Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
Gobierno de Chile

MAT: APRUEBA VERSIÓN N°12 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 9559

SANTIAGO, 15 NOVIEMBRE 2023

VISTOS: Las facultades que me confiere la Ley N.° 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.° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N.° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N.° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N.° 250 de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en la Ley N.° 21.516 de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; en las Resolución N.°7 y N°8, de la Contraloría General de la República que establecen normas sobre la exención del trámite de toma de razón; Resolución Exenta RA 120949/18/2021 de 10 de marzo de 2021 que prórroga nombramiento de la Jefa del Departamento Financiero y de Administración; en la Resolución Exenta N.º 3576 de 27 de abril de 2023, que delega facultades a funcionarios/as que indica y regula otras materias; y las necesidades de ordenamiento administrativo de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

CONSIDERANDO:

1.- Que, por Resolución Exenta N°862 de fecha 1 de febrero de 2023 se aprobó el Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas versión N°11 de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

2.- Que, se hace necesario actualizar el Manual en referencia e incorporando las modificaciones efectuadas por de la Dirección de Compras en los procedimientos de compras y Registro de Proveedores.

3.- Que, para tal efecto se elaboró por el Subdepartamento de Recursos Financieros la versión N°12 del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de esta Superintendencia.

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

RESUELVO:

1) APRUÉBASE la Versión N°12 del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, cuyo texto se adjunta y se entiende formar parte integrante del presente acto administrativo.

2) DEJASE sin efecto la Resolución Exenta N°5862 de fecha 1 de febrero de 2023 que aprueba el Procedimiento de Compras y contrataciones Públicas de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento versión N°11, a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

3) COMUNÍQUESE electrónicamente la presente resolución a todos los jefes y encargados de Departamentos, Subdepartamentos y unidades de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, remitiendo conjuntamente copia de la versión N°12 del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas.

4) PUBLÍQUESE en el sistema de información de mercado público el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas Versión N°12, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto N.º 250 de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO
JEFE DEPTO. FINANCIERO Y DE ADMINISTRACIÓN

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

JPB/CVS/SFP
DISTRIBUCION:
- Subdepartamento de Recursos Financieros
- Oficina de Partes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO

Nombre		Fecha
ELABORADO POR:	Sujei Figueroa Paredes Profesional de Gestión Financiera Presupuestaria	08/09/2023
REVISADO POR:	Cristian Valdés Solorza Jefe Subdepartamento Jurídico	19/10/2023
REVISADO POR:	Jaime Pino Baquedano Jefe Subdepartamento de Recursos Financieros	30/10/2023
APROBADO POR:	Katherinn Mitchell Rebolledo Jefa Departamento Financiero y de Administración	30/10/2023

KMR/CVS/JPB/SFP

INDICE

INTRODUCCIÓN 3
NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA 3
CONCEPTOS 4
ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN 9
ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES MAS RELEVANTES O PROYECTOS 11
I.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA 12
I.1. TIPOS DE PROCESO DE COMPRA 12
I.2. CONSIDERACIONES PREVIAS DE TODO PROCESO DE COMPRA 13
I.3. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA 14
I.4. ENVIO DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA 15
I.5. CONSULTAS AL MERCADO 17
II. MECANISMOS DE COMPRAS 17
II.1. CONVENIO MARCO 17
II.2. TRATOS DIRECTOS 19
II.3. LICITACIÓN PÚBLICAS 22
II.4. LICITACIÓN PRIVADA 28
II.5. SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACIÓN 28
II.6. COMPRA COLABORATIVA 31
III. EMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA. 33
IV. RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS 33
V. GESTIÓN DE RECLAMOS 34
VI. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROVEEDORES 34
VII. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES 36
VIII. POLÍTICA DE INVENTARIO 40
IX. GESTIÓN DE CONTRATOS 40
X. MANEJO DE INCIDENTES 41
XI. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GARANTÍAS 42
XII. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO 47
XIII. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN 48
XIV. MOD. DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS 48
FLUJOS DE COMPRAS Y FLUJO DE GESTION DE PAGO PROVEEDORES 51
FORMATOS Y ANEXOS 56

KMR/CVS/JPB/SFP

PROCEDIMIENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

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° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. N°250 de 2004, 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 funcionarios que intervengan en los procesos de compra de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N.° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N.° 250/2004, Reglamento de la Ley N.° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N.° 7 de 2019 y N.º 16 de 2020, 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 Presupuesto.
- Ley de Probidad Nº 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº 19.799.
- Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra, en carácter de guías u orientaciones.

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 servicios, regido por la Ley N° 19.886.
- **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:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- **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.
- **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 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.
- **Compras coordinadas:** Las compras coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores

- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas, que deben efectuarse a través del sistema de información mercadopublico.cl.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- **Contrato o Convenio de Suministro**: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado 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 de los bienes que pudiere contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Estos servicios se clasifican en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- **Cotización**: Requerimiento de información respecto de precios, 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 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 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; Supervisar y controlar el desarrollo de la prestación de los servicios, velando por el cumplimiento de sus objetivos y plazos acordados 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 Funcionaria/o 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**.**
- **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 contratados a honorarios en los casos en que excepcionalmente participen en procedimientos de contratación, de los organismos regidos por la ley Nº 19.886 y el presente Reglamento, 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, Nº 6, de la Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- **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 Departamento Financiero y de Administración
- **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.
- **Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la Ley N° 18.575, entre las que se encuentra la SUPERIR, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras, en este caso la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, en adelante también SUPERIR.
- **Factura, boleta o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Formulario:** Formato o documento elaborados por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por las entidades interesadas en efectuar un proceso de compra, a través de

un Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

- **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 (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio o ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipos a proveedores (de anticipo) u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 2000 UTM será siempre exigible.
- **Guía de Despacho:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- **Gran Compra:** 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 Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas 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 de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Reglamento, 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.
- **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 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**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, teniendo como función formalizar y respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras**: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Proceso de Compra**: Corresponde a un Proceso de Compras y contratación de bienes y/o servicios en particular, realizado a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Proveedor**: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- **Proveedor Inscrito**: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores de Mercado Público.
- **Registro de Proveedores de Mercado Público**: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Reglamento Ley de Compras**: Decreto N° 250 de 2004, de Hacienda.
- **Requirente:** Funcionaria/o 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.
- **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 Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **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.
- **Sistema de Información:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública 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. En adelante también se podrá denominar como Sistema de Información, el portal o portal de compras y mercadopublico.cl

- **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:** Funcionaria/o que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compras de una entidad licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.
- **Usuario oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de 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 o 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.

ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

La Superintendencia cuenta con un organigrama hasta el segundo nivel jerárquico contemplado en la Ley, siendo aprobado por resolución Exenta la organización funcional del Servicio. Este se encuentra publicado en la WEB www.superir.gob.cl.

1. Funcionarias/os y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Funcionarios y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Abogado Asesor/a en Compras:** Funcionaria/o 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 Publico:** es responsable de;
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - Informar a las y los funcionarios oportunamente su caducidad de clave en mercadopublico.cl, e Inscribirlos para rendir prueba de acreditación.

- **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 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".

- **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 sobre la materia:

  En la actualidad:
  - Convenio Marco: Hasta 500 UTM
  - Licitación Pública o Privada: Hasta 500 UTM
  - Contratación Directa: Hasta 100 UTM

- **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°19.886 y su reglamento. Por lo tanto, dicho servicio debe cumplir con lo establecido en el presente Manual en todo lo establecido en el Titulo de los "Procesos de Compras".

2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Estas competencias se ajustarán a los perfiles definidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública en las Políticas de Condiciones de Uso.

La SUPERIR promoverá medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, 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 en cuanto sea posible por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

3. El Proceso del abastecimiento en la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento: Condiciones Básicas

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, 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, sin perjuicio de las exclusiones dispuestas en los artículos 3 de la Ley y 53 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.

ELABORACIÓN PLAN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES MÁS RELEVANTES OPROYECTOS.

La SUPERIR elabora su Plan Anual de Compras, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial que planifica comprar o contratar durante un año calendario, 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 más relevantes o proyectos para ser ingresadas en el Portal de Compras de la DCCP para su control y seguimiento. Se entiende por adquisiciones más relevantes las asociadas a los requerimientos de la SUPERIR que serán informadas mediante el mecanismo establecido por la DCCP.

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[1].
- 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, se reúnen con las Unidades Requirentes para definir el cronograma de actividades del plan de compras.

1. **Compras relevantes enviadas a la DCCP.**

- **El Jefe/a Departamento Financiero y de Administración** Revisa las compras relevantes. 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 la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento para su aprobación.
- **El/la Superintendente/a aprueba las Compras relevantes** (a ser enviado a la DCCP) mediante resolución. 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** crea las fichas de proyecto más relevantes definidas en el Portal de Compras del Estado. Una vez aprobado el Plan Anual de Compras será publicado en la DCCP y se generará un certificado que acredita el ingreso y publicación.
- La aprobación del Plan Anual de Compras en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y 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 soporte@superir.gob.cl, la información correspondiente para que esta sea publicada en la página del Servicio.

2. **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 según procedimiento establecido por la DCCP, de acuerdo a la información publicada en el Portal de Compras del Estado.

I.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA

I.1. TIPOS DE PROCESO 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.

[1] Se refiere al respectivo año presupuestario en curso.

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 Convenios Marcos**: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades (letra d) del artículo 30 de la Ley N°19.886 y artículos 8 y 14 y siguientes del Reglamento).

- **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 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 (artículo 7 de la Ley N°19.886 y artículos 9 y 19 y siguientes del Reglamento).

- **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, a lo menos tres, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (artículo 8 de la Ley N°19.886 y artículos 10 y 44 y siguientes del Reglamento).

- **Trato o Contratación Directa**: 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 (artículo 8 de la Ley N°19.886 y artículos 10 y 51 y siguientes del Reglamento).

- **Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

I.2. 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 Electrónico de 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 dicho catálogo. De lo anterior dejará constancia documentada en los antecedentes del proceso de compra.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la SUPERIR 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 15 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.

I.3. 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 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.

a. 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.

b. 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.

