ingresar el monto total de cada factura, se irán restando automáticamente los montos hasta completar el total de la OC.

Una vez ingresado los datos se debe imprimir la orden de compra con estado recepción conforme" y adjuntarla al expediente.

13.5 REMITE DOCUMENTOS PARA PAGO

Una vez completados los procedimientos descritos previamente, se deberá registrar la documentación de pago en la plataforma SIGE (Sistema de Información y Gestión Electrónica). Posteriormente, los antecedentes serán remitidos a la Unidad de Finanzas, con el fin de dar curso al proceso de pago correspondiente.

14. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y RESGUARDO DE GARANTÍAS

14.1 RECEPCIÓN DE GARANTÍAS

1. La Unidad de Compras recibe las garantías presentadas por los oferentes o contratistas.
2. Se verifica que la garantía cumpla con los requisitos establecidos en las bases o contratos:
 - Monto correcto
 - Tipo de instrumento exigido (vale vista, boleta de garantía bancaria, póliza, etc.)
 - Vigencia mínima requerida
 - Texto exigido por el Servicio
3. La garantía se registra en el **Planilla de Control de Garantías**, indicando:
 - Número de licitación o contrato
 - Proveedor
 - Tipo de garantía
 - Fecha de recepción
 - Fecha de término de vigencia
 - Unidad técnica responsable
 - Responsable de custodia
4. La garantía física se entrega vía memorándum numerado y se remite al Departamento de Finanzas, Unidad de tesorería, bajo acta o registro de traspaso interno.



14.2 CUSTODIA

1. Todas las garantías deben mantenerse en un **archivo seguro (caja Fuerte)**, de acceso restringido, con cierre clave y registro de movimientos en el Departamento de Finanzas, Unidad de Tesorería.
2. No se permiten copias físicas o digitales fuera del repositorio autorizado.
3. El funcionario custodio debe llevar un registro actualizado de ingresos, salidas y renovaciones.

14.3 MANTENCIÓN Y CONTROL DE VIGENCIA

1. La Unidad de Compras y Contratos revisará semanalmente la planilla de control para identificar garantías próximas a vencer.
2. **Con 60 días de anticipación**, se notificará a la Unidad Técnica y al proveedor sobre la obligación de renovar o actualizar la garantía, si el contrato continúa vigente.
3. La Unidad técnica debe informar si se requiere o no continuar con la vigencia del instrumento, en base al estado del contrato.
4. Si el proveedor no entrega la renovación dentro de los plazos, se informará a:
 - Unidad Técnica,
 - Jefatura del Departamento de Administración,
 - Fiscalía, si corresponde, para evaluar medidas administrativas o contractuales.

14.4 PRÓRROGAS O RENOVACIONES

1. Toda renovación debe cumplir los mismos requisitos exigidos en las bases o contratos.
2. La nueva garantía deberá ser ingresada al registro y reemplazar la anterior, dejando constancia de la operación.
3. La garantía reemplazada se mantiene bajo custodia hasta finalizar el proceso de devolución.



14.5 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

1. Una vez finalizadas las obligaciones contractuales, la UTR debe emitir un **Informe de Cumplimiento** o documento equivalente.
2. La Unidad de Contratos verifica que:
 - No existan pagos pendientes
 - No existan multas o reparos en tramitación
 - Se hayan cumplido todos los servicios y entregables
3. Cumplido lo anterior, se prepara el acto administrativo de devolución.
4. La entrega de la garantía al proveedor debe quedar registrada:
 - Firma de recepción
 - Fecha
 - Identificación del representante
5. Una copia del registro de devolución debe archivarse junto al expediente del contrato.

14.6 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Si la Unidad Técnica detecta incumplimientos contractuales:

1. Se emite informe técnico respaldando la ejecución.
2. Fiscalía revisa procedencia jurídica.
3. Se gestiona el cobro ante la institución financiera o aseguradora.
4. Los fondos se ingresan a la contabilidad institucional según normativa vigente.

14.7 REGISTROS ASOCIADOS

- Planilla de Control de Garantías
- Registro de Custodia
- Actas de entrega/retiro

- Informes técnicos de cumplimiento
- Comunicaciones al proveedor
- Copia del acto administrativo de devolución

14.8 MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Custodia en caja fuerte con llave
- Acceso restringido a funcionarios autorizados del Departamento de Finanzas, Unidad de Tesorería
- Prohibición de salida sin registro formal
- Revisión mensual del estado del archivo

