

**REF.: APRUEBA VERSIÓN N.º 13  
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN  
DE CONTRATOS DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE  
INSOLVENCIA Y  
REENPRENDIMIENTO.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N.º 25638**

**SANTIAGO, 24 DICIEMBRE 2025**

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N.º 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas; lo dispuesto en el D.F.L. N.º 1/19.653 de 2001 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N.º 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N.º 21.634, en el Decreto N.º 661 de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda; en la Ley N.º 21.634 que Moderniza la Ley N.º 19.886 y otras Leyes; en la Ley N.º 21.722 que fijó el Presupuesto de la Nación para el año 2025; en la Resolución N.º 36 de diciembre 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón; en la Resolución Exenta RA 120949/1/2025 que nombra en cargo de alta dirección pública a la Jefa del Departamento Financiero y Administración; en la Resolución Exenta N.º 17770 del 12 de septiembre de 2025 que delega facultades a funcionarios/as a contrata y confiere calidad de Ministros de Fe y antecedentes tenidos a la vista y antecedentes tenidos a la vista.

**CONSIDERANDO:**

**1.** Que, por Resolución Exenta N.º 9559 de fecha 15 de noviembre de 2023, se aprobó el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Superintendencia, versión N.º 12.

**2.** Que, se hace necesario actualizar el Manual en referencia con nuevas disposiciones de la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N.º 21.634, en el Decreto N.º 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda.

**3.** Que, resulta procedente dictar el acto administrativo de rigor que aprueba el Manual en referencia.

### **RESUELVO:**

**1. APRUÉBASE** la Versión N.º 13 del "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento", cuyo texto se adjunta y se se entiende formar parte integrante del presente acto administrativo.

**2. DÉJASE** sin efecto Exenta N.º 9559 de fecha 15 de noviembre de 2023, que aprobó el Procedimiento de Compras y contrataciones Públicas de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento versión N.º 12, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

**3. COMUNÍQUESE** electrónicamente la presente resolución a todos/as funcionarios/as de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, remitiendo conjuntamente copia de la versión N.º 13 del "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento".

**4. PUBLÍQUESE** en el Sistema de Información de mercado público el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento", Versión N.º 13, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto N.º 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda

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



**SANDRA DÍAZ SALAZAR**

Jefa Departamento Financiero y de Administración  
POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE  
DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO

**SDS/CVS/JBP/SFP/ISP**

**DISTRIBUCION:**

- Departamento Financiero y de Administración
- Subdepartamento Recursos Financieros
- Oficina de Partes
- Todos/as los/as Funcionarios/as

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN  
DE CONTRATOS  
SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y  
REEMPRENDIMIENTO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... 3

II. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA ..... 3

III. CONCEPTOS ..... 4

IV. ORGANIGRAMA .....11

V. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN .....11

VI. ELABORACIÓN PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES .....13

VII. PROCEDIMIENTO DE COMPRA.....14

VIII. CONSIDERACIONES PREVIAS DE TODO PROCESO DE COMPRA .....15

IX. ADQUISICIONES SUSTENTABLES .....16

X. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.....18

XI. ENVÍO DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA.....19

XII. CONSULTAS AL MERCADO .....20

XIII. MECANISMOS DE COMPRAS .....20

IX. EMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA.....30

X. RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS .....30

XI. GESTIÓN DE RECLAMOS .....31

XII. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROVEEDORES .....31

XIII. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL BASE (MEDIDAS SANCIONATORIAS) .....31

IX. REGISTRO COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL PROVEEDOR EN  
www.mercadopublico.cl .....32

X. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES .....32

XI. POLÍTICA DE INVENTARIO .....37

XII. GESTIÓN DE CONTRATOS .....37

XIII. MANEJO DE INCIDENTES .....38

XIV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS .....39

XV. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO. ....43

XVI. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. ....44

XVII. MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA PROBIDAD FUNCIONARIA Y TRANSPARENCIA  
EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA .....45

XVIII. MODIFICACIONES DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y  
CONTRATACIONES PÚBLICAS .....48

XIX. FLUJOS DEL PROCESO DE COMPRAS .....50

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

**PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
PÚBLICAS**

**I. INTRODUCCIÓN**

El presente procedimiento tiene por objeto establecer una regulación interna de todos los procesos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles o servicios para el desarrollo de las funciones propias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, en adelante también SUPERIR. Este procedimiento facilita la aplicación de la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N.º 21.634, en el Decreto N.º 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda; siendo complementaria a estos instrumentos normativos.

De esta manera, el presente procedimiento definirá la forma común en que las diversas instancias del Servicio deben realizar sus procesos de compra y la contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajos, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

El presente procedimiento entrará en vigencia luego de la total tramitación de la resolución que lo apruebe, siendo desde dicho momento obligatoria su aplicación a todos los/as funcionarios/as que intervengan en los procesos de compra de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

**II. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- Ley N.º 18.834 Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por DFL N° 29 de 2004, en adelante indistintamente “Estatuto Administrativo”.
- Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N.º 21.634, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N.º 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda; y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en adelante indistintamente “Ley Orgánica de Bases”.
- Ley N.º 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N.º 36 de diciembre 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuestos.
- Ley de Probidad N.º 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

- certificación de dicha firma N.º 19.799.
- Ley N.º 20.285, sobre acceso a la información pública.
  - Ley N.º 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
  - Ley sobre Economía Circular, aprobada por el artículo segundo de la Ley N.º 21.634 que moderniza la Ley N.º 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, en adelante indistintamente “Ley de Economía Circular o LEC”.
  - Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.<sup>1</sup>
  - Directivas de ChileCompra, en carácter de guías u orientaciones.

### III. CONCEPTOS

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N.º 21.634.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo o perfeccionamiento de relación contractual.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan un Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través de Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores de Mercado Público:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores de Mercado Público o en alguna de sus categorías.

<sup>1</sup> Disponible en: <https://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

- **Comisión de Evaluación:** Funcionarias/os encargados de proponer la adjudicación de un proveedor determinado, inadmisibilidad de las ofertas o declarar desierto un proceso de licitación a la jefatura del Servicio, de acuerdo a las bases de licitación y normativa de compras públicas.
- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través de dicho sistema, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Compra Conjunta:** Corresponden a una modalidad de Compra Coordinada, en donde un grupo de compradores de varios organismos públicos se reúnen para comprar un mismo producto o servicio. Se efectúa a través del catálogo de convenio marco, permitiendo agregar demanda y lograr ahorros en precio. Cuando se trata de montos que superan las 1.000 UTM se realiza en el catálogo el proceso competitivo de Gran Compra.
- **Compra por cotización:** Procedimiento de compra en que se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, previo a 3 cotizaciones. Se debe llevar a cabo bajo la circunstancia de que se termine un contrato anticipadamente con remanente menor a 1.000 UTM o se ejecuten contratos de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. (artículo 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Compras).
- **Consulta al Mercado (RFI):** Herramienta que permite efectuar procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, antes de la elaboración de las bases de licitación, con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios, características, u otros aspectos de los bienes o servicios requeridos.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de Reglamento.
- **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Cotización:** Información respecto de precio especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- **Contraparte Técnica (contratos):** Jefatura de departamento requirente o Funcionaria/o designado por este, será el encargado/a supervisar y controlar el desarrollo de la prestación de los servicios, velando por el cumplimiento de sus



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

objetivos y plazos acordados; Proporcionar la información necesaria a la empresa adjudicada para la correcta prestación del servicio; Revisar y visar los trabajos finales, y certificación de los mismos según corresponda; Solicitar las medidas correctivas; Solicitar a la autoridad competente, el término anticipado del contrato en caso de requerirlo la institución ya sea por incumplimiento o por motivos presupuestarios; Solicitar a la autoridad competente, la aplicación de multas por incumplimiento; Solicitar ampliación o disminución del servicio en caso de así requerirlo la SUPERIR; Otorgar su conformidad previa al pago; Coordinar los asuntos relativos al servicio contratado; de acuerdo a las especificaciones técnicas indicadas en las presentes bases de licitación.

- **Contraparte Administrativa (contratos):** Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas o Funcionario/a que la jefatura de este designe, será el encargado/a de mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para SUPERIR, como para el proveedor; publicar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión por parte de la contraparte técnica.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento. Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- **Contrato:** Documento que formaliza las adquisiciones de bienes y o servicios regidos por la ley 19.886 el cual debe contener, la individualización de las partes, las características del bien o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y, demás menciones y cláusulas establecidas en las bases de licitación.
- **Criterios de Evaluación:** Tabla de ponderación incluida en las bases de licitación por la cual se rige el proceso de calificación de los proveedores que cotizan en un proceso de compra a objeto determinar su idoneidad y decidir la adjudicación del mismo, la que estará compuesta por una serie de factores objetivos según la naturaleza de los bienes y servicios requeridos, a los cuales se les asignará un porcentaje variable dependiendo de cada proceso particular. Además, cada factor podrá tener asignado subfactores que la Superintendencia considere importantes, siempre y cuando estos sean parte de la suma total de cada factor de ponderación y estén contemplados en las Bases de Licitación.
- **Cuadro Comparativo:** Tabla de ponderación que da cuenta del cotejo y análisis que se realiza de las ofertas de los diversos proveedores que participan en un proceso de compra en particular, según los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación y que sirve de antecedente para la decisión de adjudicación.
- **Cuadro de Costo de Evaluación:** Cuadro que evalúa el número de horas hombre y su costo monetario en que se debe incurrir para realizar una licitación pública. Las horas corresponden al tiempo que deben disponer los intervinientes en el proceso de licitación y el costo está asociado directamente a la remuneración vigente que percibe cada uno de los participantes de la eventual licitación. Si el monto del bien o servicio a adquirir es menor a 100 UTM y la evaluación del gasto de recurso humano es superior al 50% se considerará costo evaluación desproporcionado y habilita a la Entidad Compradora, a utilizar el mecanismo de trato directo, fundado en dicha causal.

**Deber de abstención:** Las autoridades y Funcionaria/os, así como los

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N.º 21.63 y el Decreto N.º 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N.º 6, de la Ley N.º 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- **Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP):** Instrumento regulado por la ley N°20.880 que tiene como función cautelar la probidad pública transparentando las relaciones económicas y patrimoniales de quienes podrían tener conflictos de interés al tomar decisiones en la función pública. Debe realizarse dentro de 30 días de asumido el cargo.
- **Dirección de Compras o Dirección:** La Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante también DCCP.
- **Disponibilidad presupuestaria (Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP):** Certificación de la existencia de recursos dentro del presupuesto del servicio para iniciar un proceso de compra el que se informa en requerimiento de producto o servicios del sistema de recursos financieros el cual es emanado del Subdepartamento Recursos Financieros.
- **Documentos administrativos:** Para efectos de este manual se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y, en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Economía Circular:** Catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso y que han sido dados de baja por otras instituciones, y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado. Regulado en el Decreto N.º 662 del Ministerio de Hacienda.
- **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N.º 20.416.
- **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N.º 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- **Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2º del Decreto N.º 661 de 2024.
- **Factura, boleta o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
- **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

- **Garantías o boleta de garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (garantía de seriedad de la oferta sobre 5.000 UTM), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio o ejecución de un contrato (garantía de fiel cumplimiento de contrato sobre 1.000 UTM), anticipos a proveedores (de anticipo) u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- **Grandes Compras:** Es un mecanismo de compra que permite a los compradores públicos realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido dentro de un Convenio Marco que superen las 1.000 UTM.
- **Jefe/a o Jefatura Directa:** Funcionaria/o a cargo de la Unidad, Subdepartamento o Departamento, designado por la Jefatura del Servicio, bajo cuya tutela se desempeñan los Funcionaria/os requirentes de bienes y/o servicios.
- **Ley de Compras:** Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N.º 21.634
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados proveedores para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Llamado a Licitación:** Convocatoria abierta o invitación realizada a determinados proveedores a través del Sistema de Información, por el cual las entidades solicitan a potenciales proveedores que efectúen ofertas por bienes o servicios solicitados, los cuales son necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- **Mecanismo de compra:** Procedimiento de compra establecido en la Ley de Compras utilizado para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- **Notificaciones:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N.º 21.634, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del Decreto N.º 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- **Ofertas:** Propuestas presentadas a través del Sistema de Información por los proveedores en un proceso de compras determinado, de acuerdo a los criterios establecidos por la SUPERIR. Estas se dividen en oferta técnica, relativa a los

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

requerimientos técnicos específicos de cada proceso, y oferta económica, que dice relación con el valor monetario que exige como contraprestación a la Superintendencia por la adquisición de un bien o producto o la contratación de un servicio.