- 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
Trato directo, compra ágil y convenio marco	5 días corridos

I.4. ENVIO DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

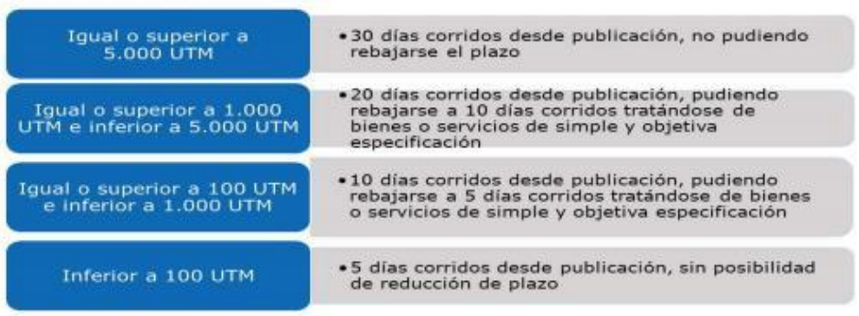
Definido el requerimiento de acuerdo a los parámetros antes señalados, el Usuario Requirente (UR) enviará el requerimiento a su Jefe/a Directo para su visación. Una vez aprobado el requerimiento es enviado al **Profesional de Gestión Financiera Presupuestaria,** o a quien lo subrogue en dicha función, la que aprueba la disponibilidad presupuestaria 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 mínimo de anticipación para la entrega del requerimiento a la Unidad de Compras, de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Para Tratos Directos, Convenios Marcos, compra ágil y Licitaciones iguales o menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y Contrataciones Directas: [10 días corridos de anticipación a la fecha estimada para su publicación en el sitio web www.mercadopublico.cl]
- Para Licitaciones iguales o mayores a 100 y menores a 1000 UTM: [10 días hábiles de anticipación]
- Para Licitaciones iguales o mayores a y menores a 1000 y menores a 5000 UTM: [20 días corridos de anticipación]
- Para Licitaciones iguales o mayores a 5000 UTM o Grandes Compras: [30 días corridos de anticipación]

Plazos entre llamado y recepción de ofertas de procesos licitatorios en www.mercadopublico.cl, según reglamento:



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 servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido[2].

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

[2] De acuerdo a la Resolución N° 7, de 2019 y N°16 de 2020, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

la asesoría del/la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas.

I.5. 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 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.

II. MECANISMOS DE COMPRAS

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

II.1. CONVENIO MARCO

a. Compras inferiores a 1000 UTM.

- UR comunica vía correo electrónico a la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, la necesidad de adquirir un bien o la prestación de un servicio determinado, para verificar si lo requerido se encuentra en convenio marco, una vez consultado el catálogo, se informa si existe o no el producto para hacer la compra.

- Requerimiento previo debidamente autorizado realizado por sistema habilitado. (Requerimiento previo, según I.3)

- 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 en compras en caso de incumplimiento.

b. Grandes Compras. Consideraciones previas.

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 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.

a) **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.

b) **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.

c) **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).

d) **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 Superintendente y por el Representante legal de la empresa seleccionada, el cual deberá ser gestionado en la aplicación de Gestión de contratos disponible en el Portal de Mercado público, posterior a la emisión de la Orden

de compra respectiva. Si se considera lo anterior, en este acuerdo complementario se podrá consignar, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, si existiere, así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones no podrán apartarse de los aspectos regulados por las Bases de Licitación 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.

II.2. TRATOS DIRECTOS

Consideraciones previas.
El trato o contratación directa es un mecanismo excepcional dentro del sistema de compras y contrataciones públicas, procediendo solo ante la concurrencia de alguna de las causales expresamente establecidas en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y artículo 10 de su Reglamento.

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

Se deberá adjuntar en cada solicitud de trato directo los 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.

a. Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos, productos o servicios no disponibles en catalogo electrónico) (artículo 53 del Reglamento).
- Requerimiento previo debidamente autorizado realizado por sistema habilitado. (Requerimiento previo, según I.3)
- 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 53 del Reglamento.

b. Compras y Contrataciones mayores a 3 UTM e iguales o inferiores a 10 UTM impuestos incluidos, letra n del N.° 7 del artículo 10 del Reglamento.
- Requerimiento previo debidamente autorizado realizado por sistema habilitado. (Requerimiento previo, según I.3)

- La Unidad Requirente del bien o servicio deberá fundamentar en el requerimiento la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la solicitud de compra, utilizando como guía el formato sugerido, asimismo, deberá adjuntarse tres cotizaciones.

- Tratándose de una compra de aquellas de la letra n) del N°7 del artículo 10 del

reglamento, la solicitud debe haber referencia a adquisiciones que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, el enfoque de género, etc.,
El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo, para esta contratación no se requerirá de 3 cotizaciones.

- Reunidos todos los antecedentes y obtenidas las autorizaciones correspondientes, la documentación será remitida por el Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas al Abogado Asesor en Compras.
El envío de la documentación incluirá el llenado de un borrador de resolución cuyo formato será proporcionado anualmente por el Subdepartamento jurídico (enero), el abogado asesor corregirá y revisará el documento precediendo a dar aprobación o enviar correcciones según corresponda.

  Ponderar la procedencia y legalidad de la contratación según se trate, en función del monto del proceso y el cumplimiento del procedimiento previo, verificar la consistencia de las justificaciones y el otorgamiento de las autorizaciones respectivas y que se hayan adjuntado todos los antecedentes exigidos para el proceso.

- Luego de elaborada la citada resolución, se iniciará flujo por sistema informático dispuesto por la Superir para la tramitación de las resoluciones electrónicas.

- Las resoluciones que autoricen procesos de compra, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe/a del Servicio o por el Funcionaria/o a quien este delegue dicha función.

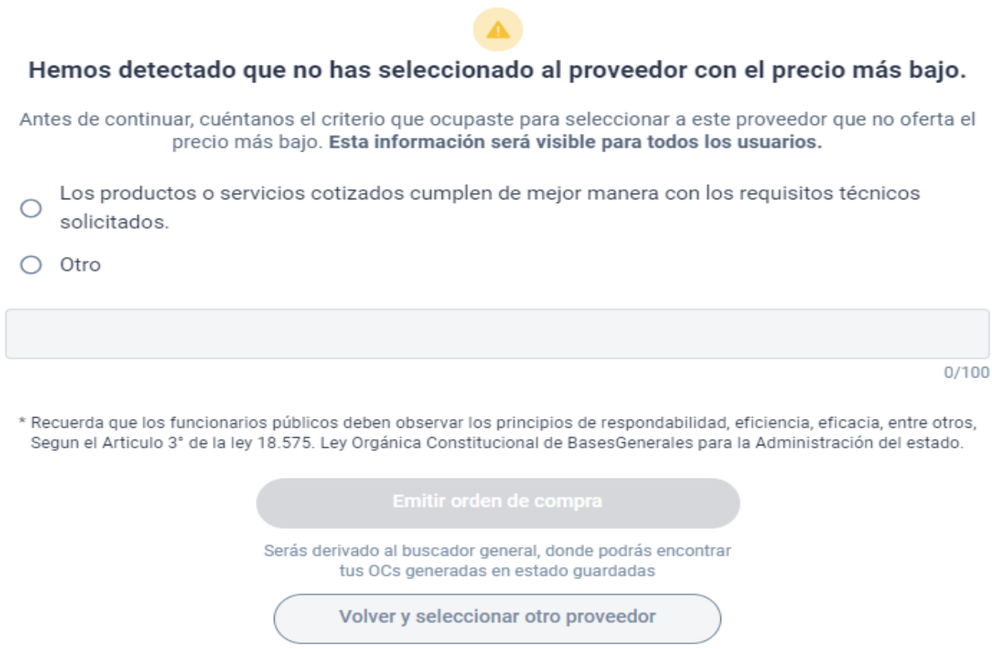
- Firmada la resolución deberá ser publicada por la/el Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl dentro de las 24 horas siguientes a su total tramitación, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

c. COMPRA ÁGIL: Se recomienda su aplicación en las adquisiciones por montos menores o iguales a 30 UTM (impuesto incluido).

- **Generación del Requerimiento** *(Requerimiento previo, según I.3):*
La UR. generará el requerimiento de Productos y/o Servicios por montos menores o iguales a 30 UTM.

- **La modalidad de Compra Ágil**: Estará disponible en el Sistema de Información 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:



- **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.

- **Pago anticipado:** En virtud del artículo 2º quáter de la Ley Nº 21.131, en estas compras las Entidades podrán pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley Nº 19.496.

d. Compras y Contrataciones Directas (N°s 1 al 7 del artículo 10 del Reglamento).

En estos casos, se deberá seguir los siguientes pasos:

- Requerimiento previo debidamente autorizado realizado por sistema habilitado. (Requerimiento previo, según I.3)
- 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 el/la Profesional de Gestión Financiera 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 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.

II.3. LICITACIONES PÚBLICAS

Consideraciones previas.
Requerimiento previo debidamente autorizado realizado por sistema habilitado. (Requerimiento previo, según I.3) deberá adjuntar al requerimiento, utilizando como guía el formato sugerido **REQUISITOS Y CONTENIDO DE BASES TECNICAS** identificar y acompañar los antecedentes requeridos en este anexo

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

La comisión evaluadora 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 jurada simple según el formato entregado por la Superintendencia, en orden a declarar que no tienen conflictos de intereses con los oferentes, la que será publicada conjuntamente con la resolución que nombra a la Comisión de Evaluación.

La resolución que designa a los integrantes de la comisión evaluadora deberá ser remitida al Subdepartamento Jurídico y en específico encargado/a de Lobby, para su publicación en dicho portal.

En la misma oportunidad anteriormente señalada, los integrantes de la Comisión presentarán una declaración de confidencialidad en relación al contenido de las bases y a todas las deliberaciones que se produzcan durante el periodo de evaluación.

Los integrantes y suplentes deberán firmar declaración Jurada, al que se publicará en documentos de la licitación en 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.° 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, se deberá evitar que un mismo funcionario o un grupo reducido de estos, integre permanentemente las comisiones evaluadoras, con la finalidad de impedir una excesiva injerencia en las decisiones de compras.

Las comisiones deberán contar en lo posible con profesionales conocedores de aspectos administrativos y funcionales de la plataforma www.mercadopúblico.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. La Comisión de Evaluación tendrá libertad para incluir, dentro de la tabla de ponderación, subfactores que considere importantes, siempre y cuando éstos sean parte de la suma total de cada factor de ponderación y estén

contemplados en las Bases de Licitación, pudiendo elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores previamente definidos.

Cuando sea procedente por ley o se determine en las bases de licitación, 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:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. 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.
4. 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. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Del contrato.
Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N° 19.886, 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 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 todos los antecedentes del proceso al Abogado Asesor Jurídico, quien, previo chequeo del cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, elaborará el respectivo contrato, su resolución aprobatoria. Tanto el contrato como la resolución que lo apruebe, se tramitarán conjuntamente siguiendo el procedimiento de visación y firma, señalado anteriormente.

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 V°B° 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.

a. Licitaciones simplificadas Compras y Contrataciones superiores a 10UTM hasta 100 UTM inclusive (impuestos incluidos)

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo debidamente autorizado realizado por sistema habilitado. utilizando como guía el formato sugerido (Requerimiento previo, según I.3)
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de las especificaciones técnicas, en las que se establecerán los aspectos técnicos fundamentales, los que serán visados por el Jefe/a de Departamento o Unidad respectiva, el que además designara a un Funcionaria/o de su dependencia como contraparte técnica del contrato.
- Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Para dicho objeto podrá ser asesorado por el/la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, la que en caso de ser necesario podrá solicitar asesoría del abogado.

