



Reg. 029-FF

OFICIO CIRCULAR N° 14

ANT.: Ley N° 21.640 de Presupuestos del Sector Público para el año 2024.

MAT.: Instrucciones específicas.

SANTIAGO, 29 FEB 2024

DE : DIRECTORA DE PRESUPUESTOS

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

En virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 21.640 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, o el artículo que lo reemplace en futuras leyes de presupuestos, y lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 20.128, Sobre Responsabilidad Fiscal, esta Dirección ha establecido los siguientes parámetros técnicos y lineamientos específicos, en adelante las "Instrucciones".

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



JAVIERA MARTÍNEZ FARIÑA
Directora de Presupuestos



1. ADQUISICIÓN Y ARRIENDO DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS DESTINADOS AL TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS Y/O DE CARGA

1.1 Adquisición de vehículos

Sólo en el caso que el valor unitario de compra del (los) vehículo (s) sea superior a los especificados en el numeral 15 del Oficio Circular N°1 del Ministerio de Hacienda de 01.02.2024 (o el que lo reemplace en futuras leyes de presupuestos) o el vehículo a renovar tenga una antigüedad inferior a 8 años, deberá solicitarse autorización a DIPRES, con al menos 30 días de anticipación a la fecha estimada de la adquisición del (los) vehículo (s). En la solicitud de autorización deberán incorporarse, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- i. Descripción del problema que se busca solucionar con la adquisición.
- ii. Cantidad de vehículos a adquirir.
- iii. Incluir a lo menos 03 (tres) alternativas factibles de solución, las que deben contar con, a lo menos, la siguiente información del(los) vehículo(s) a adquirir:
 - Especificaciones técnicas (marca, modelo, etc.).
 - Costo unitario y costo total (en la moneda en la que se realizará la compra).
 - Respaldos económicos (por ejemplo, cotizaciones).
- iv. Descripción de los criterios aplicados para la selección de la alternativa propuesta.
- v. Modalidad de adquisición. En primera instancia, se debe especificar si el vehículo se encuentra disponible en la tienda de convenio marco. En caso de que así fuese, pero se esté solicitando autorización para adquirirlo mediante otra modalidad de compra, el organismo debe incluir las justificaciones del caso.

1.2 Arriendo de vehículos

Se deberá solicitar autorización a DIPRES con al menos 60 días de anticipación a la fecha estimada del inicio del contrato de arriendo del (los) vehículo (s). En la solicitud de autorización deberán incorporarse, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- i. Los mismos antecedentes solicitados para la adquisición de vehículos indicados en el numeral anterior.
- ii. Período de contratación, especificando la fecha de inicio y la cantidad de días y/o meses de arriendo del(los) vehículo(s).

Sin perjuicio de lo anterior, no se requerirá la autorización de DIPRES, en los siguientes casos:

- a) cuando el contrato de arriendo se renueve en conformidad a lo establecido en las cláusulas de renovación automática del mismo;
- b) cuando el contrato de arriendo no tenga cambio alguno respecto de los términos acordados en el contrato vigente, siempre y cuando éste hubiere sido autorizado por DIPRES;
- c) cuando el contrato de arriendo no comprometa recursos más allá de la Ley de Presupuestos aprobada para cada año y el gasto se financie con cargo al presupuesto vigente del servicio.

2. ADQUISICIÓN Y ARRIENDO DE BIENES Y SERVICIOS SUJETOS AL PROCESO DE COMPRAS COORDINADAS Y EXCEPCIONES

2.1 Consideraciones Generales

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Los órganos y servicios públicos deberán adquirir o contratar mediante el procedimiento de Compra Coordinada los siguientes bienes y servicios:

- i. Adquisición de Computadores.
- ii. Servicio de Arriendo de Computadores.
- iii. Servicio de Telefonía Móvil y/o Banda Ancha Móvil.
- iv. Servicio de Arriendo de Impresoras.

Sin perjuicio de lo anterior, acorde con lo que defina DIPRES, durante el ejercicio presupuestario podrán incorporarse al listado nuevos bienes o servicios. En caso de incorporarse un nuevo bien o servicio a las Compras Coordinadas, será informado oportunamente por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

2.2 Procesos de Compras Coordinadas

Los órganos y servicios públicos deberán inscribirse al proceso de compra que le corresponda, ingresando al sitio www.comprascoordinadas.cl o a la plataforma que se indique en adelante, y luego, seguir las instrucciones particulares establecidas en el mismo, para cada tipo de bien o servicio.