- **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento, conforme el artículo 4, N° 23, del Reglamento de Compras Públicas.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el cual se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, que no tengan causal de inhabilidad para contratar con los organismos del Estado, y cuyo objeto es registrar y acreditar los antecedentes, historial de contratación con las Entidades, situación legal, financiera e idoneidad técnica, y la existencia de causales de inhabilidad para contratar de los proveedores.
- **Reglamento:** Decreto N.º 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda.
- **Requirente:** Funcionario/a que solicita la compra de un producto o contratación de un servicio a través del sistema informático para la satisfacción de una necesidad institucional y que es responsable de las demás tareas que se indican en el presente manual.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de Compra de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Resolución de adjudicación:** Acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente manifiesta la voluntad de adjudicar un proceso de compra a un proveedor determinado.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- **Solicitud de Productos o Servicios:** Formulario interno de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento por el cual se solicita la compra de bienes muebles, productos o la contratación de servicios, el que se encuentra disponible en la red del Servicio.
- **Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las ofertas o cotizaciones.
- **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación de carácter excepcional en que, por la naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- **Unidad Tributaria Mensual:** Unidad de cuenta usada en Chile para efectos tributarios y de multas, la cual se actualiza en forma permanente por el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y se utiliza como medida tributaria. Se utiliza para diferenciar el rango que corresponde a cada proceso de compra ejecutado en el Sistema de Información.
- **Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Usuario comprador:** Funcionario/a que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compras de una entidad licitante en los términos previstos en el artículo 7 del Reglamento.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

Información con el fin de participar en los Procesos de Compras que se realizan a través de él.

- **Usuario ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
- **Usuario o Unidad Requirente:** También (UR) órgano interno de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento que solicita la adquisición de bienes o la contratación de servicios para el cumplimiento de sus fines propios.
- **Visto Bueno:** Autorizaciones otorgadas por los participantes de un proceso de compra, que da cuenta del hecho de haber tomado conocimiento del contenido de un documento determinado y dando su aprobación en el ámbito de su competencia.

#### IV. ORGANIGRAMA

El artículo 335 de la Ley N.º 20.720 dispone que: “El Superintendente determinará, mediante resolución, los niveles internos que ejercerán las funciones que la ley encomienda a la Superintendencia, como asimismo el personal adscrito a tales unidades”.

Para dar cumplimiento a ello, la Superintendencia estableció su organización interna a través de Resolución Interna, la cual puedes ser visualizada en <https://www.superir.gob.cl/organigrama/> y en portal de Transparencia en el siguiente enlace: <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=AH013>

#### V. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

A continuación, se presentan quienes intervienen en el proceso de compra en la Superintendencia.

- **Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- **Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o conjunto de personas que integran la comisión encargada de evaluar las ofertas y proponer al adjudicatario o contratista seleccionado, según corresponda.
- **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
- **Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.
- **Abogado Asesor/a en Compras Públicas:** Funcionario/a abogado del Depto. Jurídico de la SUPERIR, encargado/a de velar por el cumplimiento de las normas legales y administrativas dentro de un proceso de compra, asesorando directamente a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas en caso de ser requerido.
- **Profesional de Gestión Financiera Presupuestaria:** Funcionaria/o de la SUPERIR, dependiente del Jefe/a del Subdepartamento de Recursos Financieros, responsable de determinar y autorizar la disponibilidad de recursos para iniciar un proceso de compra, asesorando directamente a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.
- **Administrador/a del Sistema de Mercado Público:** es responsable de;

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

- Crear, modificar y desactivar usuarios/as.
- Determinar perfiles de cada usuario/a, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Profesional de Gestión Financiera, responsable de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas:** Responsable de supervisar los procesos de compras y contrataciones públicas de la SUPERIR. Sus tareas incluyen la gestión de compras públicas en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y otras responsabilidades detalladas en este manual. Además, este profesional tendrá la facultad de sugerir el mecanismo de compra más adecuado para cada proceso de contratación, sujeto a previa aprobación por parte del "Abogado Asesor/a en Compras Públicas".
- **Jefe/a Departamento Financiero y de Administración:** Responsable de autorizar las compras de bienes o contrataciones de servicio, designar de comisión evaluadora, y oficiar a DCCP en caso de incumplimiento de parte de los proveedores en la entrega de bienes o prestación de servicios contratados. Esta responsabilidad se ejerce por delegación de firma en los siguientes casos, de acuerdo a las facultades delegadas a través de resolución sobre la materia.
- **Jefe/a del Servicio:** Responsable de autorizar las compras de bienes y servicios y generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compras y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia. También es responsable y de las decisiones adoptadas en los procesos de compras, ya sea que estas se adopten directamente o a través de delegado, así como de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Servicio de Bienestar:** Conforme lo dictaminado por la Contraloría General de la República y lo instruido por la DCCP, los convenios sobre adquisición de bienes muebles y servicios relativos a los servicios de bienestar de los Servicios Públicos, están afectos a las normas de la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N.º 21.63 y su Reglamento. Por lo tanto, dicho servicio debe cumplir con lo establecido en el presente Manual en todo lo establecido en el Título de los "Procesos de Compras".

**El Proceso del abastecimiento en la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento:**

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa o Compra Ágil y Compra por Cotización de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento.

Cuando se trate de la contratación de servicios, el procedimiento dependerá de la clasificación que de estos realice la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la SUPERIR, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin perjuicio de las exclusiones dispuestas en los artículos 3 de la Ley y 116 del Reglamento. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

**VI. ELABORACIÓN PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

La SUPERIR elabora su Plan Anual de Compras, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, indicando la descripción del requerimiento, la cantidad que se considera solicitar, un valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada de la compra. El Plan Anual de Compras es susceptible de ser modificado, dado que toda planificación inicial puede verse alterada por diversos motivos externos e internos.

Con la elaboración del Plan de Compras, se definen las adquisiciones para ser ingresadas en el Portal de Compras de la DCCP para su control y seguimiento.

En estos casos el procedimiento es el siguiente:

- **La/el Profesional de Gestión Financiera, responsable de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas** elabora, revisa, evalúa y consolida la información de entrada para generar el Plan de Compras a través de la distribución presupuestaria a nivel de asignación.

Documentos de entrada:

- Presupuesto aprobado por Dipres año t<sup>2</sup>.
- Distribución de presupuesto aprobado año t.
- Guías Prácticas en Gestión de Abastecimiento impartidas por la DCCP.
- Catálogo Electrónico disponible en la página de la DCCP (Convenio Marco).
- Catastro de Contratos Vigentes de la Superintendencia.

- **Profesional de Gestión Financiera, responsable de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas**, solicita a las Unidades Requirientes la definición de las compras de bienes y servicios que requiere durante el año por su unidad para confeccionar el PAC.

- **El Jefe/a Departamento Financiero y de Administración:** Revisa la lista de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año. En caso de haber observaciones lo envía al Profesional de Gestión Financiera, responsable de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, para su ajuste. De lo contrario envía al/la Superintendente/a de Insolvencia y Reemprendimiento para su aprobación.

- **El/la Superintendente/a:** Aprueba a través de resolución la lista de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año.

- **Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas:** Una vez aprobado el Plan Anual de Compras, es enviado a la DCCP. Si no aprueba se devuelve al Profesional de Gestión Financiera, responsable de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas para su modificación.

- **Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas:** Una vez aprobado el Plan Anual de Compras a través de resolución, será publicado en la DCCP y creará las fichas de los proyectos en el Portal de Compras del Estado.

La aprobación del Plan Anual de Compras en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través de dicha plataforma web en otra ocasión, oportunidad y

<sup>2</sup> Se refiere al respectivo año presupuestario en curso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Difusión del Plan Anual de Compras en la Institución: Una vez realizada la actividad anterior, se enviará a través de correo electrónico a [soporte@superir.gob.cl](mailto:soporte@superir.gob.cl), la información correspondiente para que esta sea publicada en la página web del Servicio.

Plazo para publicar en el Sistema de Información su Plan Anual de Compras es hasta el 31 de enero del año correspondiente.

Junto con el PAC, de acuerdo con lo indicado en el artículo 14 del Reglamento, se deberá informar nómina del personal participante de la Unidad de compra y los administradores de contrato. De igual forma, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Cabe señalar que la elaboración del plan de compras es una gestión en conjunto realizada con las áreas que intervienen en los procesos de compras (requerentes), cuya finalidad es gestionar de manera eficiente y eficaz la adquisición de los bienes y/o servicios planificados en la Superir.

- **Modificaciones del Plan de Compras:** La Superir realizará una modificación en el segundo semestre de cada año, en caso de ameritar dicha modificación, además, podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.  
Asimismo, la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de las Entidades, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, el presente reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a cada Entidad compradora.
- **Seguimiento al Plan de Compras:** Para dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Compras, se realizan reuniones periódicas con las áreas requerentes, con el objetivo de realizar el seguimiento de la planificación de las compras anuales.
- **Evaluación del Plan de Compras:** Profesional de Gestión Financiera, responsable de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas realiza un análisis y evaluación de la ejecución del Plan de Compras conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras.

## VII. PROCEDIMIENTO DE COMPRA

### Tipos de Procesos de Compra

A continuación, se definen los diversos procesos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento para las instituciones del sector público regidas por dichos cuerpos normativos. El orden en que se definen los distintos mecanismos constituye un orden de prelación al momento de requerir la compra o contratación de un bien y/o servicio determinado.

- **Catálogo de Convenio Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través de Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- **Catálogo circular y utilización de medios y servicios compartidos en la**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

- Administración del Estado:** Es un catálogo electrónico dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública para enajenar los bienes susceptibles de ser reutilizados según las disposiciones de la Ley N°19.886. Los bienes susceptibles de ser enajenados son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sean semovientes o inanimados; con la excepción de vehículos motorizados.
- **Grandes Compras:** Es un mecanismo de compra que permite a los compradores públicos realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido dentro de un Convenio Marco que superen las 1.000 UTM.
  - **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
  - **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados proveedores, a lo menos tres, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
  - **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:** Procedimiento de contratación de carácter excepcional que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada, distinguiéndose aquellos que se efectúan con o sin cotizaciones.
  - **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, solicitando al menos tres cotizaciones.
  - **Compra por cotización:** Es un procedimiento especial de contratación en que se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas
  - **Subasta Inversa Electrónica:** Procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes.

**VIII. CONSIDERACIONES PREVIAS DE TODO PROCESO DE COMPRA**

La SUPERIR, por medio del Profesional de Gestión Financiera, responsable de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, estará obligado a consultar el Catálogo del Convenio Marco y la plataforma de economía circular de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, debiendo informar previamente si el bien o servicio solicitado se encuentra en alguno de dichos catálogos. De lo anterior dejará constancia documentada en los antecedentes del proceso de compra. necesidades requeridas. No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta a la plataforma de economía circular cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado. Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, la SUPERIR

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una orden de compra a través del Sistema de Información y siguiendo el procedimiento establecido al efecto por el Contrato Marco respectivo y las instrucciones de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas en los términos referidos en el artículo 92 del Reglamento, lo que será debidamente justificado y acreditado por el requirente. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información, encontrándose prohibida cualquier tipo de homologación, la que estará sujeta a la responsabilidad administrativa que sea procedente. En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1000 UTM, denominadas Grandes Compras, la SUPERIR deberá comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido. Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables. En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. La Superintendencia deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

**IX. ADQUISICIONES SUSTENTABLES**

En el marco de una gestión pública moderna y responsable, la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento (Superir) orienta sus procesos de compra y contratación hacia el cumplimiento de principios que aseguren la eficiencia, transparencia y sostenibilidad. En este contexto, la Compra Pública Sustentable se define como aquella en la que se busca lograr un equilibrio adecuado entre los aspectos económicos, sociales y ambientales, conforme a los principios rectores de la contratación pública y a los lineamientos estratégicos del Estado. La adopción de esta perspectiva permite no solo optimizar el uso de los recursos públicos, sino también promover un desarrollo más equitativo y sustentable, tanto en el ámbito económico como en el ambiental y social. La Directiva de Contratación Pública N°25 proporciona recomendaciones para la contratación de bienes y servicios incorporando criterios ambientales y de eficiencia energética, promoviendo un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y ambientales. Aplica principalmente a productos como: vehículos, iluminación, papel y sistemas de calefacción, entrega ejemplos de criterios sustentables y cómo incorporarlos en las compras públicas, que en todo caso deben ser agregados como criterios de evaluación según la pertinencia con los fines de la organización pública y el bien o servicio a licitar en sí.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

**Requisitos Mínimos**

La Superintendencia podrá incorporar requisitos mínimos de carácter sustentable, con el propósito de priorizar la adquisición de productos o servicios que generen un menor impacto ambiental, tales como el uso de materiales reciclados o reciclables, eficiencia energética, gestión responsable de residuos o cualquier otra condición que favorezca prácticas de producción y consumo responsables, como, por ejemplo:

- Eficiencia energética y rendimiento del producto durante su vida útil.
- Costos operativos, de mantención y de disposición final al término de su uso.
- Impacto ambiental verificable mediante sellos y certificaciones oficiales.
- Condiciones de producción limpia por parte del proveedor.

**Criterios De Evaluación**

La incorporación de criterios de evaluación deberá realizarse en función de los parámetros y ponderaciones establecidos previamente en las Bases Administrativas o en el Requerimiento Técnico, según corresponda.

Se establecerá como criterio de evaluación, el siguiente:

- Sostenibilidad Ambiental

Dicho criterio puede ser considerado como criterio de evaluación sustentable.