  Se deberán considerar al menos los siguientes parámetros:

  - La descripción y requisitos técnicos mínimos de los productos/servicios requeridos.
  - Objeto o motivo del contrato o compra.
  - Requisitos técnicos que deben cumplir los oferentes.
  - Entrega y apertura de las ofertas (Modalidades).
  - Formas y modalidad de Pago.
  - Indicación del precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán, unidad monetaria a utilizar y reajustabilidad, de ser procedente.
  - Plazos de entrega del bien y/o servicio.
  - Nombre y medio del contacto en la SUPERIR.
  - Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
  - Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
  - Mecanismo para resolver dudas de los proveedores luego de la adjudicación.
  - Criterios de evaluación que regirán el proceso.

Para la formulación de los criterios de evaluación se considerarán las siguientes reglas:

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

Para determinar los criterios de evaluación será necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación, dependiendo de la complejidad, debe constar de, al menos, dos criterios de evaluación (técnico y económico).

La Unidad Requirente considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos podrán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

La Unidad Requirente deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la Comisión de Evaluación, durante el proceso de evaluación podrá elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, garantías, servicios de postventa, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, enfoque de género de contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la SUPERIR. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico, entre otros, las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

- Reunidos todos los antecedentes y obtenidas las autorizaciones correspondientes, la documentación será remitida por la/el Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, al Abogado Asesor en Compras. El envío de la documentación incluirá el llenado de un borrador de bases administrativas de licitación, cuyo formato será proporcionado anualmente por el Subdepartamento Jurídico (enero), el abogado

asesor corregirá y revisará el documento, el abogado asesor en esta etapa deberá ponderar la procedencia de la contratación según se trate, en función del monto del proceso y el cumplimiento del procedimiento previo y autorizaciones respectivas y al hecho que se hayan adjuntado todos los antecedentes del requerimiento.

Luego de elaborada las citadas bases, se enviará a oficina de partes para que dispongan de número del acto administrativo (no es resolución). La/el Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas iniciará la elaboración del acto administrativo directamente en el formulario electrónico el cual será revisado y visado en el mismo sistema por el abogado correspondiente y el jefe del Subdepartamento de Recursos Financieros, para posteriormente enviar a autorizar a la autoridad correspondiente (según delegación de firmas), utilizando la firma electrónica avanzada, la que posteriormente se publicará en el sistema de compras públicas.

- Publicado el llamado a licitación, será el requirente el encargado de evacuar las respuestas a las consultas y aclaraciones que efectúen los oferentes a través del foro del Sistema de Información. Dicha respuesta deberá ser visada por su Jefatura Directa y remitida al Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas para efectos de ser subida al portal www.mercadopublico.cl.

- Las ofertas y antecedentes serán recepcionados a través del portal www.mercadopublico.cl o en formato papel en Oficina de Partes de la SUPERIR de acuerdo al artículo 62 Reglamento, en cuyo caso dicha unidad será la responsable de la debida custodia de estos hasta la entrega de los documentos al Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas Las ofertas serán presentadas por los proveedores en la forma que se determine en las respectivas bases de licitación.

- Cerrado el proceso de recepción de ofertas y producida la apertura de las mismas en el Sistema de Información, de acuerdo a bases de licitación, la comisión evaluadora procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos por parte de los oferentes utilizando como guía el acta de Admisibilidad en la que dejarán constancia de los oferentes que son admisibles y los que se declaran inadmisible, dejando constancia de los fundamentos de dicha decisión. Al efecto se realizará un chequeo para determinar la admisibilidad de las ofertas conforme a los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases.

  Los excluidos de esta evaluación de admisibilidad no podrán participar de la evaluación de sus ofertas técnicas, quedando definitivamente fuera de bases formalmente y consignado así en actas.
- Posteriormente, la comisión evaluadora elaborará los cuadros comparativos sobre la base de la información recibida a través del Sistema, los que deberán ser completos y fundamentados y atenderán a los criterios de evaluación previamente definidos. Previamente, deberá efectuar un chequeo de los requisitos técnicos mínimos requeridos para evaluar la admisibilidad de las propuestas y si se ajustan a la disponibilidad presupuestaria.
  Finalmente, la comisión evaluadora emitirá un informe indicando las ofertas que se declaran inadmisibles y proponiendo que la licitación sea adjudicada al oferente que tenga el puntaje más alto de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación o que dicha licitación sea declarada desierta, dicho informe deberá acompañar los antecedentes indicados previamente.

- **Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl**
  Propuesto el adjudicatario al que se adjudica la licitación o que sea declarada desierta, se remitirán antecedentes que sustentan la decisión al Abogado Asesor en Compras para con el envío de la documentación que incluirá el llenado de un borrador de resolución, cuyo formato

será proporcionado anualmente por el Subdepartamento Jurídico (enero), el abogado asesor 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.

b. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 y menores a 1000 UTM (impuestos incluidos).

Resuelve el Jefe/a de Servicio o por el Funcionaria/o a quien este delegue dicha función siguiéndose las mismas reglas establecidas precedentemente.

c. Compras y Contrataciones iguales o superiores a UTM 1000 (impuestos incluidos)

Resuelve el Jefe/a de Servicio, siguiéndose las mismas reglas establecidas precedentemente.

II.4. LICITACIÓN PRIVADA

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta. Asimismo, la convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, para un mínimo de tres Proveedores.

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, enviando las invitaciones a los proveedores seleccionados por la Unidad Requirente, luego de realizar el proceso de consultas al mercado de conformidad a lo establecido en el punto I.5 del presente procedimiento.

En lo demás la licitación privada se regirá por las normas establecidas para la licitación pública.

II.5. SERVICIOS PERSONALES Y SU CONTRATACIÓN

a. Clasificación de servicios

Los servicios personales a requerir por la SUPERIR se clasificarán dentro de las categorías que se señalan a continuación:

1) Servicios Personales propiamente tales, definidos en el artículo 2 Nº 12 del Reglamento, a los cuales se les aplica las reglas generales establecidas en el presente manual de procedimientos.

2) Servicios Personales Especializados: Aquéllos 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 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.

b. 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 convenio marco, licitación pública, privada y trato directo, con las particularidades que se precisan en los párrafos siguientes en el caso de los servicios especializados.

La resolución que apruebe las bases de licitación o autorice el trato directo, según corresponda, 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 de la propia entidad.

c. Contratación de Servicios Personales Especializados.

En los casos en que la contratación no se realice a través de trato directo, procederá la licitación pública para contratar los servicios personales especializados, la Superintendencia seguirá el siguiente procedimiento.

1.- Preselección:

Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases contendrán lo indicado en el artículo 22 del Reglamento, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- Se requerirá documentación a través de www.mercadopublico.cl acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
- Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores a través del Sistema de Información.
- Recibidos los antecedentes, la Unidad Requirente verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, abordando los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio, de acuerdo a lo establecido en las bases, para lo cual deberá elaborar un cuadro comparativo. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados en el Sistema de Información.

2.-Presentación de ofertas, selección y negociación.

Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento.

- Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del

resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.

- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje, aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información. Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, la Superintendencia podrá efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad, Debiendo a la unidad requirente aportar los antecedentes. La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

  * Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
  * Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
  * Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.
  * Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
  * La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
  * Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información la resolución que formaliza el proceso y el contrato respectivo, si lo hubiere.

d. Normas Supletorias.

En todo lo demás se aplicarán supletoriamente las normas comunes señaladas para la licitación pública, en todo lo que resulte aplicable.

e. Norma especial.

La regulación contemplada en el presente título se aplicará también a los servicios contratados con personas jurídicas de conformidad a lo establecido en el artículo 16

del Decreto Ley Nº 1.608, de 1976[3].

f. Convenios para la prestación de servicios personales por personas naturales. Los convenios que se celebren con personas naturales, que involucren la prestación de servicios personales del contratante, deberán ajustarse a las normas del Decreto Supremo Nº9 8 del Ministerio de Hacienda, de 1991; el artículo 11 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, en su caso, y 33 del decreto Ley Nº 249, de 1974, o del artículo 13 del Decreto Ley N° 1.608, de 1976, y demás disposiciones que complementan o reglamentan dichos textos legales.

II.6 COMPRA COLABORATIVA

Proceso en el que 2 o más Organismos Públicos, de uno o más ministerios, se reúnen para adquirir un mismo bien o servicio con mayor eficiencia.
Existen dos modalidades para efectuar este procedimiento:

a. COMPRA CENTRALIZADA

Dos o más organismos consolidan su demanda y mandatan a ChileCompra para que realice el proceso de adquisición (Ley N° 19.886, Dcto. N° 250). El mecanismo para esta modalidad es a través de Licitación.

b. COMPRA COORDINADA

Dos o más organismos consolidan su demanda y se coordinan (apoyado por ChileCompra) para realizar un proceso de adquisición (Directiva N° 29) El mecanismo para esta modalidad Licitación o Gran Compra.
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

c. 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.

ETAPAS DE COMPRA CONJUNTA PROCESO INTERNO

Los procesos en que se realizan compras conjuntas, sea que correspondan a procedimientos de licitación pública o de grandes compras de convenio marco, tendrán las siguientes etapas a considerar:

- Coordinación de acciones con otro servicio público. Cuando dicha coordinación no pueda generarse a través del Ministerio o Subsecretaría de Economía se acordará formalmente los términos de participación de la Superir, a través de la suscripción de un convenio de colaboración, el cual podrá ser genérico para eventuales compras

[3] El citado artículo 16 señala, en lo pertinente, que *"Por Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda, deberá reglamentarse, respecto de los servicios, instituciones y empresas regidos por los artículos 1° y 2° del Decreto Ley N° 249 de 1973, las modalidades a que deberá ajustarse la celebración de convenios que involucren la prestación de servicios personales a dichas entidades. La reglamentación establecerá los requisitos, normas de control y demás condiciones que sean necesarias. Los convenios que se celebren deberán ser aprobados por decreto supremo del Ministerio del ramo".*

conjuntas o específico para alguna.

- Aviso mediante correo electrónico de invitación a realizar una compra conjunta.

- Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas envía propuesta para su análisis a unidades requirentes.

- Definición de bienes o servicios a requerir.

- Unidad requirente genera solicitud de Producto o Servicio por sistema interno Superir.

- Consolidación de demanda revisión y/o redacción de las bases de licitación o intención de compra, según corresponda, al ser una compra coordinada entre dos o mas órganos públicos compradores, estos intervienen en igualdad durante el proceso, en las siguientes actuaciones:

- Redacción de bases de licitación.
- Redacción de las respuestas a las preguntas que puedan existir sobre dicho documento.
- En la evaluación de ofertas y solicitudes de aclaración, si las hubiera. Con todo, cada organismo participante designará al menos un evaluador a través del acto administrativo correspondiente.
- Preparación del cuadro comparativo de ofertas.
- Redacción de resolución de adjudicación, o de selección de oferta o en su defecto, resolución que declare desierto el proceso.
- Eventuales reclamos sobre el proceso de licitación coordinada, o Gran Compra desde la publicación de las bases o Intención de Compra hasta la publicación de la resolución de adjudicación, selección o declaración de desierto.