Se establecerá un calendario de procesos de Compras Coordinadas, el que se mantendrá actualizado en la plataforma web antes mencionada, así como sus modificaciones y estado de avance de cada proceso. Sin perjuicio de lo anterior, cada órgano y servicio público será responsable de planificar la adquisición o contratación respectiva, y de unirse a la Compra Coordinada correspondiente en los plazos establecidos para tal efecto.

Las solicitudes de autorización se gestionarán mediante la plataforma web destinada para los procesos de Compras Coordinadas (no se requerirá que los servicios soliciten la autorización mediante oficio), las que serán revisadas por DIPRES, en concordancia con lo aprobado en la Ley de Presupuestos, la disponibilidad presupuestaria y la pertinencia del gasto. Las autorizaciones serán notificadas a los servicios mediante un correo electrónico de la Dirección de Presupuestos.

En caso de que uno o más bienes del proceso de Compras Coordinadas no sean adjudicados, declarándose desierta la compra para esos bienes, los servicios afectados que se inscribieron y recibieron autorización de DIPRES podrán adquirir los bienes por cuenta propia. Lo anterior, ajustándose a la Ley de Compras Públicas y acorde con las cantidades y el presupuesto aprobado por DIPRES.

2.3 Excepciones al proceso de Compras Coordinadas

En caso de que los órganos y servicios públicos requieran adquirir bienes y/o servicios por fuera del proceso de Compras Coordinadas y el gasto total de la adquisición sea mayor o igual a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), se deberá solicitar autorización previa a DIPRES, con al menos 90 días de anticipación a la fecha estimada

del inicio del contrato. En la solicitud de autorización deberán incorporarse, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- i. Justificación de no haberse adherido al proceso de Compra Coordinada correspondiente, cuya pertinencia será evaluada por DIPRES. En caso de que el bien o servicio no estuviese considerado en alguno de los procesos de Compras Coordinadas, no será necesaria la justificación.
- ii. Objetivo y alcance de la compra o contratación solicitada. Se debe especificar el problema que se quiere solucionar con la compra o contratación solicitada, especificando la (s) unidad (es) específica (s) que será (n) beneficiada (s), junto con los funcionarios que utilizarán los bienes o servicios comprados o contratados.
- iii. Cantidad de bienes a comprar o contratar. En caso de que exista un costo adicional asociado, por ejemplo, el costo de las impresiones para el caso del arriendo de impresoras, éste también se debe cuantificar.
- iv. En caso de que corresponda, indicar el período de contratación requerido, especificando la fecha de inicio de ésta.
- v. Incluir a lo menos 03 (tres) alternativas factibles de solución, las que deben contar con, al menos, la siguiente información:
 - Especificaciones técnicas (marca, modelo, etc.).
 - Costo unitario, ya sea por bien o por mes de arriendo, y total (en la moneda en la que se realizará la compra). En caso de que exista un costo adicional asociado, éste también se debe indicar.
 - Respaldo económico (por ejemplo, cotizaciones).
- vi. Descripción de los criterios aplicados para seleccionar la alternativa propuesta.
- vii. Modalidad de adquisición. En primera instancia se debe especificar si el bien y/o servicio se encuentra disponible en la tienda de convenio marco. En caso de que así sea, pero se esté solicitando de todas formas adquirirlo mediante otra modalidad de compra, el organismo debe incluir una justificación de aquello.

En el caso que los órganos y servicios públicos cuenten con un contrato de arriendo que esté próximo a vencer y deba ser prorrogado por un periodo específico, comprometiendo recursos más allá de la Ley de Presupuestos aprobada para cada año, se deberá solicitar autorización a DIPRES. La solicitud deberá ingresarse con al menos 60 días de anticipación a la fecha de término del contrato vigente, y en ella deberá especificarse el periodo que se requiere prorrogar dicho contrato, junto con el costo asociado.