**Criterio De Evaluación Sostenibilidad Ambiental**

Este criterio sustentable no será de ponderación obligatoria en todos los procesos de compra y contratación, pero debe ser considerado por los requirentes, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio a adquirir. En cualquier caso, no puede superar en ponderación a los criterios técnicos y económicos.

La aplicación del criterio mencionado anteriormente, debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Requerimientos, según corresponda. Es necesario tener claridad respecto de los objetivos que se quieren lograr con la contratación, los que deben ser asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos).

Estas variables deben ser asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Se podrá establecerse como un criterio de evaluación en los procesos de compra pública sustentable, con el objetivo de minimizar el impacto ambiental de las adquisiciones. Este criterio puede incluir, entre otros, los siguientes subcomponentes:

- Impacto medioambiental
- Eficiencia energética
- Emisión de contaminantes

**Certificación De Productos y Servicios Sostenibles**

Para asegurar la objetividad en la evaluación, los criterios sustentables deberán ser verificables mediante antecedentes concretos y comprobables, como las fichas técnicas del producto o declaraciones del oferente. Entre los mecanismos de verificación se pueden considerar:

- Certificaciones y sellos oficiales (por ejemplo: "Sello Huella Chile", "Sello Mujer", "Certificaciones ISO", "Sellos de Eficiencia Energética", entre otros).
- Contratos de trabajo del personal del proveedor, cuando corresponda.

**Indicadores De Sostenibilidad**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

A mediano plazo, se incorporarán en el Servicio indicadores de gestión que permitan medir el grado de avance en la aplicación del Criterio de Sustentabilidad, para realizar ajustes y mejoras. Estos indicadores podrán ser incorporados en otros documentos del Servicio, tales como; Plan de Gestión Ambiental, Sistema de Control de Gestión Institucional, entre otros.

**X. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA**

Las compras y contrataciones tendrán su origen en cumplimiento del Plan Anual de Compras o en el requerimiento específico de alguna de las Unidades Requirentes. En el caso de compras no contempladas en el Plan Anual de Compras, el requirente deberá acompañar en el requerimiento, la justificación de dicha compra, en el formulario destinado para ello.

En esta etapa se deberá definir clara y precisamente los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar o contratar, esto es, explicar el que, como, cuando y donde se quiere adquirir.

En la definición del requerimiento se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Enfocarse en las compras importantes.
- Participación activa del usuario requirente quien es el que mejor conoce sus necesidades a satisfacer con el producto o servicio a contratar.
- Consulta a pares y expertos.
- Definición de características claves del producto o servicio.
- Registrar y utilizar la información de las adquisiciones disponibles en el Sistema de Información.

Se deberán tener presente los siguientes criterios:

- **Monto de la compra:** En la medida que la compra involucre más dinero, mayor es la responsabilidad, por lo que la atención deberá ser mayor, considerando que su impacto en el desempeño financiero de la institución lo hace más relevante.
- **Frecuencia de la compra:** En la medida que una compra se torne frecuente, debe darse el trato de compra rutinaria. Las compras menos frecuentes pueden requerir mayor atención. En ambos casos se debe buscar la forma de realizar una compra de manera eficiente.
- **Importancia estratégica para la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento:** Si una compra se enmarca en un proyecto o área de importancia estratégica para el Servicio, es fundamental prestar una atención especial. Ejemplos de estas compras son las relacionadas con proyectos informáticos o asociadas al cumplimiento de metas MEI o de la Superintendencia.
- **Mercado de Proveedores:** En el caso de productos transados en mercados de baja competitividad, donde hay pocos proveedores que pueden monopolizar las ventas, es primordial poner mayor énfasis que en aquellos en que la propia competencia genera resultados eficientes.
- **Información de Bienes y Servicios:** En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, la SUPERIR deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

En relación con los tipos de procesos de compra a realizar, se deben considerar los siguientes plazos internos mínimos:

Tipo de Compra	Plazos Mínimos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas
Licitación pública igual o superior a 5000 UTM	30 días corridos
Licitación pública igual o superior a 1000, e inferior a 5000 UTM	20 días corridos
Licitación pública igual o superior a 100 y e inferior a 1000 UTM	10 días corridos
Licitación pública inferior a 100 UTM	5 días corridos
Compra ágil	2 días corridos

**XI. ENVÍO DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA**

Definido el requerimiento de acuerdo a los parámetros antes señalados, el Usuario Requirente (UR) enviará el requerimiento de compra a través del sistema destinado para ello, a su Jefe/a Directo para su visación, que luego será enviado a la Encargada de Gestión Financiera y Presupuestaria o a quien lo subrogue en dicha función, la que aprueba la disponibilidad presupuestaria e imputación del gasto y envía al jefe/a del Subdepartamento de Recursos Financieros para su visación. El formulario debidamente autorizado, será enviado al Jefe de Servicio o al funcionario en quien esté delegada la facultad, para su conocimiento y autorización, según sea el monto de la contratación.

La UR deberá considerar dentro de su planificación un plazo de 2 meses de anticipación para la entrega del requerimiento de compra a la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.

Plazos entre llamado y recepción de ofertas de procesos licitatorios en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según reglamento:

Tipo Licitación Pública	Rango	Plazo Publicación (Días corridos)	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento
L1	<100	5	NO	NO
LE	>=100 Y <1000	10 (5)*	NO	NO
LP	>=1000 Y <5000	20 (10)*	NO	SI
LR	>=5000	30	SI	SI

(\*) Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, este se calculará conforme al valor total de los productos requeridos y para la contratación de un



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido<sup>3</sup>.  
Toda solicitud de compra deberá realizarse a través de Formulario Solicitud de Productos o Servicios el que se encuentra disponible en la red del Servicio (<http://intranet.superir.cl>), el cual deberá contener a lo menos los siguientes datos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Mecanismo de compra. En caso de no tener claridad del mecanismo a utilizar se solicitará la asesoría del/la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas.

**XII. CONSULTAS AL MERCADO**

La SUPERIR podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, convocados a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información acerca de los precios, características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de las ofertas, o cualquier otra que requieran para la confección de las bases.  
En este caso, la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas requerirá directamente a la UR, que acompañe un informe firmado por la contraparte técnica con el resultado de consultas al mercado realizadas, la que deberá contener la individualización del producto o servicio, mecanismo de consulta, proveedores participantes, respuestas de estos y las conclusiones resultantes de la consulta.

**XIII. MECANISMOS DE COMPRAS**

A continuación, se detalla los pasos a seguir según el procedimiento de compra que se indica en cada caso:

- **Convenio Marco Compras inferiores a 1000 UTM.**
  - La UR realiza requerimiento previo debidamente autorizado realizado por sistema habilitado para ello.
  - Una vez aprobado el requerimiento, el/la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas, genera orden de compra del producto o servicio y envía copia de OC a UR.
  - UR supervisa la correcta ejecución del contrato o entrega de los productos adquiridos y comunica a la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, en caso de incumplimiento, la que en caso de ser necesario derivará al Abogado Asesor/a en Compras.
- **Grandes Compras.**

Este procedimiento es utilizado para todas las Adquisiciones de Bienes y Servicios contemplados en el Subtítulo 22 y 29 del Clasificador Presupuestario de la Ley de Presupuestos del Sector Público, fijado anualmente por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, y respecto de los cuales exista Convenio Marco Vigente. En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, la Superintendencia deberá comunicar, a través del Portal de Mercado público, la "Intención de compra" a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto

<sup>3</sup> De acuerdo a la Resolución N.º 36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

requerido. La “Intención de compra” no corresponde a la definición formal de “Bases de Licitación”, por lo tanto, no requiere que se contengan disposiciones propias de un pliego de condiciones aplicables a una Licitación Pública, tales como la exigencia de inscripción en Registro de Proveedores de Mercado Público y la fijación de criterios y subcriterios de evaluación distintos, tanto en su contenido como en sus ponderaciones, de aquellos establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco.

**Contenido mínimo de la Intención de compra.**

- **Fecha de decisión de compra.** La “Intención de compra” deberá ser comunicada a través de Mercado Público al menos 10 días hábiles antes de la emisión de la Orden de compra.
- **Descripción del ítem o producto requerido.** El bien o servicio debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de productos o servicios adjudicados en Convenio Marco. Por ningún motivo resulta procedente que Superintendencia contacte directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al Catalogo Electrónico de uno o más productos, con la finalidad de someter a dichos productos a un llamado especial, a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras disponible en la plataforma compras públicas.
- Los bienes o servicios a adquirir mediante este mecanismo deben estar detalladamente singularizados, con la finalidad de posibilitar la asociación de aquellos con los bienes o servicios descritos en la(s) orden(es) de compra que en definitiva se emitan.
- **Cantidad y condiciones de entrega.** Se debe indicar la cantidad del bien o servicio requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega).
- **Criterios de evaluación.** Los criterios de evaluación incluidos en la “Intención de compra” no deberán ser distintos a los previamente considerados en las Bases de Licitación del Convenio Marco. Ahora bien, respecto de los criterios de evaluación contenidos en las Bases de Licitación, éstos podrán ser utilizados por la Superintendencia sólo en lo que sea aplicable. Si la Superintendencia decide alterar las ponderaciones originalmente establecidas en las Bases del Convenio Marco, lo podrá realizar bajo el siguiente principio: “Los criterios o subcriterios seleccionados para la Gran Compra deberán mantener las ponderaciones preestablecidas en las Bases, con la adición del peso porcentual de las ponderaciones correspondientes a los criterios o subcriterios descartados. De este modo, el peso porcentual de las ponderaciones de los criterios y subcriterios descartados en la Gran Compra, deberá distribuirse proporcionalmente entre aquéllos que si se utilizarán en la Gran Compra.
- **Procedimiento de Selección de la Oferta.** Este procedimiento culminará mediante la “Selección de la oferta”, la que a su vez deberá fundamentarse en una “Resolución aprobatoria de la adquisición”, la cual debe contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. Lo anterior estará fundado bajo el argumento de la estricta aplicación del “Cuadro comparativo de las ofertas” de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y preestablecidos en las bases de licitación).
- **Respecto de acuerdos complementarios y garantías de fiel cumplimiento.** La Superintendencia podrá, si así lo estima conveniente, perfeccionar la adquisición mediante un acuerdo complementario suscrito por el

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

Superintendente y por el Representante legal de la empresa seleccionada, en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

- **Respecto de las Órdenes de compra.** Se deberá incorporar a la respectiva Orden de compra:
  - ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia.
  - Número de Resolución que aprobó la adquisición.
  - Certificado de Disponibilidad presupuestaria.
  - Cuadro comparativo de las ofertas.

➤ **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa Con Publicidad**

El trato o contratación directa es un mecanismo excepcional dentro del sistema de compras y contrataciones públicas, por el cual por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, procediendo solo ante la concurrencia de alguna de las causales expresamente establecidas en el Artículo 8 bis de la Ley N.º 19.886, modificada por la Ley N.º 21.634 y en el capítulo VI el Decreto N.º 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250 de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda.

Tales causales y los fundamentos de hecho y derecho que lo hacen procedente, deberán estar debidamente acreditada por la UR en la forma que lo determina el Reglamento.

Se deberá adjuntar en cada solicitud de trato directo los Términos de Referencia (TDR) utilizando como guía el formato sugerido.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

➤ **Trato Directo o Contratación Excepcional Directa Con Publicidad**  
(Capítulo VI del Decreto N.º 661)

En estos casos, se deberá seguir los siguientes pasos:

- Requerimiento previo debidamente autorizado realizado por el sistema habilitado para ello.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente los antecedentes de hecho que hagan procedente la contratación de carácter excepcional y acompañar los antecedentes de respaldo, lo cual deberá quedar explicitado en los considerandos de la respectiva resolución de compra. Para estos efectos podrá asesorarse con la/el Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas (según formato sugerido).
- Iniciar proceso de compra, previa certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Encargada de Gestión Financiera y Presupuestaria u otro funcionario/a del Subdepartamento de Recursos Financieros que realice la labor en su ausencia.
- Las resoluciones que autoricen tratos directos deberán contar con la visación de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

dos abogados dependientes del Subdepartamento Jurídico y/o Departamento Jurídico de la Superir.

- La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

➤ **Compra Ágil**

Se recomienda su aplicación en las adquisiciones por montos menores o iguales a 100 UTM (impuesto incluido).