Ninguno de los órganos compradores actúa como mandatario o representante de los otros.

- Adicionalmente la Superir a través de acto administrativo aprobará la resolución de bases o intención de compra, según corresponda y nombrará a su representante o representantes en la comisión evaluadora.

- Organismo líder de compra coordinada, los órganos compradores acordarán, para el solo efecto de operar en el portal www.mercadopublico.cl, utilizar la unidad de compra de uno de ellos, individualizado en las Bases o Intención de compra, quien se encargará de:

  - Cargar los documentos asociados al proceso (ej. Bases, Intención de Compra y sus eventuales modificaciones, las resoluciones aprobatorias de los órganos compradores, recepción de ofertas, preguntas y respuestas, cuadro comparativo, entre otros).
  - Habilitar un correo electrónico para recibir eventuales consultas durante la etapa que corresponda.
  - Dictar un acto administrativo que contenga los evaluadores designados por todos los organismos participantes.
  - Coordinar el funcionamiento de la comisión evaluadora.
  - Actuar como contacto para este proceso de licitación.

- Cierre del plazo para recibir ofertas y evaluación de éstas, se coordinará reunión para que la comisión evaluadora analice las ofertas recibidas y emita acta de evaluación que propone selección de oferta o adjudicación de licitación.

- Adjudicación y selección de proveedores.

- Posterior a la adjudicación, cada organismo dictará, si procede, los siguientes documentos de forma separada:

- Contrato y acto administrativo que lo aprueba.
- Emisión de la orden de compra respectiva.
- Respuestas a reclamos durante la ejecución del respectivo contrato.

Considerando que la compra conjunta corresponde a un solo proceso, que involucra a dos o más órganos compradores, las bases de licitación deberán ser comunes para todas las partes. En caso de que ninguno de los contratos de los órganos compradores, individualmente considerados, tenga por sí solo un monto afecto a toma de razón, las bases de licitación se encontrarán exentas, de acuerdo con la normativa dispuesta por la Contraloría General de la República. En el caso de que uno de dichos contratos se encuentre afecto, debido a su monto individual, cada uno de los órganos compradores incluyendo la Superir deberá remitirlas a la CGR para el trámite de toma de razón.

III. EMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA

1. **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. Para los bienes cuyo destino sea bodega, enviará copia del documento para su recepción.
2. **Compromiso Presupuestario.**
   Con la orden de compra emitida, el Profesional de Gestión Financiera 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.

3. **Envío OC al proveedor.**
   Una vez generada la orden de compra a través del portal de la DCCP, esta es enviada directamente al proveedor seleccionado.
4. **Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios.**
   Aceptada la orden de compra, el proveedor envía los bienes o servicios.

IV. RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

Se definen como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

1. El/La Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas, al momento de emitir la orden de compra debidamente aceptada por el proveedor, deberá enviar copia del documento emitido de aquellos bienes cuyo destino de ingreso sea bodega a la Encargada de Recursos Físicos y al Encargado de Operaciones.
   Encargada de Recursos Físicos y en su defecto el Encargado de Operaciones coordinará la recepción de los bienes y la prestación de los servicios contratados que se entreguen o ejecuten en la Región Metropolitana.

La recepción material de los bienes será de responsabilidad del funcionario que tiene asignada la función de encargado de bodega.
En aquellos casos en los cuales el bien o servicio sea de entrega directa en la región, la Encargada de Recursos Físicos y en su defecto el Encargado de Operaciones coordinará su recepción por parte del Coordinador Regional o un Funcionaria/o de dicha dependencia.
En la región metropolitana la recepción conforme del servicio la efectuará la Encargada de Recursos Físicos y en su defecto el Encargado de Operaciones, previa visación del Encargado de bodega.
En regiones será el Coordinador Regional y en su defecto un Funcionaria/o de ésta, quien será el responsable de otorgar o rechazar el bien adquirido o el servicio prestado.

Es la Unidad requirente la que deberá otorgar recepción conforme (en sistema habilitado para tal efecto) del producto o servicio, una vez entregado o prestado el servicio según corresponda, o bien indicar que se rechaza, para que posteriormente el/la Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas proceda a cambiar el estado de la Orden de Compra publicada en dicho portal desde el estado "Aceptada" al estado "Recepción Conforme", "Recepción Parcial" o "cancelar" según corresponda.
Si 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.,

V. GESTIÓN DE RECLAMOS

En caso que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, 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 a la comisión evaluadora, para que en conjunto presenten una propuesta de respuesta, la cual a su vez, podrá solicitar la colaboración del Asesor Jurídico respectivo.

VI. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DE LOS PROVEEDORES

Existen dos notas asociadas al desempeño de los proveedores en su entrega de productos y servicios al Estado:
1. La nota del Comportamiento Contractual Base que se calcula con las medidas sancionatorias que tiene un proveedor en caso de incumplimientos.
2. 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

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.

1. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL BASE (MEDIDAS SANCIONATORIAS)

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

1- **Multa:** es la obligación al pago de un monto de dinero, según el cálculo que se fije en las propias Bases de Licitación.
2- **Cobro de Garantía:** corresponde al cobro del documento que el proveedor adjudicado entregó para acreditar el fiel cumplimiento del contrato.
3- **Termino anticipado de contrato:** ante incumplimientos de mayor gravedad, la Superir termina el contrato con el proveedor antes de lo previsto.
La aplicación de cualquiera de estas medidas sancionatorias debe ser fundamentada con documentos claros y objetivos, ajustándose a la respectiva causal.
En caso de que la contraparte técnica detecte un posible incumplimiento, se iniciará un procedimiento en que se le represente dicha situación al proveedor mediante resolución fundada.
El proveedor al ser notificado del eventual incumplimiento, puede presentar sus descargos en un plazo máximo de 5 días hábiles, los que deberán presentarse según lo establecido en las bases o contratos.
La Superir recibe los descargos y determina en un plazo de hasta 20 días hábiles si aplica o no la sanción, la que se notificará por resolución al proveedor.
El proveedor tiene hasta 5 días hábiles para interponer un recurso de reposición para solicitar revisión de la medida en base a argumentos de hecho o de derecho, el proveedor deberá presenta el recurso por escrito en Oficina de Partes de la Superir.
La Superir recibe el recurso y en un plazo de 30 días hábiles, debe resolver si acoge o rechaza el recurso del proveedor, ya sea de manera total o parcial, la que se notificará por Resolución al Proveedor a través de carta certificada.
El administrador del contrato debe publicar la sanción firme en la ficha respectiva del registro de Proveedores y adjuntar la resolución.

La sanción se considera en el cálculo de la nota de Comportamiento Contractual Bases del Proveedor, la que quedará visible para el resto de los organismos en la ficha del proveedor en el Registro de Mercado Público.

2. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL POR EVALUACIÓN.

A través del módulo de Gestión del Contrato de www.mercadopublico.cl se evalúa el desempeño de los proveedores en los contratos mayores 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.
Cada vez que finaliza un contrato debes contestar la encuesta para evaluar al proveedor, con una nota que va de 1 a 5.
Esta nota de Comportamiento por Evaluación de Proveedores aparece en la ficha del Registro de Proveedores de Mercado Público.
Cuando el proveedor tiene varios contratos evaluados, su ficha del proveedor exhibe un promedio simple de todas las notas recibidas por la evaluación de los contratos en los últimos 24 meses.

La nota se asigna de la siguiente manera:
1- Encuesta de Comportamiento Contractual: al terminar el contrato se despliega la encuesta para evaluar al proveedor con dos preguntas: 1) tiempo de entrega, 2) Cantidad de productos entregados, finalmente un apartado para ingresar las razones para otorgar la evaluación al proveedor. se debe asignar nota de 1 a 5.

2- El proveedor tiene 5 días de plazo para sus descargos, si no se presentan descargos o no son aceptados la nota quedará a firme.

3- Cálculo de la nota final, se calcula automáticamente con el promedio del total de evaluaciones de los contratos. (en el caso de bienes, la nota se calcula 60% por entrega a tiempo y 40% por entrega en la cantidad requerida. En el caso de servicios, la nota se calcula 60% por eficacia en el servicio y 40% por nivel de cumplimiento en puntualidad de entrega.

4- La nota queda disponible en la Ficha del Proveedor, además del módulo de Gestión de Contratos de www.mercadopublico.cl

VII. GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Ley N° 21.131 Circulares N° 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).

1. 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.

2. 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.

3. Responsabilidades

Se excluyen facturas asociadas al Servicio de Bienestar de la Superir cuya responsabilidad de pago no forman parte de este procedimiento y 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.

- ✓ 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 documentó 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 de Gestión Financiera 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 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.

4. Etapas del Proceso

1. La Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas y Contrataciones Públicas recepciona documento electrónico tributario del proveedor a través de casilla electrónica: supinrerecepcion@custodium.com.

1.1. 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 (Sistema). 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.

2. 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, informará mediante sistema interno la generación de un egreso a la/el Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería.
3. La/El Profesional Gestión Financiera, Responsable de la unidad de Tesorería, 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).
4. La/El Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Contabilidad, revisa documentación para el devengo (egreso).
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Jefa Depto. Financiero y Administración revisa y firma comprobante de egreso.
10. 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 DFA 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.

11. Jefa Depto. Financiero y Administración en caso de incumplimiento con lo preceptuado en el artículo 2° 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 Nº 19.886, los pagos a sus proveedores deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción 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.

VIII. POLITICA 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**.**

IX. GESTION DE CONTRATOS

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. 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.

4. Definiciones

a. **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.

b. **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.

c. **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.

d. **Reevaluación de Proveedores**: Proceso mediante el cual se analiza el desempeño de un proveedor a partir de los resultados de dos o más evaluaciones.

5. 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.

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.

6. 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.

7. 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.

X. 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 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.

XI. 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.

a. 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° 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.

b. Tipos garantía

1. Garantía de seriedad de la oferta.
La SUPERIR requerirá de la 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.

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la SUPERIR deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. 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 reajustable

Su otorgamiento **será obligatorio** en las contrataciones que **superen las 2.000 UTM**, en las mismas condiciones ya señaladas.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación, donde se retiraran desde tesorería de la SUPERIR. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

2. Garantía por anticipo.
En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la SUPERIR deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos y con las mismas características de las establecidas en las normas comunes a todo tipo de garantías.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 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.

3. Garantía de cumplimiento.
Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la contratación una vez producida la adjudicación, el contratante deberá entregar las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la SUPERIR, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento.

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y

sociales con los trabajadores de los contratantes.

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 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.