15. NOMBRE DEL PROCESO Y SUBPROCESO AL QUE PERTENECE

Proceso Transversal	Proceso Crítico	Subproceso	Etapa	Objetivo
Adquisiciones y abastecimiento	Gestión compras públicas	Elaboración del Plan de Compras	Solicitud de requerimientos para incorporar al Plan de Compras.	Solicitar a las áreas requirentes del Nivel Central y Direcciones Regionales la elaboración del Plan de Compras
			Consolidación de los requerimientos de Compras.	Verificar e identificar las estrategias de compras para el año siguiente.
			Publicación del Plan de compras	Difundir el Plan de Compras en el Portal Chile Compras.
		Ejecución de los procesos de compras	Recepción Requerimiento de compra	Analizar la completitud y claridad del requerimiento para la elección de la modalidad.
			Elección de la modalidad de compra	Determinar los requisitos administrativos necesarios para implementar el proceso de compra más eficiente y oportuno



Implementar modalidad Convenio Marco	Desarrollar la modalidad de convenio marco en el tiempo oportuno cumpliendo la normativa vigente.
Implementar modalidad Licitación Pública	Desarrollar la licitación cumpliendo los plazos de acuerdo con la normativa vigente.
Implementar modalidad Trato Directo	Desarrollar la modalidad conforme a las causales de trato directo debidamente acreditadas.
Implementar modalidad Compra Ágil	Adquirir bienes y servicios cuyo monto sea menor a 100 UTM.
Compra de pasajes para expulsados	Cumplir con la Ley y Reglamento de extranjería.
Compra de Pasajes para funcionarios	Gestionar compra de pasajes aéreos para que los funcionarios y funcionarias puedan realizar su cometidos.
Envío de Orden de Compra	Generar el vínculo contractual con el proveedor.

16. DEFINICIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS

Nº	Entrada	¿Quién lo realiza?	¿Qué se hace?	¿Cómo se hace?	Condición	¿cuándo?	Salida
1	Solicitud de compra ágil	Unidad Requiere	Revisar solicitud, gestionar, tramitar e informar	Se gestiona a través de portal mercado público	bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 100 UTM. Además de presentar Solicitud con anexos correctos	Cada vez que se requiere, validación de PAC y disponibilidad presupuestal	Orden de compra con bien adquirido y notificación al requirente
2	Solicitud de compra convenio marco	Unidad Requiere	Revisar solicitud, gestionar, tramitar e informar	Se gestiona a través de portal	bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual.	Cada vez que se requiere, validación de PAC y disponibilidad presupuestal	Orden de compra con bien adquirido y



				mercado público	Además de presentar Solicitud con anexos correctos	d presupuesto	notificación al requirente
3	Solicitud de compra Licitación Pública	Unidad Requierente	Revisar solicitud, gestionar, tramitar e informar	Se gestiona a través de portal mercado público	Solicitud con términos de referencia y anexos correctos indicando plazos, y todos los alcances técnicos y operacionales que se requieren para la adquisición	Cada vez que se requiere, validación de PAC y disponibilidad presupuesto	Resolución exenta que aprueba bases de licitación, Resolución exenta que adjudica licitación y genera Orden de compra y contrato si corresponde
4	Solicitud de Compra Trato Directo	Unidad Requierente	Revisar solicitud, gestionar y analizar causales que avalen la compra, tramitar e informar	Se gestiona un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada a través de portal mercado público	Solicitud con anexos correctos	Cada vez que se requiere, validación de PAC y disponibilidad presupuesto	Resolución exenta que autoriza la compra directa y genera Orden de compra y contrato si corresponde

17. MECANISMO DE CONTROL INTERNO

El Proceso de Compra tiene por finalidad la contratación de bienes o servicios que garantizan el desarrollo de las funciones y objetivos del Servicio Nacional de Migraciones, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 y sus modificaciones.

- Documentos que deben contener las solicitudes de compra.

- Convenio Marco:
 - Minuta de Compra firmada por la jefatura (Director/a o Jefe/a de Departamento)
 - Términos de referencia o cotización según las condiciones del convenio Marco
 - Compra Ágil:
 - Minuta de Compra firmada por la jefatura (Director/a o Jefe/a de Departamento)
 - Ficha técnica y/o términos de referencia con el detalle del producto o servicio a contratar.
 - Licitaciones Públicas:
 - Memorándum o Minuta de compra firmada por la Jefatura (Director/a o Jefe/a de Departamento)
 - Bases técnicas del producto o servicio a contratar.
 - Cometidos Funcionarios:
 - Cometido (solicitud a través de plataforma de gestión de personas)
 - Itinerario
- b) Periodicidad: Las solicitudes de compra se gestionan a requerimientos de las distintas Direcciones y Departamentos del Servicio Nacional de Migraciones y en concordancia al Plan de Compras correspondiente al año calendario.
- c) Aprobación: Las solicitudes de compra deben estar aprobadas por la Unidad de Presupuestos del Departamento de Finanzas, ya que deben contar con la disponibilidad presupuestaria para gestionar la compra.