- **Generación del Requerimiento** La UR. generará el requerimiento de Productos y/o Servicios por montos menores o iguales a 100 UTM a través del sistema habilitado para ello
  - **La modalidad de Compra Ágil:** Estará disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En esta modalidad se solicitarán al menos 3 cotizaciones mínimas, las cuales serán requeridas por el/la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, a través del formulario dispuesto para este fin.
  - **Fundamento de la Compra Ágil:** El fundamento de esta modalidad estará basado principalmente en el monto de la adquisición; en este caso, no será necesaria la dictación de una resolución fundada o términos de referencia para autorizar la procedencia de la Trato o Contratación Directa, bastará con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor seleccionado. En ciertos casos, la entidad podría elegir no al proveedor de menor precio, sino a aquel cuyos productos o servicios cumplan de mejor manera con los requisitos técnicos solicitados. El usuario requirente (UR) deberá justificar esta elección de forma clara y detallada, para efectos del registro en la plataforma de Mercado Público, asegurando transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. Misma justificación se incorporará en la OC respectiva.
  - **Condiciones más ventajosas:** Si la Dirección de Compras y Contratación Pública mantuviere uno o más Convenios Marco vigentes para los bienes y/o servicios a adquirir, la Compra Ágil sólo procederá cuando por esa vía se obtengan condiciones más ventajosas, en tal caso, las condiciones más ventajosas se entenderán referidas al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo, debiendo, en todo caso, cada entidad mantener los antecedentes respectivos, en donde conste la comparación de precios, para su revisión y control posterior, cuando sea procedente.
- **Compras y Contrataciones Inferiores a 3 UTM (Impuestos Incluidos, Productos o Servicios No Disponibles En Catálogo Electrónico) (Artículo 116 Del Reglamento).**
- Requerimiento previo a través del sistema habilitado para ello debidamente autorizado.
  - Este tipo de contratación, no requerirá emisión de orden de compra en el portal y no requerirá de la elaboración de resolución para su perfeccionamiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento.

➤ **Licitaciones Públicas**  
**Consideraciones previas.**

Requerimiento previo a través del sistema habilitado para ello debidamente autorizado, deberá adjuntar al requerimiento, utilizando como guía el formato

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

sugerido los **Requisitos y Contenido De Bases Técnicas**, identificar y acompañar los antecedentes requeridos en este anexo.

**Procedimiento para la Evaluación de Ofertas Recibidas en procesos de Compra.**

La comisión evaluadora es designada en la misma resolución que aprueba las bases técnicas y administrativas de la licitación pública y deberá revisar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores con el objeto de que dicha comisión proponga la declaración de inadmisibilidad de aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases y utilizando como guía el formato sugerido, Admisibilidad de las ofertas.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Comisión Evaluadora deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases, asignando los puntajes respectivos.

Los miembros de la Comisión de Evaluación, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, dejando constancia de dicha situación en el Acta de Evaluación o realizando las observaciones que estimen pertinentes. Al efecto, deberán presentar a la apertura de la licitación una Declaración De Ausencia De Conflictos De Intereses Y De Confidencialidad, declaración jurada simple, según el formato entregado por la Superintendencia, en orden a declarar que no tienen conflictos de intereses con los oferentes.

Los integrantes y suplentes deberán firmar la Declaración De Ausencia De Conflictos De Intereses Y De Confidencialidad, declaración Jurada simple, al que se publicará en documentos de la licitación en [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), salvo que algún integrante o suplente se encuentre con licencia médica o feriado legal.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases, por solicitudes realizadas en virtud del procedimiento señalado en la Ley N.º 20.730, por el tiempo por el cual formen parte de ella y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta Comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. En este sentido, la Superintendencia podrá proveer a la Comisión de Evaluación de la asesoría de funcionarios acreditados en ChileCompra y/o con experiencia en la materia objeto de la licitación en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La integración de la Comisión de Evaluación se formalizará mediante la Resolución exenta que aprueba las Bases de licitación la que contendrá nombre y cargo del Funcionaria/o que la integra y sus respectivos reemplazos.

Para su conformación se deberán tener presentes las consideraciones profesionales y de probidad de los integrantes, siendo conveniente que hayan aprobado, al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación de la DCCP.

Las comisiones evaluadoras serán integradas por un número impar de miembros, para evitar la posibilidad de empates, sea que se integre por funcionarios de planta, contrata o a honorarios o personas ajenas a la administración.

Asimismo, para asegurar la imparcialidad y transparencia en los procesos de compra, los mismos funcionarios no deben participar de forma continua en las comisiones



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

evaluadoras.

Las comisiones deberán contar en lo posible con profesionales conocedores de aspectos administrativos y funcionales de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como también de aspectos técnicos y económicos. La Comisión de Evaluación será la que proponga mediante Acta de Evaluación quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, efectuando su propuesta a la Jefatura del Servicio o a quien delegue dicha facultad.

La evaluación de las ofertas técnicas y económicas se hará de acuerdo a una tabla de ponderación incluida en las bases técnicas y administrativas de la licitación pública. La Comisión de Evaluación deberá estar integrada, a lo menos, por un Funcionaria/o de la Unidad requirente.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la SUPERIR deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la SUPERIR.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación, además del a proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

**Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Propuesto el adjudicatario al que se adjudica la licitación o que sea declarada desierta o las ofertas sean declaradas inadmisibles, se remitirán antecedentes que sustentan la decisión al o con el envío de la documentación que incluirá el llenado de un borrador de resolución, cuyo formato será proporcionado anualmente por el Subdepartamento Jurídico, el corregirá y revisará el documento.

La resolución de adjudicación contendrá un resumen de los resultados globales del cuadro comparativo de ofertas, adjuntándose los antecedentes que sirvieron de base para adoptar la respectiva decisión, como, por ejemplo, el acta de evaluación y el detalle del cuadro comparativo.

Dicha resolución será visada conforme al procedimiento establecido anteriormente y será enviada a la Jefatura del Servicio para su firma, la/el Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas ingresa y publica la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Del contrato.**

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N.º 21.634, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

En caso de ser necesaria la elaboración de contratos, una vez publicada la resolución de adjudicación, el Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, envía propuesta del contrato, al Abogado Asesor en Compras para chequeo del cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, una vez firmado el contrato por ambas partes, se aprueba dicho contrato a través de resolución.

Una vez firmado el contrato por el proveedor será remitido a la autoridad correspondiente, quien deberá suscribirlo en el plazo establecido en las Bases de Licitación y remitirlo a la SUPERIR para completar su total tramitación.

Suscrito el contrato por ambas partes, se publicará conjuntamente con la Resolución aprobatoria en el Sistema de Información.

**Resolución de inquietudes.**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la SUPERIR realice, excluidos los reclamos realizados en la plataforma del Sistema de Información, serán recibidas por el/la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas. En caso que otro Funcionaria/o de la Superintendencia reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición deberá derivar esta consulta a la/el Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable del proceso.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud, con VºBº de su Jefatura directa, la que deberá remitir al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Jefe/a del Departamento Financiero y de Administración. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

➤ **Licitación Privada**

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta. Las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

Asimismo, la convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, para un mínimo de tres Proveedores. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionado entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y su Reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

La Entidad licitante podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

El Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas efectuará la publicación de las bases administrativas y técnicas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), enviando las invitaciones a los



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

proveedores seleccionados por la Unidad Requirente.  
En lo demás la licitación privada se regirá por las normas establecidas para la licitación pública.

➤ **Catálogo Circular y Utilización De Medios y Servicios Compartidos en la Administración Del Estado, Regulado en el Decreto N.º 662 Del Ministerio De Hacienda**

Las Entidades del numeral 1 del artículo 2 de este reglamento, previo a efectuar cualquier adquisición, deberán consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N.º 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

Se excluyen de este procedimiento los vehículos motorizados.

**Ámbito de aplicación:**

Obligatorio para todos los organismos regidos por la Ley N.º 19.886.  
El Sistema de Economía Circular se estructura en tres fases sucesivas:

**Plataforma electrónica:**

- Los organismos deben publicar los bienes reutilizables disponibles.
- Otros servicios públicos pueden adquirirlos gratuitamente.

**Disposición a terceros:**

Si no hay interesados estatales, los bienes pueden ser vendidos a la ciudadanía a través de la Dirección General del Crédito Prendario, mediante subastas electrónicas.

**Donación:**

Si persiste la falta de interesados, los bienes pueden ser donados a entidades sin fines de lucro inscritas en el catastro de interés público

**Procedimientos y plazos:**

- Publicación de bienes: 30 días hábiles.
- Transferencia puede ser gratuita u onerosa, según el caso.
- Se establecen mecanismos de custodia, entrega y registro en inventarios.

Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles, el Requirente, deberá consultar en la Plataforma de Economía Circular, disponible en el Portal Mercado Público, si los bienes requeridos han sido puestos a disposición para su reutilización por otro organismo público.

En tal sentido, procederá la ejecución de la compra solo si el bien mueble requerido no se encuentra en desuso por parte de otro organismo del Estado, y por lo tanto no es posible obtenerlo a través de la Plataforma de Economía Circular.

Una vez recepcionado el requerimiento de compra, por parte de la Unidad de Compras y considerados los aspectos antes mencionados, se procederá a la ejecución de la compra de algunos de los procedimientos de compra establecidos en la normativa vigente.

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b></p>	<p>Versión: 13 Fecha: 15/12/2025</p>
---	---	--

➤ **Compra por Cotizador**

Procederá cuando se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional. La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

**Requisitos:**

- Debe existir una necesidad pública específica que no pueda ser satisfecha adecuadamente mediante licitación.
- Se requiere un mínimo de tres cotizaciones previas.
- Se debe abrir un espacio de negociación con los proveedores, lo que distingue este procedimiento de otros más rígidos

**Ventajas:**

- No requiere bases de licitación ni publicación formal como en licitaciones públicas.
- Permite mayor flexibilidad y rapidez, pero exige transparencia y justificación de la elección del proveedor.
- Está orientado a situaciones donde el diálogo técnico y comercial con los proveedores es clave para definir la mejor solución.

El requirente deberá realizar el requerimiento previo a través del sistema habilitado para ello debidamente autorizado, debiendo incluir en esta, al menos 3 cotizaciones. La compra se formalizará a través del acto administrativo fundado que indique las circunstancias de aplicación del numeral, publicado en el sistema de información.

➤ **Subasta Inversa Electrónica**

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

La subasta Inversa electrónica se señala como un procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentran disponibles en los CM vigentes. La forma de publicación en la plataforma será la indicada en los artículos 103 y 104 del Reglamento de Compras

A diferencia de las subastas tradicionales (donde los precios suben), en la subasta inversa:

- Los proveedores compiten bajando sus precios en tiempo real.
- Se realiza a través de un módulo especial en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Está orientada a productos con especificaciones técnicas claras y objetivas, que no estén disponibles en Convenio Marco.

Una vez recibido el requerimiento por parte de la Unidad de Compras, el procedimiento de compra se llevará a cabo según lo establecido en las bases respectivas.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido. Luego, la Entidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

En la invitación, las Entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación.

La subasta se realizará en una fase o fases sucesivas, pero la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

La subasta se cerrará cuando:

- No se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
- El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

En cualquier caso, la dirección de compras podrá establecer otras condiciones de cierre.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

➤ **Servicios Personales y su Contratación**  
**Clasificación de servicios**

Los servicios personales a requerir por la SUPERIR se clasificarán dentro de las categorías que se señalan en el capítulo XII del decreto N.º 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda:

- Servicios Personales propiamente tales, definidos en el numeral 31 del artículo 4 del decreto N.º 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda, a los que se aplican las reglas generales establecidas en este cuerpo normativo.
- Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

Arquitectura o Urbanismo y proyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

**Clasificación de servicios por la SUPERIR.**

La Unidad requirente será responsable de clasificar los servicios a contratar según sus características en servicios personales y servicios personales especializados, utilizándose los procedimientos de la Ley de Compras, con las particularidades que se precisan en el Decreto N.º 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda.

La Unidad Requirente deberá expresar los motivos que justifican la clasificación de un servicio como especializado y las razones por las cuales esas funciones no puedan ser realizadas por personal propio.

**Contratación de Servicios Personales Especializados.**

La contratación de Servicios Personales Especializados se realizará mediante Licitación Pública, conforme al procedimiento regulado en el Artículo 175 del Decreto N.º 661 de 2024, que aprueba Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N.º 250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda.

**IX. EMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA**

**Para la emisión de toda Orden de Compra.**

El/La Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas genera la respectiva orden de compra.

**Compromiso Presupuestario.**

Con la orden de compra emitida, la Encargada de Gestión Financiera y Presupuestaria, u otro Funcionaria/o del Subdepto. de Recursos Financieros, genera el compromiso Presupuestario en mercado público o en SIGFE, registra la orden de compra dispuesta para su control posterior.

**Envío OC al proveedor.**

Una vez generado el compromiso presupuestario en mercado público o en SIGFE la orden de compra, es enviada directamente al proveedor seleccionado, a través del portal de la DCCP.

Adicionalmente, se envía al proveedor a través de correo electrónico con copia al requirente, para la coordinación de la entrega de los productos o servicios.

**Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.**

Aceptada la orden de compra, el proveedor envía los bienes o servicios.

**X. RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS**

Los productos o servicios comprados son recepcionados por el área requirente. Si

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

existe conformidad, se genera la recepción conforme para que el proveedor pueda emitir el documento tributario (factura y/o boleta), el que una vez emitido será validado para su aceptación por parte de la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas desde la aplicación dispuesta para esta función. Si no hay conformidad con el documento tributario electrónico se emitirá rechazo para el que el proveedor emita nuevamente el documento de ser necesario.