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, la entidad licitante deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

Conforme al artículo 10 del Reglamento en las causales señaladas en los numerales 4 y 5 y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de este artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las Entidades fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual y cuando la contratación se refiera a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros. El cumplimiento de dichos objetivos deberá expresarse fundadamente en la respectiva resolución que autorice el trato o contratación directa.

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.

4. 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, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

5. Garantías de monto superior al 30%.
En el caso que la SUPERIR establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al 30% del precio presentado por el oferente, se requerirá de resolución fundada.

En estos casos se justificará la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo para la SUPERIR en caso de un incumplimiento por parte del adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los oferentes.

c. De la custodia y cobro de las garantías.
1. 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 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° 1.

La devolución de las garantías se regirá 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 termino 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.

- **Custodia de las garantías.**

La/El Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Tesorería llevará un registro de garantías, el cual podrá ser llevado en planilla Excel o a través de sistema habilitado, y además enviará documento al Profesional Gestión Financiera, responsable de la unidad de Contabilidad para su registro en SIGFE cuyo registro deberá contener a lo menos:

- Tipo de instrumento (boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo u otra forma permitida en la Ley N° 19.886 y las bases de licitación) y características generales (otorgado a la vista, electrónica, etc.)
- Proveedor que la otorga la garantía
- Proceso de compra del cual deriva (ID y nombre de proceso) y obligaciones que garantiza (anticipo, seriedad de la oferta, fiel cumplimiento del contrato u otra)
- Monto, vigencia y fecha de devolución.

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 el tesorero y el proveedor o quien lo represente, ingresándose posteriormente dicha información al Registro de Garantías.

  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.

2. 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 informa propuesta a Jefatura y contraparte técnica correspondiente sobre decisión de que tipo de sanción se aplicará en caso de proceder.
- Abogado 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.

XII. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.

Los procesos de compras y contratación regidos por la Ley N.° 19.886 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.mercadopúblico.cl), salvo las excepciones legales o reglamentarias.

- Probidad: Se exige que todo actor de los procesos de compras regidos por la Ley N.° 19.886 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.° 19.886 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.

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

- Revisión de legalidad: La Superir cuentan con abogados 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.° 19.886, 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.° 20.818 que Perfecciona los Mecanismos de Prevención, Detección, Control, Investigación y Juzgamiento del Delito de Lavado de Activos, como también con un Manual de Transparencia y Probidad, aprobado mediante resolución exenta que establece y regulas diversas conductas relacionadas con compras y contratación públicas.

Finalmente, la Superintendencia cuenta con un Manual de Sistema de Prevención de Lavado De Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento del Terrorismo, aprobado 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.

XIII. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

La SUPERIR se estará a las normas establecidas en el "Manual de Compradores" del DCCP www.mercadopúblico.cl, que establece los pasos necesarios para utilizar los distintos módulos de la citada plataforma.

XIV. MODIFICACIONES DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

SÍNTESIS DE MODIFICACIONES.		
N° Revisión	**Fecha**	**Resumen de Modificaciones**
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. Nº 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. Nº 1036/2008.
02	28/08/2009	. Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas reemplazándose por el aprobado por Resolución S.Q. Nº 767/2009.

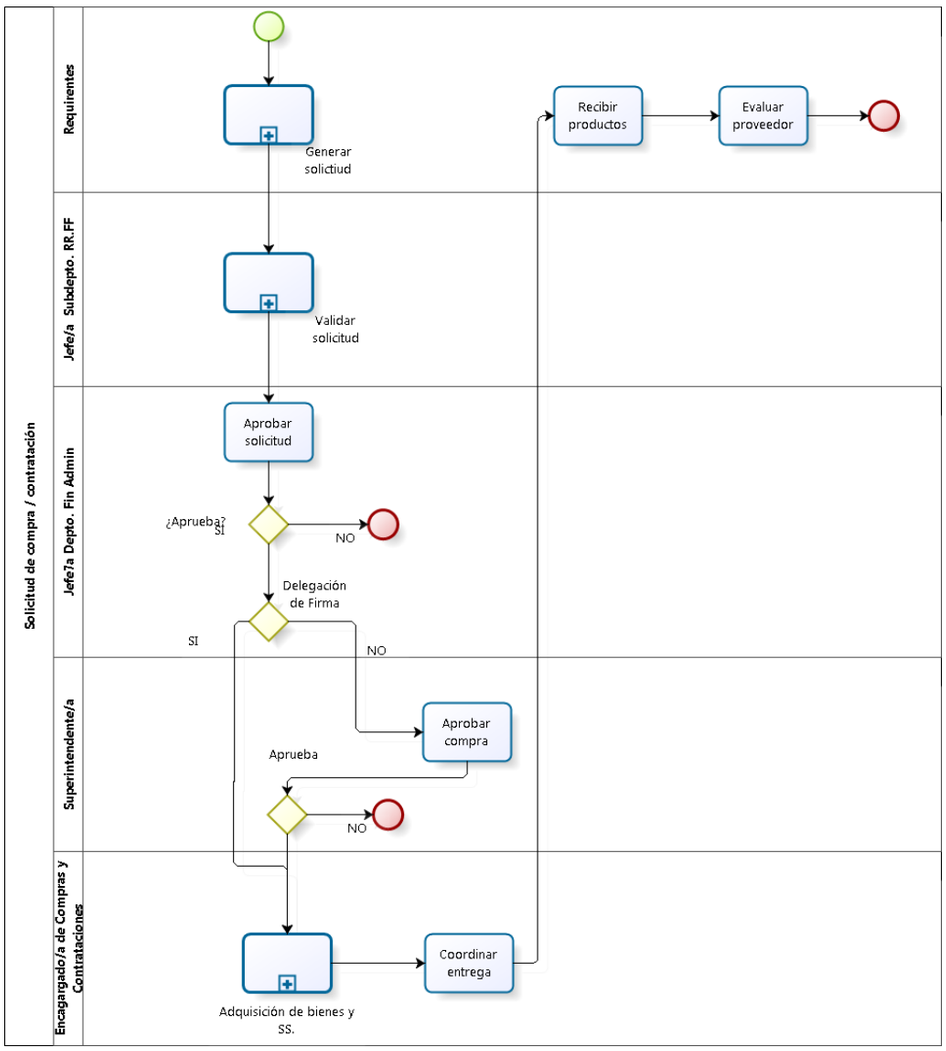
KMR/CVS/JPB/SFP

03	27/09/2010	. Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas reemplazándose por el aprobado por Resolución S.Q. Nº 842/2010.
04	23/12/2010	. Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas reemplazándose por el aprobado por Resolución S.Q. Nº 1144/2010.
05	05/09/2013	. Modifica el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas reemplazándose por el aprobado por Resolución S.Q. Nº 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 Recepcion 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)
10	25/06/2021	. Incorpora en conceptos: notificaciones . Elimina Chileproveedores y se incorpora Registro de proveedores de Mercado Público . Complementa nombre a Licitación menor a 100 UTM se 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.

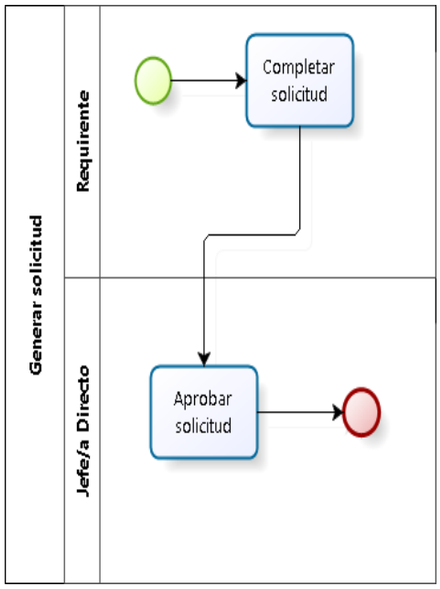
KMR/CVS/JPB/SFP

11	28/12/2022	. Incorpora en punto II.3 "licitaciones públicas" la 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)
12	30/10/2023	- 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)

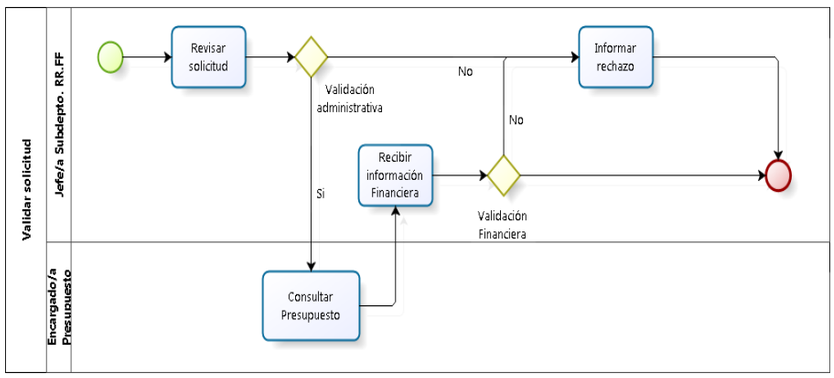
FLUJOS DE COMPRAS Y FLUJO DE GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES


Solicitud de compra / contratación
Requirentes
Jefe/a Subdepto. RR.FF
Jefe/a Depto. Fin Admin
Superintendente/a
Encagargado/a de Compras y Contrataciones
Generar solictiud
Recibir productos
Evaluar proveedor
Validar solicitud
Aprobar solicitud
¿Aprueba?
SI
NO
Delegación de Firma
SI
NO
Aprobar compra
Aprueba
NO
Adquisición de bienes y SS.
Coordinar entrega