Sin perjuicio de lo anterior, no se requerirá la autorización antes referida, en los siguientes casos:

- a) cuando el contrato de arriendo se renueve en conformidad a lo establecido en las cláusulas de renovación automática del mismo;
- b) cuando el contrato de arriendo no tenga cambio alguno respecto de los términos acordados en el contrato vigente, siempre y cuando éste hubiere sido debidamente autorizado por DIPRES;
- c) cuando el contrato de arriendo no comprometa recursos más allá de la Ley de Presupuestos aprobada para cada año y su gasto se financie con cargo al presupuesto vigente.

3. ARRIENDOS DE BIENES INMUEBLES Y DE INFRAESTRUCTURA TEMPORAL

3.1 Solicitudes de Nuevos Arriendos

En virtud de lo señalado en el artículo 14 de la Ley N° 20.128 Sobre Responsabilidad Fiscal, esto es, "los órganos y servicios públicos regidos presupuestariamente por el decreto ley N° 1.263, de 1975, necesitarán autorización previa del Ministerio de Hacienda para comprometerse mediante contratos de arrendamiento de bienes con opción de compra o adquisición a otro título del bien arrendado y para celebrar cualquier tipo de contratos o convenios que originen obligaciones de pago a futuro por la obtención de la propiedad o el uso y goce de ciertos bienes, y de determinados servicios", los órganos y servicios deberán ingresar las solicitudes de autorización a DIPRES, con al menos 60 días de anticipación a la fecha estimada del inicio del contrato.

En la solicitud de autorización deberán incorporarse, a lo menos, los siguientes antecedentes:

1.1. Diagnóstico de la situación inmobiliaria actual de todos los inmuebles que ocupa el Servicio que suscribe la solicitud, sea en virtud de un comodato otorgado por el Ministerio de Bienes Nacionales, de su patrimonio propio, de un contrato de arriendo u otros. Este diagnóstico tendrá como objetivo definir las causas del problema(s) que requiere de una solución de infraestructura. Este diagnóstico debe contar a lo menos con la siguiente información:

1.1.1. Ubicación (dirección municipal).

1.1.2. Dotación funcionaria total involucrada.

1.1.3. Superficie (m²) involucrada.

1.1.4. Déficit de espacio actual (utilizando estándares vigentes - Anexo 6, "Metodología de Preparación y Evaluación de Proyectos de Edificación Pública", junto con la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (O.G.U.C.) capítulo 2 Artículo 4.2.4 "Tabla de Cargas de Ocupación para Oficinas" que corresponde a 10 m² por funcionario, estándar que considera estación de trabajo más áreas comunes).

1.1.5. Indicar en detalle: canon mensual de arriendo, en el caso de existir, cuota de amortización de habilitación o mejoras; gastos comunes, vigencia del contrato (fechas de inicio y de término), existencia de cláusulas de reajuste del canon de arriendo, renovación automática y de término anticipado.

1.1.6. Si la solicitud tiene relación con el traslado desde otro inmueble con arriendo vigente, referirse a la factibilidad de dar término anticipado al contrato, señalar si se ha dado aviso al arrendador para darle término y la fecha en que se restituirá el inmueble.

El problema de infraestructura que afecta al servicio se puede caracterizar, entre otros, por un déficit de espacio histórico, aumento de dotación funcionaria, dispersión de localizaciones que afecten la operatividad de la Institución, nuevas funciones o facultades institucionales, falla o daños graves en infraestructura producto acontecimientos naturales (sismo, terremoto, maremoto, u otros) o falta de mantenimiento del inmueble, cambio en las condiciones contractuales, cambios en el canon de arriendo por término de contrato, cambios en la situación contractual en el periodo de renovación, entre otros.