**XI. GESTIÓN DE RECLAMOS**

En caso que se reciban reclamos de proveedores a través de la plataforma de reclamos de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), respecto de algún proceso de adquisición, el/la jefe/a del Departamento Financiero y de Administración evaluará el nivel de complejidad del reclamo y pertinencia de responder con oficio o simple respuesta directa en el portal, el/la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas enviará la información al requirente o a la comisión evaluadora según sea el caso, para que en conjunto presenten una propuesta de respuesta, la cual a su vez, podrá solicitar la colaboración del Asesor Jurídico respectivo.

**XII. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROVEEDORES**

Existen dos notas asociadas al desempeño de los proveedores en su entrega de productos y servicios al Estado:

- **La nota del Comportamiento Contractual Base** que se calcula con las medidas sancionatorias que tiene un proveedor en caso de incumplimientos.
- **La nota del Comportamientos Contractual por Evaluación**, que se evalúa a través del módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público, cuando finaliza un respectivo contrato mayor a 1.000 UTM.

Tratándose de compras menores a 1.000 UTM, se evaluará cuando el proveedor presente un incumplimiento siempre que no amerite el cobro de multa o garantía. Ambas notas son visibles en la Ficha del Proveedor en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Si un proveedor incumple con los compromisos adoptados en las Bases de Licitación, en las Bases de un Convenio Marco, o en un contrato asociado a un Trato Directo, se debe ingresar una medida sancionatoria en el módulo de Gestión de Contratos. Estas van de leves a graves dependiendo del incumplimiento.

**XIII. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL BASE (MEDIDAS SANCIONATORIAS)**

Las medidas a aplicar dependiendo de la gravedad de incumplimiento son:

- **Multa:** es la obligación al pago de un monto de dinero, según el cálculo que se fije en las propias Bases de Licitación.
- **Cobro de Garantía:** corresponde al cobro del documento que el proveedor adjudicado entregó para acreditar el fiel cumplimiento del contrato.
- **Término anticipado de contrato:** ante incumplimientos de mayor gravedad, la Superir termina el contrato con el proveedor antes de lo previsto.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

Producido el incumplimiento, la contraparte técnica de la SUPERIR, remitirá a la encargada de compras un informe que dé cuenta de los incumplimientos de la procedencia de la multa, con los antecedentes de respaldo y remitirá los antecedentes a la Jefa del Departamento Jurídico para iniciar el procedimiento administrativo respectivo.

Luego, la Superintendencia notificará los cargos relacionados con la multa al representante legal del contratista a través de carta certificada dirigida al domicilio registrado en su oferta adjudicada, la que se entenderá notificada al tercer día hábil desde su recepción en correos, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquélla se motiva. A partir de la recepción de la carta certificada, el proveedor dispondrá del plazo de dos (2) días hábiles para realizar sus descargos acompañando todos los antecedentes que respalden su posición, éstos deberán presentarse por escrito a través de la Oficina de Partes de la SUPERIR, ubicada en Hermanos Amunátegui N.º 228, piso 1, comuna de Santiago, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o a través del correo electrónico de la contraparte técnica. La no recepción de los correos electrónicos por razones no imputables a la SUPERIR será de responsabilidad exclusiva del proveedor.

Presentados los descargos o transcurrido el plazo, la contraparte de la SUPERIR evaluará la respuesta y remitirá a la Jefa del Departamento Jurídico su decisión conjuntamente con los antecedentes que disponga y/o que el proveedor haya aportado, para la decisión fundada de la SUPERIR o quien lo represente al efecto.

La decisión adoptada se notificará al representante legal del proveedor por medio de carta certificada dirigida al domicilio registrado en su oferta adjudicada, la que se entenderá notificada al tercer día hábil desde su recepción en correos. Respecto a esta decisión, procederán los recursos que al efecto dispone la Ley N.º.19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

Una vez formalizada la sanción, ésta podrá ser descontada por la SUPERIR del saldo de precio pendiente, si los hubiere. En caso contrario, el proveedor deberá realizar su pago, el que no podrá ser superior a diez (10) días hábiles, contado desde la fecha de la recepción en correos de la carta de notificación. En caso que el proveedor no realice el pago de la multa, en tiempo y forma, la SUPERIR podrá poner término anticipado al contrato y cobrar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

**IX. REGISTRO COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL PROVEEDOR EN [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Toda vez que se cursen multas a un proveedor, el/la encargado/a del proceso de multas, será responsable de ingresar el registro a la Ficha de Contratos correspondiente y/o en el Registro de Proveedores en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La sanción registrada servirá como insumo en la ficha del proveedor como a la **"Nota del Comportamiento Contractual Base"**.

Por otro lado, una vez sea finalizado un contrato superior a 1.000 UTM, corresponderá que se evalúe su **"Comportamiento contractual por Evaluación"**, a través del Módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.

Ambas notas serán visibles en la Ficha del Proveedor, las cuales podrán servir como insumo para establecer criterios de evaluación en futuros procesos de licitación, mediante el criterio "comportamiento contractual del Proveedor".

**X. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Ley N.º 21.131 Circulares N.º 8 y 9 de la Dirección de Presupuestos, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días corridos desde la recepción conforme de la factura y establece el mecanismo de pago centralizado a través de TGR (Tesorería General de la República).

**Objetivo**

Asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva salvo casos excepcionales, además establecer las responsabilidades de supervisión y coordinación del proceso y también establecer las responsabilidades individuales de cada una de las/los funcionarias/os que participan en el proceso, tanto en las etapa inicial de validación y aceptación del documento tributario como en cada uno de las actividades posteriores que permitan materializar su pago.

**Descripción General del Proceso**

Este proceso tiene como finalidad dar cumplimiento a las instrucciones de Gobierno, las cuales disponen que los Servicios Públicos deben establecer e implementar procedimientos de control para asegurar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con sus proveedores, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la SUPERIR certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla. A su vez, este proceso incorpora el registro contable de carácter obligatorio de todas las órdenes de compra generadas, a fin de dar cumplimiento al uso de la etapa de “Compromiso Cierto” establecidas por Sigfe.

**Exclusiones**

Se excluyen facturas asociadas al Servicio de Bienestar de la Superir cuya responsabilidad de pago no forman parte de este procedimiento, pagos de jardines infantiles y/o salas cunas que operen sobre la base de reembolsos, igual exclusión para pago de facturas incluidas en rendiciones de gastos de anticipos de fondos y/o pagos realizados directamente por funcionarios (reembolso).

**Requirente o Contraparte Técnica de Licitación o Trato Directo**

Funcionaria/o responsable de:

- Recepcionar conforme antes de la jefatura directa el producto o servicio solicitado de acuerdo a la OC emitida y antecedentes de la contratación, dando aviso de esta recepción a el/la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, por medio de correo o aplicación disponible para el efecto.
- Rechazar la recepción conforme de los bienes adquiridos o servicios contratados, por no ajustarse a los requerimientos de la contratación.
- Pertinencia del bien o servicio recibido.

**Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas**

Funcionaria/o responsable de:

- Gestionar con el requirente la recepción conforme de producto o servicio solicitado, debiendo gestionar notificación para su recepción total o parcial, e informar de este evento en la página de [Mercadopublico.cl](http://Mercadopublico.cl).



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

- Aceptar o rechazar documento tributario emitido por el Proveedor acorde a Orden de compra o requerimiento sin OC dentro del plazo de 7 días o según lo indique la aplicación Acepta DTE dispuesto por la Dipres, previa verificación del documento respectivo.
- Gestionar la emisión de notas de crédito o nuevo documento con el proveedor.
- Iniciar flujo de comprobante de egreso interno asociado al pago de la factura.
- Informar al Jefe del Subdepto. de Recursos Financieros de cualquier incumplimiento en esta etapa que pueda inducir a la materialización de un pago con errores o un incumplimiento en la obligación de pago.

**Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Contabilidad.**

Funcionaria/o responsable de:

- Contabilizar dentro del plazo que establezca Sigfe (roles a definir por Ministerio de Hacienda) o en ausencia de este en un plazo prudente (15 días) las facturas recepcionadas conforme para pago, verificando y realizando seguimiento de cumplimiento de aquellos documentos cuyo devengo se materializara de manera automática.
- Informar y gestionar con Sigfe o Acepta DTE cualquier inconveniente o retraso que impida la materialización de un devengo de una factura (bien emitida).
- Visar y adjuntar registro de devengo Sigfe en comprobante de egreso de registro interno.
- Informar al Jefe del Subdepto. de Recursos Financieros de cualquier incumplimiento en esta etapa que pueda inducir a la materialización de un pago con errores o un incumplimiento en la obligación de pago.

**Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería**

Funcionaria/o responsable de:

- Mantener actualizada la información de proveedores en Sigfe y documento interno de egreso (Nombre, Rut, cuenta bancaria de abono).
- Adjuntar al comprobante de egreso interno información complementaria según corresponda para envío al Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Contabilidad, para su devengo o registro.
- Registrar en Sigfe (pago directo) el pago de facturas con cargo a la cuenta corriente 901848-4 y adjuntar registro realizado en Sigfe al comprobante de egreso interno, para continuar con el flujo de aprobación de comprobante de egreso interno.
- Gestionar de manera permanente las cuentas por pagar asociadas al pago de obligaciones con proveedores, especialmente las asociadas a pago Directo.
- Generar nóminas bancarias para la materialización de pagos directos a proveedores.
- Informar al Jefe del Subdepto. de Recursos Financieros de cualquier incumplimiento en esta etapa que pueda inducir a la materialización de un pago con errores o un incumplimiento en la obligación de pago.

**Profesional Encargada de Gestión Financiera y Presupuestaria**

Funcionaria/o responsable de:

- Revisar y visar el contenido de comprobante de egreso interno, ente ellos, nombre, monto y datos adjuntos, incluye registro Sigfe de imputación presupuestaria.
- Firmar aprobación de nómina de pago en Banco Estado
- Informar al Jefe del Subdepto. de Recursos Financieros de cualquier

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

incumplimiento, especialmente de aquellos que puedan inducir a la materialización de un pago con errores o un incumplimiento en la obligación de pago.

**Jefa/e Subdepto. de Recursos Financieros**

Funcionaria/o responsable de:

- Revisar y firmar de comprobante de egreso interno.
- Firmar aprobación de nómina de pago en Banco Estado.
- Responsable de gestionar y coordinar el proceso de pago a proveedores, así como de verificar que los controles se ejecuten.
- Informar trimestralmente a quien corresponda el resultado de la gestión de pago a proveedores. En ausencia de una determinación del área a la Jefa del Departamento Financiero y Administración o Unidad que estime pertinente. Sin perjuicio de lo anterior, se dará aviso a quien corresponda de incumplimiento de pago a 30 días en cuanto está situación sea detectada.
- Informar a la Jefa del Departamento Financiero y Administración de cualquier incumplimiento en la obligación de pago.

**Jefe/a Departamento Financiero y de Administración**

Funcionaria/o responsable de:

- Revisar y firmar de comprobante de egreso interno.
- Informar al Jefe de Servicio o a quien el defina de cualquier incumplimiento en la obligación de pago que según estime pueda representar algún tipo de responsabilidad Administrativa, atendiendo el análisis de la situación.

**Etapas del Proceso**

- La Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas y Contrataciones Públicas recibe documento electrónico tributario del proveedor a través de casilla electrónica: [supinrerecepcion@custodium.com](mailto:supinrerecepcion@custodium.com).
  - La Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas verifica que el documento electrónico tributario corresponda a una compra de productos de bienes y/o servicios “recibida conforme” o “parcialmente recibida” de acuerdo a los mecanismos establecidos para su recepción a través del sistema destinado para ello. La presente revisión se encuentra enmarcada dentro del cumplimiento de formato y montos relacionados al documento no así a la recepción conforme del producto o servicio, dado que esta verificación fue realizada por la contraparte técnica o requirente con sus respectivas jefaturas en la etapa de recepción conforme de los bienes o servicios en forma previa a la emisión de la factura. Si el producto o servicio no fue recepcionado conforme y el documento tributario fue emitido por el proveedor, este deberá ser rechazado en un plazo no superior a 7 días en la página <https://dte.dipres.gob.cl>.
- En el caso de documentos tributarios que cumplan las condiciones para ser aprobados para iniciar el flujo de pago, la/el Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas una vez aceptada conforme la factura o boleta, emitirá mediante sistema interno el egreso respectivo, el que será derivado al/el Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería para su revisión.
- La/El Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

revisa y verifica que el documento contenga todos los antecedentes que respaldan su autorización, pudiendo complementar o devolver a la etapa anterior según corresponda. Lo anterior, en sin perjuicio de las nuevas modalidades de registro y pago establecidas por la Dipres, respecto a devengo automático en Sigfe y modalidad de pago centralizado, incluyendo PPC.