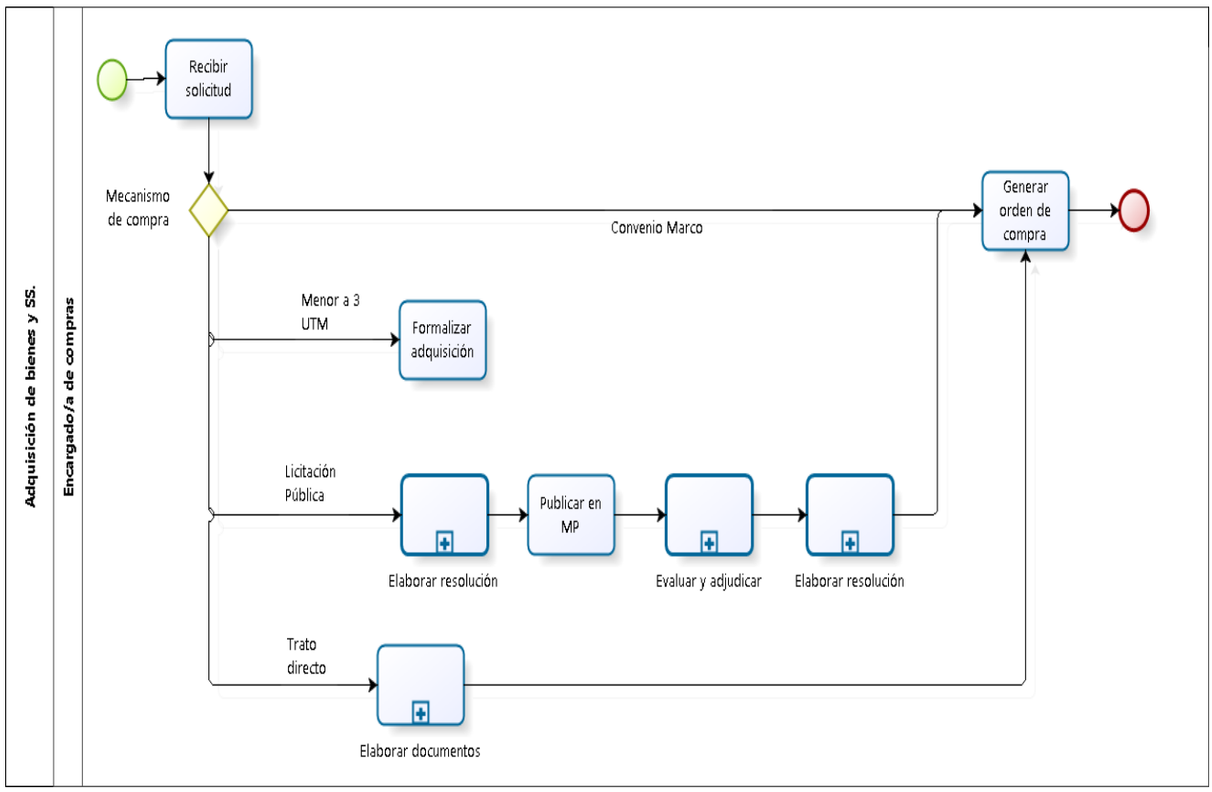
Generar Solicitud



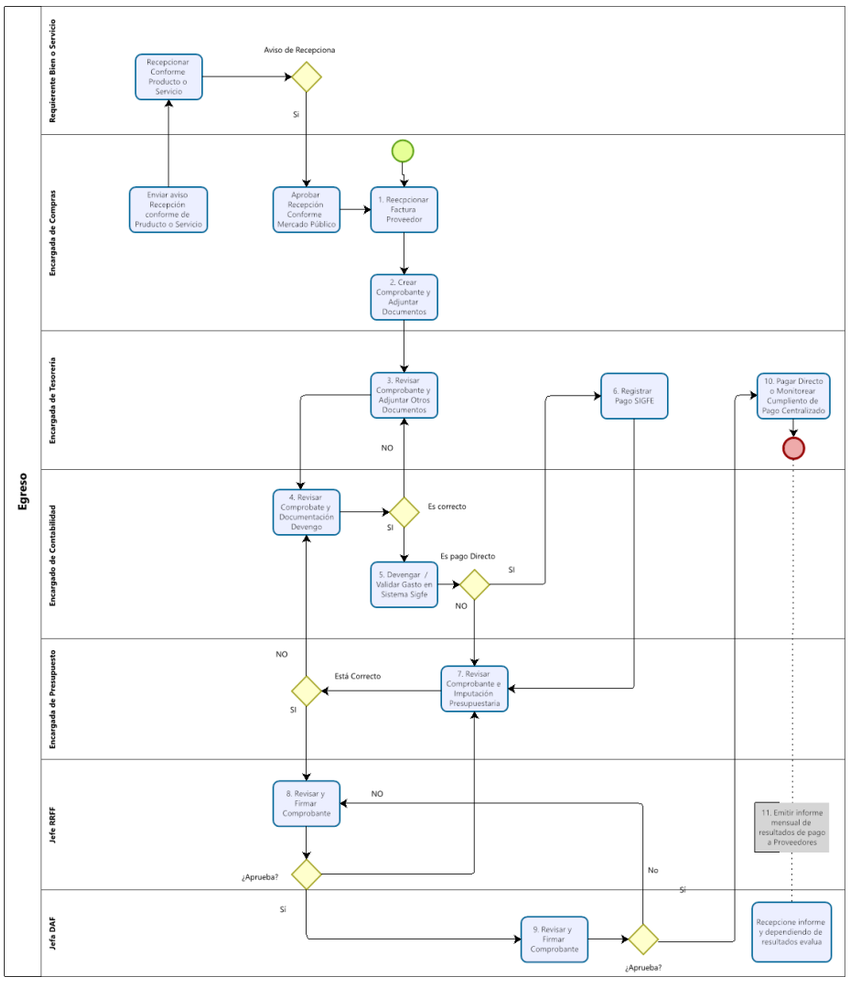
Aprobar Solicitud



Adquisición de Bienes y Servicios



GESTIÓN DE PAGO A PROVEEDORES



KMR/CVS/JPB/SFP

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATOS DE DOCUMENTOS

- Requisitos Contenido De Bases Técnicas Licitación
- Admisibilidad Requisitos Formales De Las Ofertas
- Acta De Evaluación (Licitación)
- Acta Visita A Terreno
- Declaración Jurada Sobre Ausencia De Conflictos De Interés y Confidencialidad Por Parte De Miembro De La Comisión Evaluadora
- Términos De Referencia (Trato Directo)
- Solicitud de compra ágil.

Si bien los formatos o anexos son estándar, en algunos casos se deben adecuar de acuerdo al tipo de contratación o utilizar otros no contenidos en el manual.

REQUISITOS CONTENIDO DE BASES TÉCNICAS LICITACIÓN 1- REQUISITOS Y

CONTENIDO BASES TÉCNICAS LICITACIÓN

Introducción: los requisitos, datos e información que se les solicita a continuación, se debe a que, en su calidad de Unidad Técnica requirente, deben manejar esta información.

REQUISITO FORMAL		**SI/NO**
1.	Solicitud a Profesional de Gestión Financiera, responsable de la unidad de Compras y Contrataciones Públicas de verificación que el producto se encuentre en Convenio Marco.	
BASES TÉCNICAS		
2.	Pertinencia y objeto del contrato de prestación de servicios o de la compra de bienes.	
3.	Descripción de los requisitos técnicos mínimos de los productos o servicios requeridos.	
4.	Requisitos técnicos de oferentes (si se requieren cualidades específicas, caso contrario se considerarán los mínimos establecidos en las bases administrativas).	
5.	Indicar si es necesario visita a terreno o no y con qué objeto.	
6.	Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio. (corresponde a bases administrativas, pero es necesario que esta información al aporte el requirente)	
7.	Criterios de evaluación. Determinar qué necesitan evaluar, por ejemplo, la rapidez en ejecución, atención de emergencias, experiencia, garantía, precio.	
8.	Indicar necesidad de suscribir contrato o formalización mediante orden de compra.	

2- CUADRO PLAZOS DE LICITACIÓN

ETAPA	PLAZO
Fecha de Publicación	En el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha de visita a terreno (si corresponde)	A las xx horas del xx (xx) día hábil contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha de publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha final de preguntas	A las xx horas del xx (xx) día contado desde la publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.
Fecha publicación de respuestas	Hasta las xx horas del xx (xx) día contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha de Cierre de recepción de Ofertas	A las xx horas del xx (xx) día contado desde la publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha apertura técnica y económica Electrónica de las ofertas	A partir de las xx horas del xx (xx) día contado desde la publicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl
Evaluación	Hasta el del xx día contado desde la apertura electrónica de las ofertas en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha de adjudicación	Hasta las xx horas del xx (xx) día hábil contado desde la fecha de cierre de recepción de ofertas
Fecha de firma del contrato (si corresponde)	Hasta las xx horas del xx (xx día hábil contado desde la fecha de notificación de la resolución de adjudicación a través de mercado público.

ADMISIBILIDAD Y REVISIÓN DE REQUISITOS FORMALES DE LAS OFERTAS (NOMBRE DE LA LICITACIÓN)

ADMISIBILIDAD DE OFERTAS	OFERENTE xx RUT		OFERENTE xx RUT	
Ítems	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Según documentos indicados en bases de licitación				

FIRMA COMISIÓN EVALUADORA

ACTA DE EVALUACIÓN

(Los cuadros en información que se adjunten en la presente acta de evaluación dependen de cada proceso).

En Santiago, a xx de xx de 20xx, siendo las xx horas, en las oficinas de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, ubicadas en Hermanos Amunátegui N° 232, piso 3°, Comuna de Santiago, se da inicio a la reunión de la Comisión Evaluadora de la **LICITACIÓN PÚBLICA N.º 797305-xx-xx** para **"xx"**, proceso que fue autorizado mediante Resolución Exenta N.º xx de xx de xxl de 20xx, y ejecutado en el portal mercadopublico.cl bajo el ID N.º 797305-xx-xx. La Comisión Evaluadora, queda integrada por los titulares:

1.-
2.-
3.-

I. **ANTECEDENTES** (indicar todas las observaciones presentadas en la revisión de la licitación)

1. Participantes en la licitación:

Se presentaron xx empresas en la licitación y presentaron sus ofertas, como se resume a continuación:

OFERENTE	RUT OFERENTES	OFERTAS	PRESENTA OFERTA DENTRO DE PLAZO
1.			
2.			
3.			

2. Revisada la información en el portal www.mercadopublico.cl, se pudo establecer que los xx oferentes indicados en el recuadro anterior, se encuentran en estado HÁBIL o no HÁBIL en el portal de Mercado Público.

II. **ADMISIBILIDAD**

1. Que, efectuado el examen de admisibilidad para las ofertas presentadas, las XX empresas oferentes cumplen con los requerimientos administrativos, técnicos y económicos exigidos en las bases Administrativas y Técnicas N.º de 20XX, que regulan la licitación pública **ID 797305-X-XXXX**.

KMR/CVS/JPB/SFP

III. EVALUACIÓN

A continuación, se realiza la evaluación de las ofertas, como sigue: Criterios de evaluación: (incluir criterios de evaluación de la licitación)

Nombre	% (Porcentaje)

CRITERIO X (incluir según bases de licitación)
CRITERIO XX (incluir según bases de licitación)
CRITERIO XXX (incluir según bases de licitación)

IV. REVISIÓN COMISIÓN EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora, realiza la evaluación definitiva de la oferta y antecedentes presentados por el oferente y asigna puntaje de acuerdo al cuadro resumen que se adjunta a continuación:

(adjuntar cuadro Excel)

Efectuado el análisis de admisibilidad pertinente, y efectuada la evaluación de las ofertas presentadas, esta comisión evaluadora propone adjudicar la licitación pública al proveedor XX RUT N.° por la suma de $.- (indicar valor en letras) cantidad que incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Sin otras materias que tratar, se pone término a esta reunión a las xx:xx horas.