- 1.2. Definición del requerimiento de espacio, determinando la necesidad de superficie útil que, de acuerdo con la O.G.U.C. para oficinas administrativas, debiese bordear los 10 m²/funcionario. En caso de funciones que requieran espacios específicos (atención de público, bodegas, biblioteca, auditorio, estacionamientos u otros), éstas deberán ser debidamente dimensionadas y justificadas.
- 1.3. Evaluar la opción de solucionar el problema en el inmueble actual, mediante un proyecto de optimización de la tasa de ocupación del espacio de todos los inmuebles que ocupa el servicio.
- 1.4. Consulta previa al Ministerio de Bienes Nacionales respecto de la disponibilidad de inmuebles que cumplan con los requerimientos del Servicio, y que puedan ser facilitados en calidad de comodato u otra forma.
- 1.5. A lo menos 3 alternativas factibles de solución, explicitando los criterios aplicados para seleccionar la opción propuesta, considerando como parámetro de superficie (m²), aquella resultante del dimensionamiento, incluyendo para cada una de ellas:
 - 1.5.1. Ubicación (dirección municipal).
 - 1.5.2. Superficies útiles (m²), tipología del inmueble (A, B o C¹) y funcionalidad (descripción de sus recintos).
 - 1.5.3. Características generales de la edificación (estado de mantención y conservación, calidad del espacio, conectividad, y otras características o servicios disponibles).
 - 1.5.4. Canon mensual de arriendo y gastos comunes (si aplica).
 - 1.5.5. Cláusula de reajustabilidad (si aplica).
 - 1.5.6. Vigencia del contrato (fechas de inicio y de término), periodo de las renovaciones y la existencia de cláusula de término anticipado.
 - 1.5.7. Canon de arriendo de estacionamiento (s), si aplica.
 - 1.5.8. Necesidades de habilitación (por parte del servicio), incluyendo un presupuesto estimado, incluyendo todos los costos, opciones de financiamiento y ejecución. Estos pueden incluir: intervenciones en la infraestructura (pintura, cambio de pavimento, cambio de ventanas etc.), proyecto de espacialidades instalaciones eléctricas, red de datos, equipos de climatización, entre otros, y separadamente, la necesidad de adquirir nuevo mobiliario.
 - 1.5.9. Plazo de implementación de la solución, en consideración de actividades conexas requeridas (traslados, instalaciones de redes, habilitaciones, etc.).
 - 1.5.10. Existencia de pagos por concepto de garantía, servicio de corretaje y mudanza.
- 1.6. Evaluación presupuestaria para financiar el gasto en arriendo solicitado, verificado por DIPRES, en aspectos de:
 - 1.6.1. Disponibilidad de recursos adicionales por motivos de un aumento del canon de arriendo mensual, respecto al actual pagado, en el caso de existir; o bien, un nuevo arriendo.

¹ Definición de tipologías descritas en Anexo 6, "Metodología de Preparación y Evaluación de Proyectos de Edificación Pública".

- 1.6.2. Disponibilidad de recursos adicionales por motivos de gastos en habilitación, mes de garantía y/o pago por servicio de comisión de corretaje.

3.2 Solicitudes de Modificación de Arriendos Vigentes

Los servicios no requerirán la autorización de DIPRES en los siguientes casos:

- a) cuando el contrato de arriendo se renueve automáticamente de conformidad a lo establecido en las cláusulas de este;
- b) cuando el contrato de arriendo no tenga cambio alguno respecto de los términos acordados en el contrato vigente, siempre y cuando el contrato vigente hubiere sido debidamente autorizado por DIPRES.

En aquellos contratos que se encuentren vigentes y requieran ser modificados en cualquier tiempo y en cualquiera de sus términos contractuales, a partir de una solicitud realizada por cualquiera de las partes, el servicio deberá presentar la solicitud de autorización a DIPRES, con al menos 90 días de anticipación a la fecha en que corresponda dar el aviso de la no renovación. En la solicitud de autorización deberán incorporarse, a lo menos, los siguientes antecedentes técnicos:

- Ubicación (dirección municipal).
- Dotación funcionaria total involucrada.
- Superficies (m²) involucradas.
- Indicar en detalle en cuál de los siguientes términos se realiza la modificación, los que pueden corresponder: canon mensual de arriendo, en el caso de existir, cuota amortización de habilitación o mejoras; gastos comunes, vigencia del contrato (fecha de inicio y de término), existencia de cláusulas de reajuste del canon de arriendo, renovación automática y de término anticipado.
- Adjuntar: contrato de arriendo vigente y carta que sustenta acuerdo entre las partes.