- Una vez verificado el egreso respectivo, este será enviado al Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Contabilidad, para su devengo o revisión en Sigfe, (devengo automático).
- La/El Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Contabilidad, revisa documentación para el devengo (egreso).
- La/El Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Contabilidad, devenga o verifica el devengo según corresponda, adjunta al comprobante de egreso los registros generados en el sistema Sigfe devengo o en su defecto si hay inconsistencia devuelve a la etapa anterior. Cuando se trata de egresos asociados a pago directo de proveedores, devuelve documento a la/el Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería para registro de pago Sigfe. En caso de inconsistencias en el comprobante devuelve a la etapa anterior.
- La/El Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería para pagos directos registra en Sigfe el pago de documento electrónico, incorporando al comprobante de egreso interno registro contable de pago tesorería emitido por Sigfe. En caso de inconsistencias en el comprobante devuelve a la etapa anterior.
- La/El Profesional de Gestión Financiera Presupuestaria verifica los documentos contenidos en el egreso e imputación presupuestaria según registro Sigfe. De aprobar egreso envía por sistema documento al Jefe del Subdepto. de Recursos Financieros para su revisión y firma.
- El Jefe del Subdepto. de Recursos Financieros revisa y firma comprobante de egreso. Envía comprobante por sistema a la firma del Jefa Depto. Financiero y Administración. En caso de inconsistencias en el comprobante devuelve a la etapa anterior.
- Jefa Depto. Financiero y Administración revisa y firma comprobante de egreso.
- La/El Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería, dependiendo de la modalidad de pago puede generar nómina de transferencia para pago directo o en su defecto para pago centralizado monitorea estado de materialización de pago por TGR.
- El Jefe del Subdepto. de Recursos Financieros emite informe a lo menos trimestralmente sobre los resultados del período, incluyendo acumulado del año en ejecución y remite a la Jefa Departamento Financiero y Administración o quien ella estime pertinente. Aun cuando el reporte contendrá el cumplimiento de pago a proveedores dentro del plazo 30 días este contendrá además información sobre todos los pagos realizados por la Superir (Subtítulos 22-29). Lo anterior sin perjuicio del seguimiento mensual y de su aviso en caso de existir incumplimiento en los plazos establecidos.
- Jefa Depto. Financiero y Administración en caso de incumplimiento con lo preceptuado en el artículo 2º quater de la ley 19.983, que establece que "Respecto de los contratos de suministro y prestación de servicios que se celebren por los organismos públicos afectos a las normas de la ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, modificada por la Ley N.º 21.634, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b></p>	<p>Versión: 13 Fecha: 15/12/2025</p>
---	---	--

de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto”. En este caso, la Jefa del Departamento Financiero y Administración comunicará el incumplimiento a la Unidad de Control informando las causas o motivos de dicho incumplimiento. En el evento de que el incumplimiento sea imputable a funcionarios de la Superintendencia, estos podrían ver comprometida su responsabilidad administrativa.

**XI. POLÍTICA DE INVENTARIO**

La Política de Inventario se regirá por las normas establecidas en el Manual de Procedimiento de Registro y Control de Inventario de Bienes Muebles vigente de la SUPERIR.

**XII. GESTIÓN DE CONTRATOS**

**Objetivo**

Establecer el mecanismo para realizar la evaluación de proveedores externos, que abastecen de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la SUPERIR.

**Alcance**

Es aplicable a los proveedores externos que suministran bienes y servicios generados a partir de los contratos vigentes que mantiene la SUPERIR.

**Responsabilidades**

El Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas ejecutará y controlará la evaluación de contratos vigentes y realizará una evaluación de satisfacción periódica de al menos 1 vez al año dependiendo de la duración de este.

**Definiciones**

- **Proveedores Externos:** Se entenderá como la persona natural o jurídica que entrega bienes y/o servicios que son necesarios para el buen funcionamiento de la SUPERIR.
- **Evaluación de Proveedores:** Proceso mediante el cual se analiza el comportamiento contractual de los proveedores, ya sea en la entrega directa del bien o servicio o dentro de un período determinado de tiempo, como es el caso de contratos de suministros vigentes.
- **Evaluación de proveedores críticos:** son los que tiene relación o puedan afectar los activos de información del Servicio.  
En el caso de existir incidentes estos se reportarán en forma trimestral, a la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas y contrataciones para evaluar de forma oportuna la continuidad del servicio contratado.
- **Reevaluación de Proveedores:** Proceso mediante el cual se analiza el desempeño de un proveedor a partir de los resultados de dos o más evaluaciones.

**Actividades del Procedimiento Evaluación por Contratos Vigentes**

La/El Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, llevará un registro de todos los contratos vigentes de la SUPERIR. Este registro contendrá, a lo menos, la información necesaria para identificar el tipo de contrato, su duración, evaluación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

Las actividades a desarrollar para el logro de esta tarea se encuentran definidas a continuación:

**Una evaluación por parte de los usuarios del bien o servicio:**

Respecto de contratos de suministro cuya vigencia permita realizar actividades de gestión, se solicitará al requirente al menos 1 vez al año que responda una encuesta de satisfacción de usuarios, seleccionando a un número de funcionarios que utilicen directamente el bien o servicio, de manera de evaluar el grado de conformidad con el actual contrato.

El formato de la encuesta será el vigente a la fecha de aplicación de la encuesta y será el aplicado a través del sistema computacional implementado para ese fin.

El resultado consolidado de las encuestas de satisfacción aplicadas al contrato evaluado, será remitido a la contraparte técnica del contrato, con el objeto de que pueda adoptar medidas destinadas a obtener una mayor satisfacción de los usuarios, emitido un informe al efecto. El documento de respuesta enviado por la contraparte deberá ser remitido al Subdepartamento de Recursos Financieros para ser incorporado como anexo al documento de evaluación de proveedores.

**Re-evaluación Contratos Vigentes**

Para aquellos contratos vigentes previamente evaluados en etapas anteriores, la contraparte técnica definida en el contrato deberá remitir al Subdepartamento de Recursos Financieros, una evaluación global del contrato, en base al comportamiento de las recomendaciones sugeridas.

**Registros de las evaluaciones**

Los registros se encontrarán disponibles en las aplicaciones computacionales desarrolladas para el efecto y sus lugares de almacenaje en planilla de control de registros del Sistema de Compras.

**XIII. MANEJO DE INCIDENTES**

La SUPERIR dará respuesta a los reclamos que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

**Incidentes internos y externos**

Los incidentes internos son todas las situaciones eventualmente irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Superintendencia, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Los incidentes externos son todas las situaciones eventualmente irregulares, que involucren a funcionarios de la Superintendencia conjuntamente con proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, el Jefe/a Departamento Financiero y de Administración convocará al Jefe/a del Departamento de la Unidad Requirente y al Jefe/a del Departamento Jurídico y/o al Abogado Asesor en Compras, a objeto de determinar las acciones a seguir.

En caso que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Jefe/a de Servicio.

**XIV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS**

En el presente título se contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías que presenten los proveedores en los procesos de compra, indicando los/as funcionarios/as Encargados/as de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe/a del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

**Normas comunes a todo tipo de Garantías**

El llamado a presentar ofertas publicado en el Sistema de Información, deberá contener cuando corresponda, entre otros aspectos, el monto, naturaleza y modalidad de las garantías exigidas. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que ésta no desincentive la participación de oferentes.

Las Bases de licitación deberán contener, en lenguaje preciso y directo, la naturaleza y monto de la o las garantías que la SUPERIR exigirá a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N.º 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La SUPERIR establecerá en las Bases, monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, y tener el carácter de irrevocable.

**Tipos Garantía**

**Garantía de seriedad de la oferta.**

La SUPERIR podrá requerir una garantía de seriedad de las ofertas para resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de su oferta.

La SUPERIR solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

La Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable.

La jefatura superior de servicio o quien delegue, será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

**Garantía por anticipo.**

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley N.º 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N.º 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1º de la ley N.º 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude

**Garantía de fiel y oportuno cumplimiento.**

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N.º 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones establecidas en las bases de licitación o en el respectivo contrato.

Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas o hitos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo determinarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, este deberá extenderse, a lo menos, hasta 60 días hábiles posteriores al término de vigencia del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, este será hasta 60 días hábiles posteriores al término de vigencia del contrato.

Tratándose de adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, reguladas en el artículo 14 bis siguiente, la SUPERIR deberá solicitar a los proveedores seleccionados en el respectivo procedimiento de Grandes Compras, la entrega de garantías de fiel cumplimiento.

Las Entidades que utilicen las causales de Trato Directo deben respetar las reglas de garantías de fiel y oportuno cumplimiento dispuesta en el artículo 11 de la Ley de Compras.

El proveedor adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento a Oficina de Partes de la SUPERIR, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la SUPERIR podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad Licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la SUPERIR pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

**Aumento de garantía.**

Cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la SUPERIR que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Superintendencia podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

**Garantías de monto superior al 30%.**

Cuando el monto adjudicado supere en más de un treinta por ciento al monto estimado, la SUPERIR deberán explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte del correspondiente organismo fiscalizador

En situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las Entidades deberán efectuar el procedimiento respectivo de acuerdo con las reglas contenidas en este reglamento que permitan la mayor transparencia, concurrencia y mayor plazo para presentar una oferta, según corresponda.

Adicionalmente, los oferentes deberán otorgar garantías de seriedad de la oferta, en conformidad al artículo 52 del reglamento de compras.

**De la custodia y cobro de las garantías.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

**Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías**

La custodia, mantención y vigencia de las garantías corresponderá al Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería de la SUPERIR, y el registro contable en SIGFE corresponderá al Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Contabilidad, funcionarios/as dependiente del Departamento Financiero y Administración. El/la Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería deberá mantener a resguardo los documentos en la caja de fondos dispuesta para dicho efecto y mantener un registro en Excel o sistema si lo hubiese, que comprenderá toda la información necesaria para el registro, control, vigencia, devolución y cobro, de ser procedente, de las garantías recepcionadas por el Servicio.

**Control y Custodia de las Garantías**

Recibida una garantía por la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, remitirá en el acto una copia de dicho instrumento al Abogado Asesor en Compras, a objeto que verifique si ha sido extendida de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases administrativas de licitación o en el contrato respectivo. Una vez validada la garantía, la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas procederá a entregar dicho documento a Tesorería para que este compruebe su fidelidad con el emisor, para posterior registro, según lo indicado anteriormente en el punto N.º 1 Custodia, Mantención y Vigencia de las garantías.

La devolución de las garantías se registrará por el mismo procedimiento, en lo que le sea aplicable.

Será responsabilidad de la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, gestionar la entrega de las garantías por parte de los proveedores, recepcionarlas y solicitar su actualización en caso de ser necesario, así como proveer de toda la información necesaria a la/el Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería, para proceder a su devolución en caso de término de vigencia o devolución anticipada.

Por su parte, será responsabilidad del Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Contabilidad, revisar y comparar mensualmente la información contenida registro electrónico y sistema SIGFE, proponer a la/el Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería las correcciones necesarias y revisar que se efectúen los cambios propuestos en el registro.

Una vez ingresada la información antes señalada, se procederá a archivar el original en la caja de fondos del Departamento Financiero y de Administración, la que deberá mantenerse permanentemente con llave, bajo la responsabilidad del Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería.

**Vigencia, Renovación, Prórroga y Devolución de las Garantías.**

En caso de renovación o prórroga, se procederá de acuerdo a lo señalado en el título de control de las garantías.

Luego de su vencimiento, si procede su devolución, la/el Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería se contactará al proveedor para fijar la fecha de entrega, indicándole que deberá contar con poder suficiente para proceder a su retiro. El día acordado, se levantará acta que contendrá la información necesaria para individualizar la garantía y el proceso con el que se relaciona, de acuerdo a formato previamente aprobado, la que será firmada por la/el Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería y el proveedor o quien lo represente, ingresándose posteriormente dicha información al Registro de Garantías.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

Si, una vez transcurrido el plazo establecido para la devolución de la garantía el oferente o contratante no realiza su retiro de las dependencias de la Superintendencia, esta será remitida mediante carta certificada al domicilio que esta haya registrado en su oferta, en el registro de proveedores o en el contrato respectivo, según corresponda.

**Cobro de las Garantías.**

En caso de incumplimiento del contratante de las obligaciones que le impone las bases de licitación o el contrato, o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores en el caso de contrataciones de servicios, según el caso, la SUPERIR estará facultada para hacer efectivas administrativamente las garantías, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en las respectivas bases de licitación cumpliendo con normativa.

En dicho caso se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- La contraparte Técnica del proceso de compras respectivo, deberá remitir un informe que contenga todos los antecedentes que den inicio al término del contrato al Subdepartamento Jurídico indicando el motivo del incumplimiento.
- Abogado Asesor en Compras informa propuesta a Jefatura y contraparte técnica correspondiente sobre decisión de que tipo de sanción se aplicará en caso de proceder.
- Abogado Asesor en Compras redactará resolución en la que informará al proveedor la decisión de sanción aplicada para que esté presente sus descargos el cual dispondrá de 5 hábiles para presentar sus descargos.
- Transcurrido el plazo la Superintendencia analizará los descargos presentados por la empresa y definirá si procede o no la sanción.
- En el caso de definir cobro de garantía, el/la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, iniciará el proceso de cobro de garantía a la empresa afianzadora correspondiente.