Esta acta fue elaborada y validada a través de medios tecnológicos y telemáticos, por los siguientes integrantes de esta comisión evaluadora:

Nombre integrantes comisión:

Santiago, XX, de XX de 20XX

KMR/CVS/JPB/SFP

ACTA VISITA A TERRENO

ORGANISMO COMPRADOR:
NOMBRE LICITACIÓN:
N.° DE LICITACIÓN:
DIRECCIÓN VISITA A TERRENO: DÍA Y HORA VISITA A TERRENO ASISTENCIA:
DURACIÓN:
FUNCIONARIO RESPONSABLE:

Nº	**NOMBRE DE QUIEN ASISTE A LA LICITACION**	**RUN ASISTENTE**	**TELÉFONO DE CONTACTO**	**NOMBRE EMPRESA**	**RUT EMPRESA**	**FIRMA (inicio de la visita)**	**FIRMA (término de la visita)**

[NOMBRE FUNCIONARIO A CARGO]
Departamento [XXX**]**
Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

KMR/CVS/JPB/SFP

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONFIDENCIALIDAD POR PARTE DE MIEMBRO DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Yo, <**nombre, RUT y cargo**>, con domicilio en **<domicilio>, <comuna>, <ciudad>**, declaro bajo juramento:

- Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los oferentes en el procedimiento licitatorio ID _____, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N.° 6, de la Ley N.° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

- Además, me comprometo a mantener la más estricta reserva y confidencialidad en relación al contenido de las bases y a todas las deliberaciones como de toda información o documento del cual tome conocimiento en el marco del presente proceso, o en relación con el mimo, así como a utilizar tal información o documentos únicamente para los fines previstos en la licitación y a no comunicarlos a terceros. Me comprometo igualmente a no conservar copia alguna de las informaciones escritas ni de los prototipos facilitados. Finalmente, me comprometo o no revelar información confidencial a ningún funcionario o tercero, aceptando firmar la presente declaración y respetar los términos de la misma.

_____

<Firma>
<Nombre>
<Cargo>
<Institución>

<Ciudad>, <día/mes/año>

KMR/CVS/JPB/SFP

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE [XXX**]**

1. **UNIDAD REQUIRENTE/CONTRAPARTE TÉCNICA**

2. **NECESIDAD Y PERTINENCIA.**
   La Unidad requirente debe explicar para qué se requiere el producto o servicio.

3. **JUSTIFICACIÓN CAUSAL TRATO DIRECTO**
   (La Unidad de Asesoría Administrativa indicará según el caso concreto, cómo debe justificarse).

4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.**
   - **Indicación del Producto o Servicio:**
   - **Nombre Empresa o Persona Natural:**
   - **RUT:**
   - **Representante Legal:**
   - **Dirección:**
   - **Teléfono:**
   - **Plazo y condiciones de entrega:**
   - **Duración:**
   - **Forma de pago:**

5. **PRECIO:** Se deberá indicar el valor de los servicios requeridos expresado en la siguiente tabla:

COTIZACIÓN 1 (indicar nombre y RUT oferente) indicar separadamente si hay más de una cotización.

PRECIO NETO	$	
IMPUESTO QUE SE DEBE SUMAR	$	
PRECIO TOTAL	$	

FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA ÁGIL (solo referencial)

FORMULARIO CREACIÓN DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN					
1. Datos de la cotización					
1.1 Nombre de la cotización					
1.2 Descripción de la cotización	La Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, requiere contratar mediante un proceso de compra ágil, el servicio de.....				
1.3 Fecha de Cierre *(día hábil)*					
1.4 Dirección de Entrega	*Región*		*Comuna*		
	Dirección				
1.5 Plazo de Entrega *(Seleccione el plazo de ejecución o entrega una vez aceptada la Orden de Compra)*					
2. Contacto para esta cotización					
2.1 Nombre del			**2.2 Unidad o Área**		
2.3 Teléfono del			**2.4 Correo**		
3. Productos a cotizar, montos, notificaciones y documentación					
3.1 Productos a cotizar					
3.2 Notificación a proveedores	☐	**Notificar únicamente a proveedores de las siguientes regiones** *(marcar en caso de ser así)*		☐	**Notificar únicamente a los proveedores micro, pequeña y mediana empresa** *(marcar en caso de ser así)*
3.3 Monto total estimado *(Debe ser igual o menor a 30*			**3.4 Moneda**	Peso Chileno	
3.5 Documentación					
4. Especificaciones para la contratación (adjuntar información)					
4.1 Especificaciones del Servicio Requerido					
4.2 Contraparte			**4.3 Cargo**		
4.4 Costo y forma de					
4.5 Formalización y modificación del	en caso de corresponder				
4.6 Término anticipado	en caso de corresponder				
4.8 Procedimiento y aplicación de multas	en caso de corresponder				
4.9 Garantías					

KMR/CVS/JPB/SFP

ANEXOS

(se indicará el N° de anexo según cada licitación, dependiendo de la licitación se podrán utilizar todos o parte de los presentes anexos u otros anexos específicos los que no están incluidos en el presente manual)

- Anexo Declaración Jurada Simple, inhabilidades -conflicto de interés
- Anexo Identificación del Oferente Persona Natural
- Anexo Identificación del Oferente Persona Jurídica
- Anexo Oferta económica
- Anexo Requerimientos técnicos (Oferta Técnica)
- Anexo Mejores condiciones de empleo y remuneración
- Anexo Enfoque de genero
- Anexo Eficiencia energética
- Anexo Experiencia del proponente en trabajos similares
- Anexo Declaración jurada simple (personas Jurídicas) Lavado de Activos
- Anexo Acuerdo de Confidencialidad (para contratar)

Anexo N.°
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
INHABILIDADES -CONFLICTO DE INTERES

Información del declarante

Yo, _____RUT N.º …….. con domicilio en……, comuna de región ....., en representación de ……, RUT N.º …… domiciliada en _____ para la licitación pública ID; _____, efectuada por la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, declaro bajo juramento que:

Inhabilidades por condenas

-No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.

-No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.

- Asimismo, declaro que, si mi representada fuera una persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.

Ausencia de conflictos de interés

- No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO ni estoy unido(a) a funcionarios directivos de dicho órgano, por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575.

-La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.

-Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el punto anterior sean accionistas.

-Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el primer punto sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.

-No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

-Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N.° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado son los siguientes: cónyuge hijos adoptados y parientes Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

-Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz, completa, verificable y se encuentra actualizada.

Nombre Oferente y Representante Legal	Firma del Representante Legal

Fecha: _____

KMR/CVS/JPB/SFP

ANEXO N.°
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

DATOS DE LA PERSONA NATURAL	
Nombre Completo	
Cédula Nacional de Identidad	
Rol Único Tributario	
Nacionalidad	
Profesión	
Domicilio	Calle: N° Comuna: Ciudad: Región:
Fono	Fax:
Correo electrónico	

DATOS BANCARIOS	
RUT	
BANCO	
TIPO DE CUENTA	
NUMERO DE CUENTA	

_____
Firma de la persona natural oferente

Fecha: _____

KMR/CVS/JPB/SFP

ANEXO N.º
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA	
Tipo de persona jurídica	
Razón social	
Nombre de fantasía	
Giro	
Rut	
Fecha de constitución	
Fecha de inicio de actividades	
Domicilio	Calle : Nº Comuna: Ciudad: Región : Casilla Postal:
Fono	
Página web (si tuviere)	
Correo electrónico de contacto	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		
Nombre completo		
Cédula de Identidad		
Nacionalidad		
Cargo		
Domicilio		
Fono	Fax	
Correo Electrónico		
Notaría y fecha de escritura pública de personería		

DATOS BANCARIOS	
RUT	
BANCO	
TIPO DE CUENTA	
NUMERO DE CUENTA	

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en el cuadro precedente)

Indicación de incorporación en Registro de Proveedores de todos o parte de los requisitos para ofertar, según lo señalado en el numeral 5.2 de las Bases Administrativas.

_____ _____

Nombre Oferente
y Representante Legal

Firma del Representante Legal

Fecha: _____

KMR/CVS/JPB/SFP

ANEXO N.°
OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
RUT EMPRESA:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:
RUT REPRESENTANTE LEGAL:
TELÉFONO:

Por intermedio de la presente nos comprometemos a ejecutar lo señalado precedentemente, por el monto que se indica a continuación:

OFERTA ECONOMICA NETA	$	
IMPUESTO QUE SE DEBE SUMAR	$	
TOTAL OFERTA ECONOMICA	$	

Nombre y Firma Representante Legal
(o Persona Natural según corresponda)

_____, _____de ___de ___

ANEXO N.°

REQUERIMIENTO S TÉCNICOS

(este anexo es referencial dependiendo de cada licitación se podrá solicitar más información)

El oferente por el solo hecho de presentar su oferta se entenderá que acepta cumplir con cada uno de los requerimientos contenidos en el presente instrumento por lo que en caso de no cumplir con uno o más de los requerimientos contenidos en las bases técnicas, su oferta será declarada inadmisible.

DETALLE REQUERIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE

DETALLE REQUERIMIENTO ADICIONALES	CUMPLE	NO CUMPLE

Anexo N.º Considera una declaración jurada de cumplir con todos los requerimientos solicitados en las presentes bases de licitación y además incorpora requerimientos técnicos adicionales ofertados.

Nota: Debe indicar SÍ o no NO en la columna respectiva.

_____
Nombre Oferente
y Representante Legal

_____
Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

KMR/CVS/JPB/SFP

ANEXO N.°

MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACION

Descripción de mejoras de empleo y remuneraciones de los trabajadores	
1. Políticas de reajustabilidad de las remuneraciones	a)
	b)
	c)
2. Políticas de capacitación laboral	a)
	b)
	c)
3. Contratación de personas discapacitadas	a)
	b)
	c)
4. Beneficios para protección de la maternidad	a)
	b)
	c)
5. Flexibilidad horaria	a)
	b)
	c)
6. Mejoramiento de ambientes de trabajo	a)
	b)
	c)
7. Otras	a)
	b)
	c)

Nombre Oferente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

KMR/CVS/JPB/SFP

ANEXO N.º
ENFOQUE DE GÉNERO

CRITERIO	FACTORES DE EVALUACIÓN	SI/NO
ENFOQUE DE GÉNERO	Empresa oferente no es total ni parcialmente liderada por mujeres o de propiedad de mujeres, de acuerdo a los lineamientos de este criterio.	
	Empresa oferente es parcialmente liderada por mujeres o de propiedad de mujeres. Se entenderá que existe este liderazgo parcial, si en la constitución de la empresa, o en alguna modificación posterior de la misma, se refleja que la propiedad de ésta se encuentra en poder de una (o más) mujer(es) en un 51% o más de los derechos sociales respectivos, o que ésta(s), tiene(n), además, el control y la administración del negocio (disyuntivos)	
	Empresa oferente es liderada por mujeres o de propiedad de mujeres. Se entenderá que existe este liderazgo, si en la constitución de la empresa, o en alguna modificación posterior de la misma, se refleja que la propiedad de ésta se encuentra en poder de una (o más) mujer(es) en un 51% o más de los derechos sociales respectivos, y que ésta(s), tiene(n), además, el control y la administración del negocio (copulativos)	

_____
Nombre Oferente
y Representante Legal

_____
Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

KMR/CVS/JPB/SFP

ANEXO N.°
EFICIENCIA ENERGÉTICA

	DETALLE
Medidas de eficiencia energética	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

_____ _____
Nombre Oferente y Representante Legal — Firma del Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO N.°
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN TRABAJOS SIMILARES

Cliente (1)		**Fecha de Ejecución (2)**	**Descripción del Servicio (3)**	**Referencia (4)**	
Nombre	**Datos contacto**			**Fecha**	**Calificación**

	DETALLE
Señalar experiencia en el rubro	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

(1) Debe señalar nombre del cliente (o razón social) y datos de contacto (nombre, cargo, número de teléfono y dirección de correo electrónico).
(2) Debe indicar la fecha en que se ejecutó el servicio.
(3) Debe señalar las características generales de cada proyecto y organizar este espacio de modo de apreciar las características y envergadura del trabajo.
(4) Debe señalar la fecha de la referencia y la calificación obtenida por rangos MB (Muy Bueno), B (Bueno), R (Regular) y M (Malo). Acompañar referencias indicadas.
(5) Debe indicar en los rubros indicados
(6) Debe acompañar Orden de Compra o Factura o contrato que acredite la ejecución de los trabajos.
(7) Debe acompañar documento emitido por el SII que de cuente del inicio de actividades de la empresa ofertante.