3.3 Arriendos de Infraestructura para realizar actividades institucionales

Las actividades institucionales de los órganos y servicios deberán planificarse y calendarizarse durante el primer cuatrimestre del año presupuestario correspondiente, determinando el carácter, objetivos y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades. Se deberá privilegiar siempre los espacios disponibles de otras instituciones públicas, para lo cual debe consultar la información publicada para estos efectos por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

En el caso que los servicios no cuenten con infraestructura propia para ello, o que no puedan conseguir que sea facilitada por otro servicio público, deberán solicitar autorización a DIPRES para arrendarla. En la solicitud de arriendo deberá incluirse, a lo menos, los siguientes antecedentes:

- Antecedentes que confirmen todos los esfuerzos y gestiones necesarias para realizar la actividad en infraestructura pública. Para estos efectos se deberá realizar la consulta de disponibilidad del espacio con antelación a la fecha de la actividad. En caso de no haber disponibilidad en una fecha determinada, el servicio que hace la solicitud deberá evaluar la reprogramación de la actividad de acuerdo con la disponibilidad del servicio que facilita su infraestructura.

- Descripción de la actividad, fundamentando la necesidad de realizarla fuera de las dependencias del servicio y los objetivos a alcanzar.
- A lo menos 3 alternativas de solución, adjuntando la cotización con el detalle de los servicios ofertados y explicitando los criterios aplicados para seleccionar la opción propuesta.

Sin perjuicio de lo anterior, no se requerirá de la autorización antes indicada, si el gasto que irroque el señalado arriendo se financia con cargo al presupuesto vigente del servicio.

4. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

EVALTIC es un proceso de evaluación de todas las licencias, proyectos de continuidad, arrastre y nuevos relacionados a Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), evaluación que es realizada por profesionales TIC de los organismos del gobierno central, con el propósito de realizar una evaluación técnica que fomente la transparencia y el buen uso de los recursos públicos destinados a TIC. El objetivo es fomentar proyectos que sean un aporte, tanto para la gestión interna de las Instituciones como para entregar un mejor servicio a la ciudadanía, junto con impulsar el uso de tecnologías actuales, como, por ejemplo, la migración a la nube en reemplazo de servidores tipo legacy o particulares.

Respecto a las solicitudes de autorización durante el ejercicio presupuestario, se deben considerar las siguientes instrucciones:

- i. No se requerirá autorización de DIPRES, para la adquisición de elementos periféricos, es decir, el conjunto de dispositivos electrónicos físicos que, sin pertenecer al núcleo fundamental de la computadora, formado por la CPU y la memoria central, permiten realizar operaciones de entrada y salida complementarias al proceso de datos que realiza la CPU, por ejemplo, mouse, teclado, parlantes, cámara web, entre otros.
- ii. Requerirán autorización de DIPRES, los órganos y servicios públicos regidos presupuestariamente por el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, con exclusión del Congreso Nacional, el Poder Judicial, el Ministerio Público y la Contraloría General de la República, respecto de inversiones y gasto en proyectos nuevos, de continuidad o arrastre en Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), en los siguientes casos:
 - Cuando la iniciativa haya sido aprobada durante el proceso EVALTIC correspondiente², o por la Subsecretaría del Interior, conforme a lo dispuesto en la letra l) del artículo 3 de la ley N° 20.502, pero su costo sea mayor al aprobado en el proceso indicado y el servicio no disponga de financiamiento en su presupuesto vigente para ejecutarla.
 - Cuando la iniciativa no haya sido aprobada durante el proceso EVALTIC correspondiente, o por la Subsecretaría del Interior, conforme a lo dispuesto en la letra l) del artículo 3 de la ley N° 20.502, y su costo sea mayor o igual a 1.000 UTM.
- iii. Las solicitudes de autorización deberán ingresarse a DIPRES, con al menos 90 días de anticipación, al inicio del contrato de prestación de servicio o adquisiciones (según corresponda) considerado en la planificación del servicio. La solicitud deberá justificarse considerando la misma estructura requerida durante el proceso EVALTIC

² Se entiende como iniciativa aprobada cuando el resultado del proceso EVALTIC haya sido "Sin Objeción Técnica" o "Sin Objeción Técnica, con Observaciones".

de formulación presupuestaria, adjuntando todos los antecedentes solicitados en esa instancia, y adicionalmente, la información que requiera DIPRES acorde con la naturaleza de la iniciativa en evaluación.