**XV. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.**

Los procesos de compras y contratación regidos por la Ley N.º 19.886 modificada por la Ley N.º 21.634 se deben ajustar a los siguientes principios:

- **Transparencia:** La ley obliga que todos los procesos de compras deben realizarse a través de un sistema de información de acceso público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), salvo las excepciones legales o reglamentarias.
- **Probidad:** Se exige que todo actor de los procesos de compras regidos por la Ley N.º 19.886, modificada por la Ley N.º 21.634, debe fundar su actuar en una conducta funcionaria intachable y en un desempeño honesto y legal del cargo o función. Lo anterior exige presentar mediante el formato respectivo la declaración de no encontrarse sujeto a inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés y, en caso de encontrarse frente a una situación como la descrita, abstenerse de participar en el respectivo proceso e informar a la autoridad respectiva.
- **Legalidad:** Todas las entidades y actores del sistema regido por la Ley N.º 19.886, modificada por la Ley N.º 21.634, deben someter su actuar a la Constitución y las leyes, las que resultan vinculantes para toda persona, institución o grupo. La infracción a este precepto generará las responsabilidades y sanciones que determine la ley.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

Asimismo, en la Superintendencia se encuentran establecidos los siguientes mecanismos de control directo:

- **Revisión de legalidad:** La Superir cuentan con abogados del Depto. Jurídico que revisan preventivamente la legalidad de los distintos actos administrativos relacionados con los procedimientos de compras y contratación pública.
- **Revisión jerárquica:** Los distintos actos administrativos relacionados con los procedimientos regulados en la Ley N.º 19.886, modificada por la Ley N.º 21.634, son sometidos al control jerárquico de las diversas instancias del Servicio, sea desde el punto de vista presupuestario, jurídico o administrativo.

La Superintendencia también cuenta con un Sistema de Integridad Pública, aprobado por resolución exenta, a través del cual se regulan y articulan materias relacionadas con el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo en concordancia con la Ley N° 19.913 y N.º 20.818 que Perfecciona los Mecanismos de Prevención, Detección, Control, Investigación y Juzgamiento del Delito de Lavado de Activos, un Manual de Transparencia y Probidad, aprobado mediante resolución exenta que establece y regula diversas conductas relacionadas con compras y contratación públicas. como también El [Código de Ética](#) que guía la conducta de los/as funcionarios/as, promoviendo la integridad, transparencia y probidad en el ejercicio de la función pública.

Finalmente, la Superintendencia cuenta con un Manual de Sistema de Prevención de Lavado De Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, el Manual de Normas y Buenas Prácticas, aprobados por resolución exenta, a través del cual se define como un área vulnerable el sistema de compras públicas, se definen señales de alerta y se define una Política y un Procedimiento de Detección de los referidos delitos como un Plan de Monitoreo del Sistema.

Lo anterior es sin perjuicio de los controles ejercidos por la Contraloría General de la República y por las unidades de control interno de la SUPERIR.

**XVI. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

La SUPERIR, para efectos de utilizar el Sistema de Información, se registrará a lo que indica el presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se ajusta a lo dispuesto en la Ley de Compras y su respectivo reglamento.

Por tanto, todas las adquisiciones se realizarán a través del Sistema de Información debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems que estén disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición.

Igualmente, los proveedores del Estado que participen en los procesos de adquisiciones deberán hacerlo sólo por [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), utilizando cada una de las funcionalidades que ofrece este sistema para ingresar oportunamente toda la información relativa a su participación en todas las etapas del proceso.

Los proveedores deberán aceptar o rechazar las órdenes de compra recibidas por el Sistema, de acuerdo al contenido de las mismas.

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

La Orden de compra debe ser emitida por cada proceso de compra.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

Para efectos del control del uso del sistema de información de las compras públicas, los funcionarios autorizados por la Institución deberán contar con algunos de los perfiles creados, acción que realizará el administrador/a institucional quien tiene los siguientes privilegios en el sistema:

- Creación y desactivación de usuarios.
- Creación y desactivación de unidades de compra.
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la institución.
- Publicación Plan Anual de Compras.
- Responder a reclamos.

Los usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Además, los usuarios no deberán comunicar sus claves, deberán cambiarlas frecuentemente y evitarán establecer claves evidentes o simples.

**XVII. MEDIDAS PARA RESGUARDAR LA PROBIDAD FUNCIONARIA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

La Superintendencia deberá resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Capítulo VII, De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública, de la Ley de Compras, las del presente reglamento y otras leyes aplicables.

• **Delimitación de funciones.**

Las Entidades procurarán promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

• **Registro del personal que participa en procesos de adquisiciones y ejecución contractual y Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP)**

Se debe registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de todos aquellos que participen en cada procedimiento de adquisición y ejecución contractual, sin importar la calidad jurídica que lo vincule con la entidad que realice el procedimiento.

Esta nómina deberá contener individualizados, por cada procedimiento, a:

- Requirente de compra; Persona que efectúa formalmente un requerimiento de adquisición de un producto y/o servicio.
- Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente; La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
- Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
- Abogado Asesor/a en Compras; Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

- Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
- Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o quien tenga delegada esta función en la Entidad.

Además, los integrantes deberán realizar una declaración de Intereses y Patrimonio, en la forma dispuesta por la ley N°20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, dentro de 30 días hábiles de asumida la función, y deberá ser actualizada en los meses de marzo y septiembre de cada año, si correspondiese.

**Responsabilidades:**

- Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, será responsable de informar al Jefe/a de Gestión de Personas quien es el encargado del monitoreo de las DIP en la Superir, la nómina de personas que intervienen en los distintos procesos de compra y de ingresar correctamente la información requerida al Sistema de Información en la forma, el formato y la oportunidad señalados por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Jefe/a de Gestión de Personas quien es el encargado del monitoreo de las DIP en la Superir: será el responsable de solicitar y monitorear la realización de las DIP.

**Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad.**

Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo anterior que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición.

La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

**Deber de abstención.**

En línea con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N.º 19.880, las autoridades y los funcionarios de las Entidades, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables.

**Fragmentación.**

La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, de este reglamento, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento.

En cumplimiento de lo anterior, la Superir promoverá acciones y conductas basadas en valores que impulsen la integridad y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública, fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia.

En este sentido, los/as funcionarios/as, y las personas contratadas a honorarios de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

la Superir deberán dar estricto cumplimiento a lo señalado precedentemente y observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Especialmente, en los procedimientos de adquisiciones contemplados en el presente Manual, se infringe el deber de probidad cuando:

- Se omite o elude la propuesta pública sin que concurra alguna de las causales de excepción.
- Se contraviene el deber de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio o derechos ciudadanos ante la Administración.
- Se establecen condiciones en las bases de las licitaciones que obstan la libre concurrencia de los oferentes, impidiendo la participación de algunos, de manera injustificada.
- Se fijan plazos muy acotados sin que se justifique razonablemente, obstaculizando la realización de actuaciones por parte de los participantes en los procedimientos de adquisiciones.
- Se aceptan regalos de los proveedores de cualquier especie y monto y bajo cualquier concepto.
- Se prohíbe la comunicación entre participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el proceso entre eventuales interesados o participantes en él/los funcionarios de la Superir que participen del proceso de contratación.
- Si se requiere realizar consulta a terceros, estas se deben realizar mediante consulta pública a través de los medios disponibles en la plataforma de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl). Excepcionalmente, y en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar las contrataciones se podrá obtener cotizaciones a través de correos electrónico, sitios web, catálogos electrónicos, listas o compradores de preciso por internet, u otro medio similar.
- Solo cuando sea imprescindible, en consideración al bien o servicio a contratar, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales con potenciales proveedores para obtener información de dicho bien o servicio, debiendo registrarse en el sistema de información.
- Los funcionarios/as que participen en la elaboración de las bases, integren las comisiones evaluadoras o intervengan en la gestión de los contratos, no pongan en conocimiento, inmediatamente o, a más tardar, dentro de 24 horas, de su superior jerárquico cualquier hecho que haga presumir su pérdida de imparcialidad, en especial, cuando concurra alguno de los motivos de abstención señalados en el artículo 12 de la Ley N.º 19.880, respecto a los proponentes, adjudicatarios y contratistas en los procedimientos de adquisiciones.
- Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán de abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que pudiese tener interés, según lo señalado en la normativa vigente.
- No recibir ni ofrecer presiones, regalos ni pagos indebidos: Los regalos, hasta aquellos de un valor bajo, pueden crear la percepción de influencia indebida, por lo que nadie recibe ningún tipo de regalo sin que medie un motivo plausible para recibirlo. Solo es posible recibir regalos como donativos oficiales o de cortesía, por ejemplo, materiales en una capacitación.
- Obtener beneficios privados, no rechazar cualquier ofrecimiento de ventajas en beneficio nuestro o de terceros que buscan un actuar en forma ilegal de la función pública. Estas ventajas pueden ser regalos, el ofrecimiento de un trabajo, favores, viajes, pagos en efectivo, donaciones, servicios, etc.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión: 13 Fecha: 15/12/2025
---	---	----------------------------------

**XVIII. MODIFICACIONES DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**

Nº Revisión	Fecha	Resumen de Modifica
00	29/12/2006	Normalización de los Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas contenidos en el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas aprobado por Resolución S.Q. N.º 512/2006.
01	23/10/2008	Modifica formato del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas para adecuarlo a los documentos de Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia aprobado por Resolución S.Q. N.º 1036/2008.
02	28/08/2009	Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas reemplazándose por el aprobado por Resolución S.Q. N.º 767/2009.
03	27/09/2010	Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas reemplazándose por el aprobado por Resolución S.Q. N.º 842/2010.
04	23/12/2010	Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas reemplazándose por el aprobado por Resolución S.Q. N.º 1144/2010.
05	05/09/2013	Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas reemplazándose por el aprobado por Resolución S.Q. N.º 875/2013.
06	31/12/2015	Actualiza Procedimiento de Compras y Contrataciones Públicas adecuándose a las necesidades actuales del Servicio.
07	28/12/2017	Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas, Incorpora trato directo Microcompra. Porcentaje mínimo requerido para costo de licitar. Modifica encargada de Plan Anual de Compra, custodia de boletas de garantías y declaración jurada sobre ausencia de conflictos de interés y confidencialidad por parte de miembro de la comisión evaluadora.
08	28/08/2019	Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas. Actualiza normativa. Incorpora más conceptos. Modifica rol encargada de compras. Actualiza creación PAC. Incorpora compras colaborativas. Modifica compromiso presupuestario. Modifica Recepción conforme. Modifica gestión de pago a proveedores. Modifica garantías (custodia). Modifica e incorpora sugerencia de formatos y anexos.
09	01/07/2020	Incorpora conceptos. Incorpora modalidad de compra ágil. Modifica gestión de reclamos. Complementa gestión de pago a proveedores. Incorpora responsable de control de pago a 30 días: Actualiza procedimiento de pago a proveedores. Actualiza casilla de recepción documento tributario electrónico (DTE).

 <p>Superintendencia de Quiebras Ministerio de Justicia</p> <p>Gobierno de Chile</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</b></p>	<p>Versión: 13</p> <p>Fecha: 15/12/2025</p>
---	--	---