18. RUTA O LUGAR DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Las adquisiciones de bienes y servicios realizados quedan reposadas en la carpeta compartida de Google Drive de la unidad de compras. En esta carpeta se encuentran las órdenes de compra y actos administrativos digitalizadas, insumos y planilla Excel de seguimiento de compras.



La ubicación de la carpeta compartida se encuentra en el siguiente enlace
https://drive.google.com/drive/folders/0AB2q_yck7ms6Uk9PVA?ifhs=2

La ruta directa en el Google Drive es la siguiente: carpeta denominada "Unidades Compartidas"/ "Unidad de compras"

Perfiles de accesos en carpeta compartida Departamento de Finanzas en Google Drive:

Departamento de Administración	
Cargos	Perfil en Google Drive
Jefatura Departamento Administración	Gestor de Contenido
Jefatura Unidad de Compras	Administrador
Jefatura Unidad de Servicios Generales	Gestor de Contenido
Jefatura Unidad de Factura y Contratación	Gestor de Contenido
Analista 1	Gestor de Contenido
Analista 2	Gestor de Contenido
	Gestor de Contenido
	Gestor de Contenido

Dirección de Administración y Finanzas	
Cargos	Perfil en Google Drive
Encargado/a de Control de Gestión	Lector
Director/a de Administración y Finanzas	Lector

Departamento de Fiscalía	
Cargos	Perfil en Google Drive
Abogado analista	Lector
Fiscal	Lector



19. ANEXOS

ANEXO N°1: FORMATO MINUTA DE COMPRA

* Unidad Requierente		
* Fecha		
MINUTA N°		
RESUMEN DEL REQUERIMIENTO.		
Modalidad de Adquisición (marcar con una X si conoce la modalidad)		
Convenio Marco		
Licitación Pública		
Compra Ágil		
Convenio Suministro		
Trato Directo (Excepción)		
* Bien/Servicio	* Cantidad	
Ítem Presupuestario (Uso interno DAF)		
Marcar según corresponda:		
Requerimiento se encuentra en su Plan de Compras	Sí	No
Adjunta Anexos	Sí	No
Justificar si no se encuentra en Plan de Compras		
* Especificaciones / Características Técnicas:		
* Propósito de la Adquisición:		
Público Objetivo (Al que está dirigido el bien/servicio)		
* Consultas Técnicas (Personas(s) que atenderá(n) las consultas técnicas del bien/servicio)		
Recepción (Lugar donde se deberá despachar el bien/servicio)		
Monto Aprox. de la adquisición		
* Campos obligatorios No llenar este recuadro		
Valor Final		
V*B* Finanzas		
Ítem presupuestario		
Firma de Unidad/ Departamento		

ANEXO N°2: FORMATO DE FICHA TECNICA

FICHA TÉCNICA (bien o servicio requerido) PARA (unidad requirente).

(Servicio de Migraciones o Dirección Regional requirente) necesita comprar (bien o servicio requerido), según el siguiente detalle:

Dirección de despacho: (calle o pasaje, número, comuna).

Contacto de despacho: (funcionario que recibe en regiones), **fono:** _____.

Producto.	Cantidad.	Imagen Referencial.
(agregar descripción y características de ser algo más complejo, si alude a marcas agregar "o similar"). Ejemplo: Lápices pasta color azul punta media.	(En unidades, no cajas, ni packs). Ejemplo: 50 unidades.	(Ayuda al proveedor a identificar mejor el requerimiento). Ejemplo: 



ANEXO N°3: FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

- Definición del Servicio y/o producto a contratar
- Objetivo del Servicio y/o producto a contratar

2. SERVICIO MATERIA DE LA CONTRATACIÓN

- Descripción
- Detalles
- Vigencia de los servicios
- Requerimientos técnicos
- Condiciones de la ejecución de los servicios o entrega de productos
- Lugar de prestación del servicio o entrega de productos
- Responsabilidades del proveedor
- Responsabilidades SERMIG
- Implementación
- Mantención y soporte
- Otros requerimientos

3. MODALIDAD DE PAGO

Se debe detallar si el pago será contra entrega, en caso de ser productos.

Pago mensual, en caso de servicios.

Alguna otra modalidad de pago, por ejemplo, pago por hitos.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios o características relevantes que sea necesario evaluar.

5. MULTAS

Sanciones que se considere necesario aplicar por incumplimientos en los que pueda incurrir el proveedor.

6. ANEXOS

- Detalle oferta económica
- Detalle Oferta Técnica
- Cronograma implementación u otro
- Otros