_____
Nombre Oferente
y Representante Legal

_____
Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

KMR/CVS/JPB/SFP

ANEXO N.º
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (PERSONAS JURÍDICAS) LAVADO DE ACTIVOS

En (ciudad/país), a _____ de ____ de 202x, don/ña _____, cédula nacional de identidad N°_____, en representación de_____, R.U.T. N° _____, declara bajo juramento conocer los lineamientos y directrices contenidos en el Manual de Prevención de delitos de Lavado de Activos, Delitos Funcionarios y Financiamiento al Terrorismo de la Superintendencia, las normas legales vigentes sobre la materia y las sanciones establecidas frente a una eventual vulneración de ellas. A mayor abundamiento, se obliga el proveedor a no realizar alguna actividad o desarrollar conductas que puedan ser consideradas o constitutivas de delitos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo u otras ilicitudes que puedan afectar a la Superintendencia o a sus funcionarios.

_____	_____
Nombre Oferente y Representante Legal	Firma del Representante Legal

Fecha: _____

KMR/CVS/JPB/SFP

ANEXO N.º
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO _____
En Santiago a _____, entre _____, RUT N° _____, representada legalmente por _____, de nacionalidad _____, ambos domiciliados en _____, comuna de _____.

ANEXO N.º
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO _____
_____, región _____, en adelante "La Empresa" y por la otra, la **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento,** en adelante "SUPERIR", RUT; _____, representada por _____, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO: OBJETO.
En el marco de las conversaciones y/o reuniones sostenidas preliminarmente en lo relativo a la contratación del servicio de , acuerdan mediante el presente instrumento que toda información, ya sea oral y escrita, manejada a través de documentos, registros, contratos, libros de contabilidad, bosquejos, folletos, soportes computacionales y, en general, cualquier procedimiento o forma, en virtud de las cuales se haga posible tomar conocimiento de tal información, tendrá carácter de "confidencial".
Asimismo, se precisa que toda la información proporcionada por el Servicio, dentro de la ejecución o control de los proyectos enunciados, será de propiedad de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

SEGUNDO: RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.
En relación a las operaciones descritas en la cláusula primera precedente, por el presente instrumento, la Empresa se obliga frente a la SUPERIR a otorgar un tratamiento a la información que reciba de ésta, con ocasión de la implementación de las referidas operaciones, la más estricta, total y absoluta reserva y confidencialidad.
Para los efectos del presente convenio y respecto de las operaciones descritas en la cláusula primera del mismo, sin que la enumeración que a continuación se expresa sea taxativa, se entenderá por información confidencial de carácter estratégica:

a) Toda la información que la SUPERIR proporcione a la Empresa por cualquier medio, incluyendo, pero no limitada, a la información verbal, escrita o contenida en medios magnéticos;
b) Cualquier conocimiento que adquiera la Empresa durante el desarrollo de las operaciones ya referidas que tenga su origen en la SUPERIR y que presente algún valor patrimonial

KMR/CVS/JPB/SFP

y/o estratégico;

c) Todo procedimiento, know how o tecnología creada por la SUPERIR o de uso exclusivo por ella;
d) Cualquier información entregada a la Empresa respecto de la cual se haya explicitado, aun verbalmente su carácter confidencial;
e) Toda información relativa a mercados y estrategias de mercado, informes legales, económicos, financieros y comerciales, procesos, técnicas, estrategias, tecnología, software y licencias de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

No obstante, todo lo expuesto precedentemente, para los efectos del presente convenio no se considera confidencial:

a) Aquella que sea desarrollada por la Empresa en forma independiente de cualquier entrega de información confidencial, a que se refiere el presente convenio, protegida de conformidad a este acuerdo;
b) Aquella que la Empresa sea obligada a entregar en un proceso judicial o administrativo o en virtud de un requerimiento legal de autoridades reguladoras o tributarias, previa calificación de la obligatoriedad de entregar tal información a través de un informe legal, copia del cual deberá enviar a la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

TERCERO: ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Con el objeto de facilitar y permitir la realización de las operaciones descritas en la cláusula precedente, la SUPERIR proporcionará a "la empresa" en (indicar plazo de entrega) y (indicar la forma de entrega) la información necesaria a tal efecto, de acuerdo a lo precisado en las respectivas (Bases administrativas y técnicas de Licitación o términos de referencia, en caso de proceder, y en el contrato de prestación de servicios suscrito al efecto –indicar fecha del instrumento-). Sin perjuicio de lo anterior y aun cuando la información confidencial proporcionada por la SUPERIR se presume exacta, la Empresa no asume responsabilidad alguna por afirmaciones u omisiones en la información confidencial proporcionada, verbalmente o por escrito, para el análisis respectivo.

Toda la referida información es considerada por las partes como información de alto interés estratégico y por lo mismo la Empresa se obliga a mantener respecto a ella absoluta confidencialidad, estableciendo al efecto cláusulas contractuales en ese sentido con los trabajadores y personal que se desempeñe en la Empresa, estableciendo mecanismos de sanción en caso de infracción, como multas u otros que se estimen idóneos.

De acuerdo a lo expuesto, la Empresa se obliga para con la SUPERIR a tomar en forma diligente todas las medidas de resguardo necesarias para mantener la confidencialidad de la información. En caso de robo o hurto de la información, será obligación de la Empresa poner esta circunstancia en inmediato conocimiento de la SUPERIR, quien tomará todas las medidas y realizará todas las acciones correspondientes, para el resguardo de los intereses institucionales.

CUARTO:DEL USO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

A) Toda la información que se proporcione a la Empresa por cualquier medio, incluso verbal, con ocasión de la implementación de las operaciones individualizadas en la cláusula primera del presente convenio, tiene el carácter de estrictamente confidencial, por lo que su revelación a terceros ajenos al negocio o su utilización directa o indirecta en interés propio de la Empresa, sus filiales o de cualquiera otra persona natural o jurídica relacionada o no con aquél, importará una violación al presente convenio de confidencialidad.

En consecuencia, la información confidencial que se proporcione a Empresa no podrá ser entregada

o transmitida en forma alguna a ninguna persona natural o jurídica, con excepción de aquellos para quienes sea indispensable conocerla, con el exclusivo objeto que se puedan evaluar, analizar y llevar a cabo las operaciones descritas en la cláusula primera precedente, tomando los resguardos correspondientes, para que este intercambio de información, responda a los mismos criterios de confidencialidad que regular el presente acuerdo. La Empresa, acepta ser responsable por los actos que, en contravención de los términos del presente acuerdo, realicen aquellos terceros a quienes entregó información sujeta a confidencialidad, ello no obstante que, antes de entregar tal información, haga suscribir a esos terceros un Convenio de Reserva y Confidencialidad. Asimismo, la Empresa será responsable por los actos en contravención a este convenio que realicen sus directores, ejecutivos, asesores y dependientes.
Tampoco podrá reproducirse la referida información, sin el consentimiento previo de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

B) Los antecedentes e información que, con ocasión de este acuerdo, entregue la SUPERIR, ya sea en las reuniones que se sostengan, en las cartas o documentos que se remitan recíprocamente o en las conversaciones informales que se mantengan, son considerados por las partes como un conjunto de conocimientos que deben permanecer en absoluta reserva y deben administrarse sólo entre las partes involucradas, con el exclusivo propósito de avanzar en el desarrollo y búsqueda de los objetivos propuestos.

Asimismo, bajo ningún respecto la Empresa podrá utilizar la información confidencial en detrimento de los intereses de la SUPERIR.

QUINTO: CONTINUIDAD

Las partes convienen que las obligaciones que se asumen en este instrumento serán asumidas de pleno derecho por los eventuales sucesores legales de las mismas.

SEXTO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

El presente acuerdo solo podrá ser modificado mediante otro convenio suscrito por las partes en la medida que los instrumentos que rijan el proceso de compras que le dio origen, señalados en el Número Segundo de este Instrumento lo permitan.

SEPTIMO: PROPIEDAD INTELECTUAL.

La **Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento** se reserva para sí todos los derechos de propiedad intelectual y copyright emanados del presente contrato de prestación de servicios, incluidos los de los códigos fuentes (en caso de proceder)

OCTAVO: DURACIÓN.

El presente acuerdo tendrá una duración de indefinida independiente de la duración del contrato de prestación de servicios suscrito al efecto y del cual este instrumento forma parte integrantes. En particular las obligaciones que impone la reserva y confidencialidad que asume Empresa respecto de la información confidencial que obtenga para el desarrollo de las operaciones singularizadas en la cláusula primera de este instrumento y no importando si dichas operaciones y/o negocios se formalizan o no, se mantendrán plenamente vigentes en forma indefinida.

NOVENO: RESTITUCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

A simple requerimiento escrito de la SUPERIR, la Empresa deberá hacer restitución íntegra de toda la información que se hubiere recibido, bajo declaración jurada en el sentido que se ha devuelto la información completa y que no se ha conservado reproducción alguna de ella.

DECIMO: DOMICILIO.

Para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, las partes fijan su domicilio

en la comuna y ciudad de Santiago, siendo regidos en caso de controversia, por los Tribunales competentes en la ciudad de Santiago.

PERSONERÍAS:
La personería de don_____-_____, para representar a la SUPERIR, consta en_____
La personería de la representante de **la Empresa,** consta en_____.

En prueba de conformidad se suscriben dos ejemplares de idéntico tenor y efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

REPRESENTANTE LEGAL **SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO**	**REPRESENTANTE LEGAL PROVEEDOR**

KMR/CVS/JPB/SFP