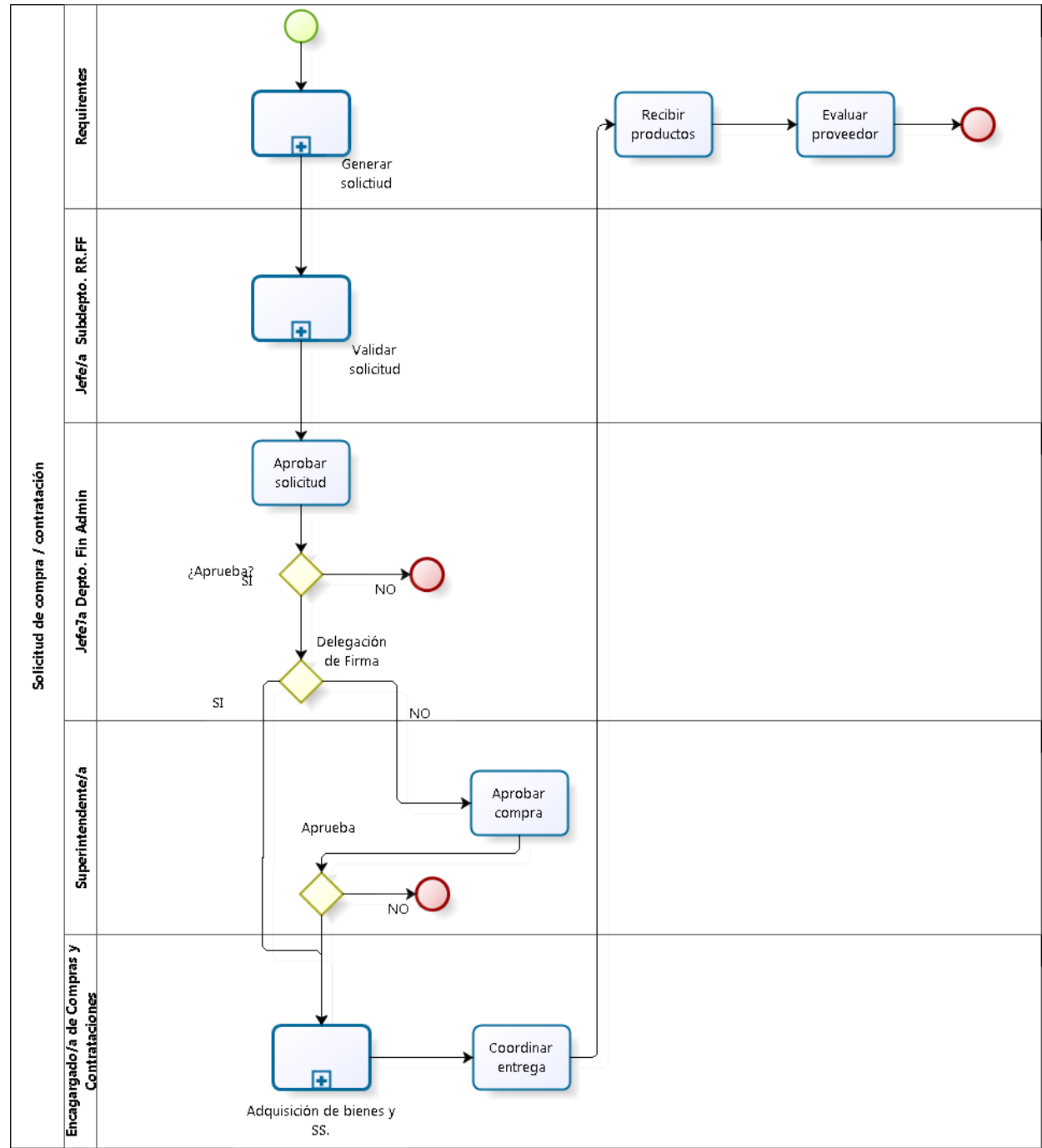
N° Revisión	Fecha	Resumen de Modifica
10	25/06/2021	<p>Incorpora en conceptos: Notificaciones. Elimina Chileproveedores y se incorpora Registro de proveedores de Mercado Público. Complementa nombre a Licitación menor a 100 UTM. Agrega Licitación Simplificada y modifica pasos de solicitud y publicación de esta. Elimina "chilecompraexpress". Modifica punto VI gestión de pago a Proveedores. Incorpora flujo de gestión de pago a proveedores. Elimina Abogado Asesor y se cambia por Abogado de Compras.</p>
11	28/12/2022	<p>Incorpora en punto II.3 "licitaciones públicas". Publicación de declaración jurada de todos los integrantes y suplentes de comisiones evaluadoras. Modifica punto X letra c) número 1 "Custodia. Mantención y Vigencia de las garantías". Elimina Registro digital. En "Custodia de las garantías" elimina disponibilidad en la red para revisión del Superintendente y en "Vigencia, renovación, prórroga y devolución de las Garantías" elimina aviso por parte del/a tesorero/a de vencimiento de pólizas. Actualiza procedimiento de cobro de garantías. Elimina palabra "sugerencias" en formatos y Anexos. Elimina contenido de documentación solicitada en columna "ítems" en formato "admisibilidad ofertas licitación". Actualiza acta de evaluación. Actualiza acta visita terreno. Actualiza declaración jurada integrantes y suplentes comisiones evaluadoras. Incorpora formato solicitud de compra ágil. Actualiza anexos los que serán utilizados según cada licitación. Elimina el número de anexos (llevarán el número según cada licitación).</p>
12	30/10/2023	<p>Elimina modalidad Microcompra. Exclusiones pago a 30 días. Modifica reportabilidad de cumplimiento de pago a 30 días, se modifica a trimestral. Se modifican nombre de funcionarios DAF incluidos en los procesos, específicamente como encargados. Se elimina abogado asesor DFA. Modifica rol de abogado en redacción resoluciones. Se incorpora comportamiento contractual de los proveedores (sanciones y evaluaciones).</p>
13	15/12/2025	<p>Modifica nombre del manual de acuerdo a lo señalado en la Ley N.º 21.634. Se modifica normativa, se agrega Ley N.º 21.634 y Decreto N.º 661 de 2024. Se hace mención a la Resolución N.º 36 de 2024, nuevo documento que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón. Se hace mención a la Ley N.º 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. Se hace mención a Ley sobre Economía Circular, aprobada por el artículo segundo de la Ley N.º 21.634. Se actualiza apartado "Conceptos".</p> <p>- Modifica el apartado "Elaboración del Plan de Compras y Contrataciones". Modifica el apartado "Procedimiento de Compras". Se actualiza el plazo entre llamado y recepción de ofertas de procesos licitatorios. Modifica el apartado "Mecanismos de Compra" de acuerdo a nueva normativa de compras. Modifica el apartado "Emisión de Orden de Compra". Modifica el apartado "Recepción de los Bienes y Servicios". Modifica el apartado "Gestión de Reclamos". Modifica apartado "Comportamiento</p>

<div><div><div><div><div><div><span></span></div></div></div><div><div><div><span></span></div></div><div><div><span></span></div></div></div><div><div><div><span></span></div></div><div><div><span></span></div></div></div><div><div><div><span></span></div></div><div><div><span></span></div></div></div></div></div><div>Superintendencia de Quiebras Ministerio de Justicia</div><div>Gobierno de Chile</div></div>	<div>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS</div>	<div>Versión: 13</div> <div>Fecha: 15/12/2025</div>
--	---	---

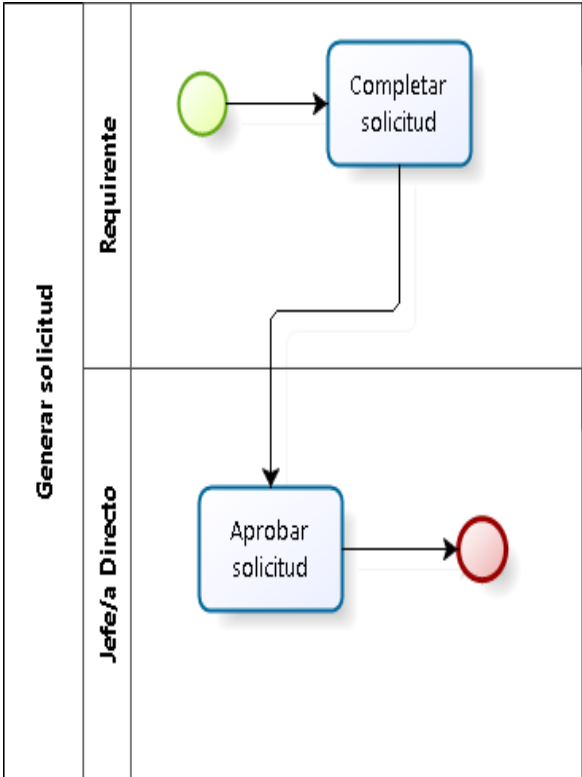
Nº Revisión	Fecha	Resumen de Modifica
		Contractual Base". Modifica apartado "Comportamiento Contractual Proveedor en Mercado Público". Modifica el apartado "Tipos de Garantía". Modifica el apartado "Uso del Sistema de Información". Se agrega apartado "Medidas Para Resguardar La Probidad Funcionaria y Transparencia En La Contratación Pública".

XIX. FLUJOS DEL PROCESO DE COMPRAS

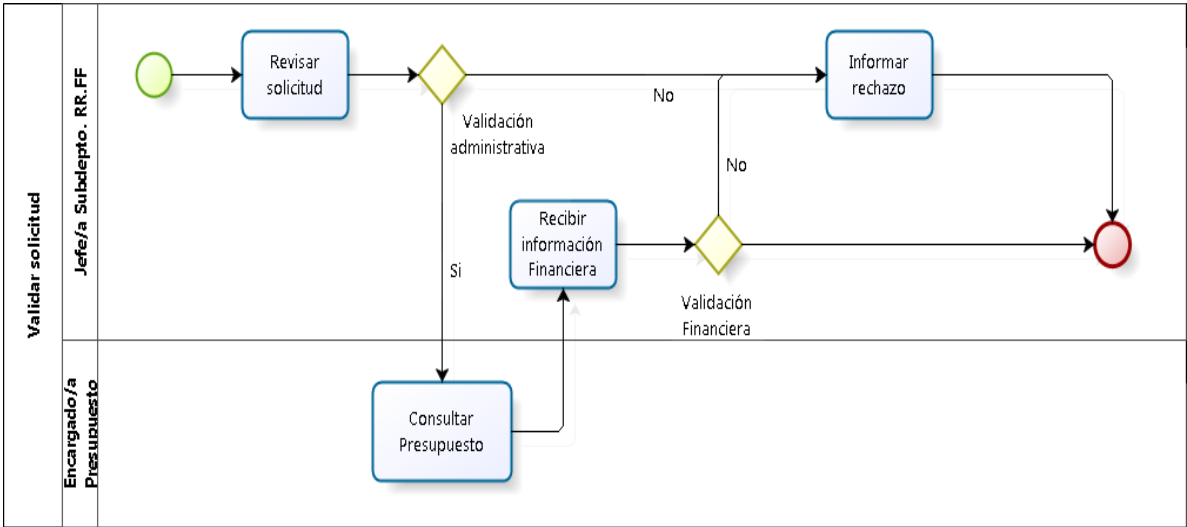
Compras y Flujo De Gestión De Pago a Proveedores



Generar Solicitud de Compra

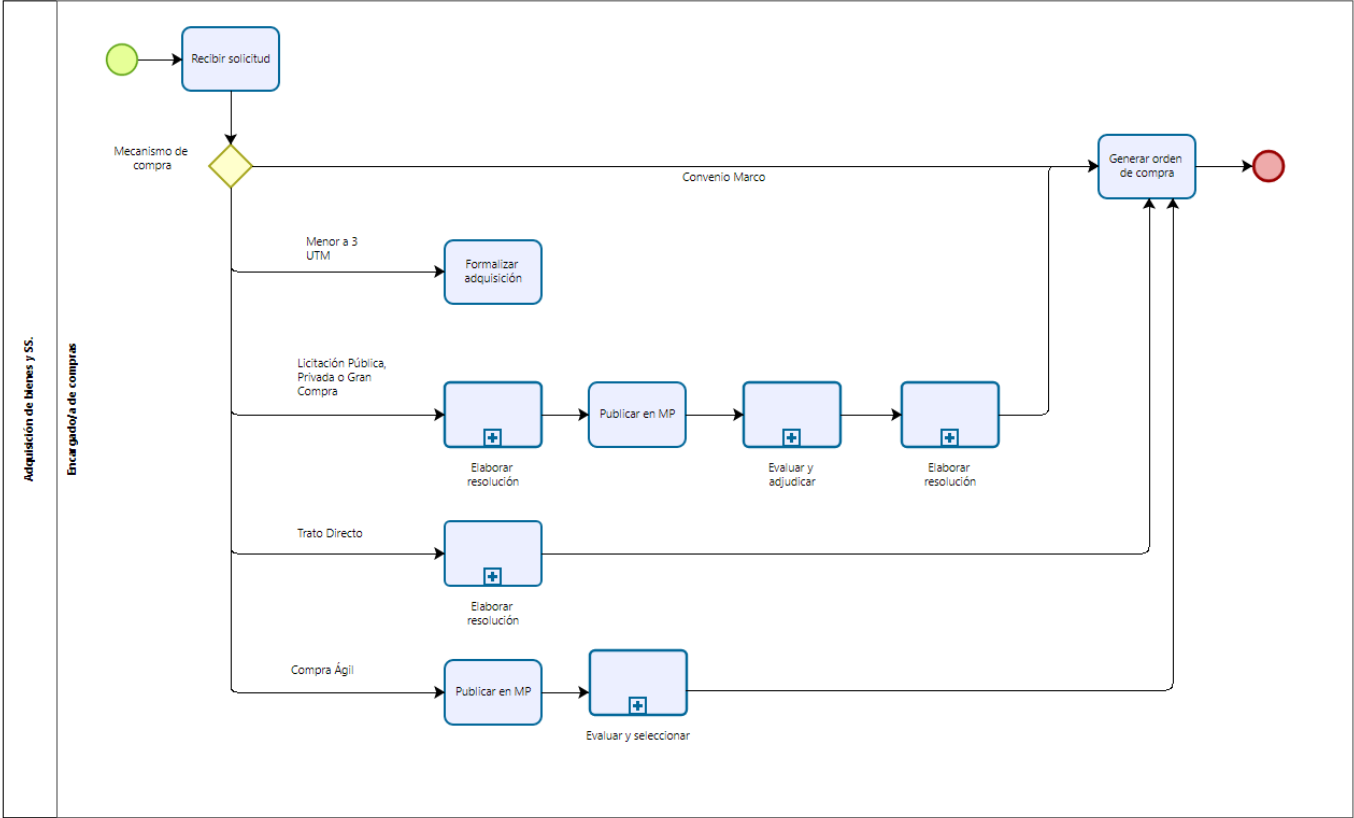


Aprobar Solicitud de Compra





Adquisición de Bienes y Servicios



Gestión De Pago a Proveedores

