



# Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Unidad de Formación y Capacitación Usuaría

# Objetivo

Comprender el **funcionamiento** y **utilidad** del Manual de Procedimientos y Adquisiciones en la **gestión, probidad** y **transparencia** de las compras públicas.

# ¿Qué es el Manual de Procedimientos de Adquisiciones?

ChileCompra



Es un **documento obligatorio y cuya confección y publicación debe quedar registrada en Mercado Público**. Tiene por objetivo establecer lineamientos para la gestión de los procedimientos de compra y contratación en los servicios públicos, incluyendo la individualización de áreas, roles y responsabilidades de quienes participan en los procesos de compra de cada Entidad.

Este instrumento **permite la correcta implementación de las contrataciones de bienes y/o servicios, de manera que se desarrollen con transparencia, eficiencia y probidad en el uso de los recursos públicos**.

Ley N° 19.886 y su  
Reglamento, D. 661/2024  
del M. de Hacienda.

# ¿Qué elementos son obligatorios en el Manual de Adquisiciones?

Debe referirse, a lo menos, a:

- **Formulación** de Bases.
- **Criterios** y **mecanismos** de evaluación.
- **Gestión de contratos** y proveedores.
- **Recepción** de bienes y servicios.
- Procedimientos para el **pago oportuno**.
- Política de **inventarios**.
- Uso del **Sistema de Información**.
- **Autorizaciones** que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.
- **Organigrama** de la Entidad y de las áreas involucradas en el proceso de compra, con sus niveles y flujos, y sus mecanismos de control para garantizar probidad.
- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las **garantías**, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe de Servicio su cumplimiento, sin perjuicio de la responsabilidad de este.
- **Herramientas** para disminuir los **costos administrativos** de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

# ¿Dónde se publica?

El Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos debe **publicarse de manera obligatoria en el Sistema de Información** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

Una vez publicado, el documento pasará a ser parte de los **antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos** del organismo que lo elabora.



# ¿Cuándo se debe actualizar el Manual?

ChileCompra

Se debe actualizar si existen:

**Cambios organizacionales significativos** (nueva estructura organizacional; redistribución de roles o flujos en áreas como adquisiciones o abastecimiento, finanzas o áreas requerentes).

**Modificaciones legales o normativas** (entrada en vigor de nuevas leyes o reglamentos; cambios en directivas o instrucciones de ChileCompra o instrucciones de la Contraloría General de la República).

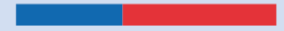


A partir de las disposiciones introducidas el 12 de diciembre de 2024, a propósito de la vigencia diferida de la Ley N° 19.886, en el contexto de la Modernización de la Ley de Compras Públicas (Ley N° 21.634), y la publicación del Nuevo Reglamento de Compras Públicas (D. 661/2024 del M. de Hacienda), **todas las instituciones deben actualizar su Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos para garantizar su alineación con la normativa vigente.**

# Preguntas clave para el diseño del manual



- ¿Quiénes lideran las áreas, unidades o departamentos de compra y finanzas en la Entidad?
- ¿Cuántas personas validan procesos desde su ámbito jurídico y legal?
- ¿Cuántas personas componen el equipo de compra y abastecimiento?
- ¿De qué manera el área de compra trabaja articuladamente con el área de abastecimiento?
- ¿Qué funcionarias y funcionarios tienen responsabilidades de validar, autorizar o ejecutar presupuesto?
- ¿Cómo se gestionan las compras y cómo se define la pertinencia de un procedimiento por sobre otro?



# **Rol del Manual en la gestión, probidad y transparencia del Estado**



# Manual de Procedimientos, gestión, probidad y transparencia

ChileCompra

El Manual de Procedimientos resulta una **herramienta fundamental** en el **apoyo a la gestión y planificación** de los organismos compradores, y un **instrumento** en la **probidad y transparencia**:

- **Roles y responsabilidades:** Define claramente los roles de las unidades de compras y requirentes, así como el flujo institucional del proceso de adquisición.
- **Planificación y anticipación:** Establece procedimientos, políticas de inventario y autorizaciones para evitar compras urgentes y reducir costos adicionales.
- **Claridad en bases y evaluación:** Especifica criterios y mecanismos de evaluación objetivos y transparentes, en conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento, reduciendo la discrecionalidad.
- **Gestión de contratos y proveedores:** Define reglas claras en la relación contractual, incluyendo la gestión del pago, minimizando riesgos y protegiendo la integridad de la función pública.
- **Garantías:** Establece responsables y mecanismos para asegurar la vigencia y custodia de garantías, protegiendo el interés público y facilitando la rendición de cuentas.
- **Mecanismos de control:** Obliga a implementar controles que garanticen la probidad y transparencia en las compras públicas.
- **Eficiencia y reducción de costos:** Impulsa herramientas para disminuir costos administrativos y mejorar la gestión de contratos.
- **Individualización de actores:** Asigna responsabilidades en áreas clave, aumentando la rendición de cuentas y reduciendo la discrecionalidad.



# Manual de Procedimientos y monitoreo de procesos

**El Manual de procedimientos es un instrumento** que apoya la gestión de abastecimiento, y que permite normar, declarar **instrucciones claras y precisas** que posibiliten la coordinación, dirección, evaluación, control y desarrollo cotidiano de actividades para el abastecimiento de bienes y servicios.

Permite:

1. Revisar la correcta gestión y monitoreo de las compras y el presupuesto.
2. Reconocer procedimientos que no reportan eficiencia en las adquisiciones.
3. Implementar controles y flujos de proceso que faciliten las compras y contrataciones.
4. Contar con procesos de auditoría para verificar la implementación y mejora continua.



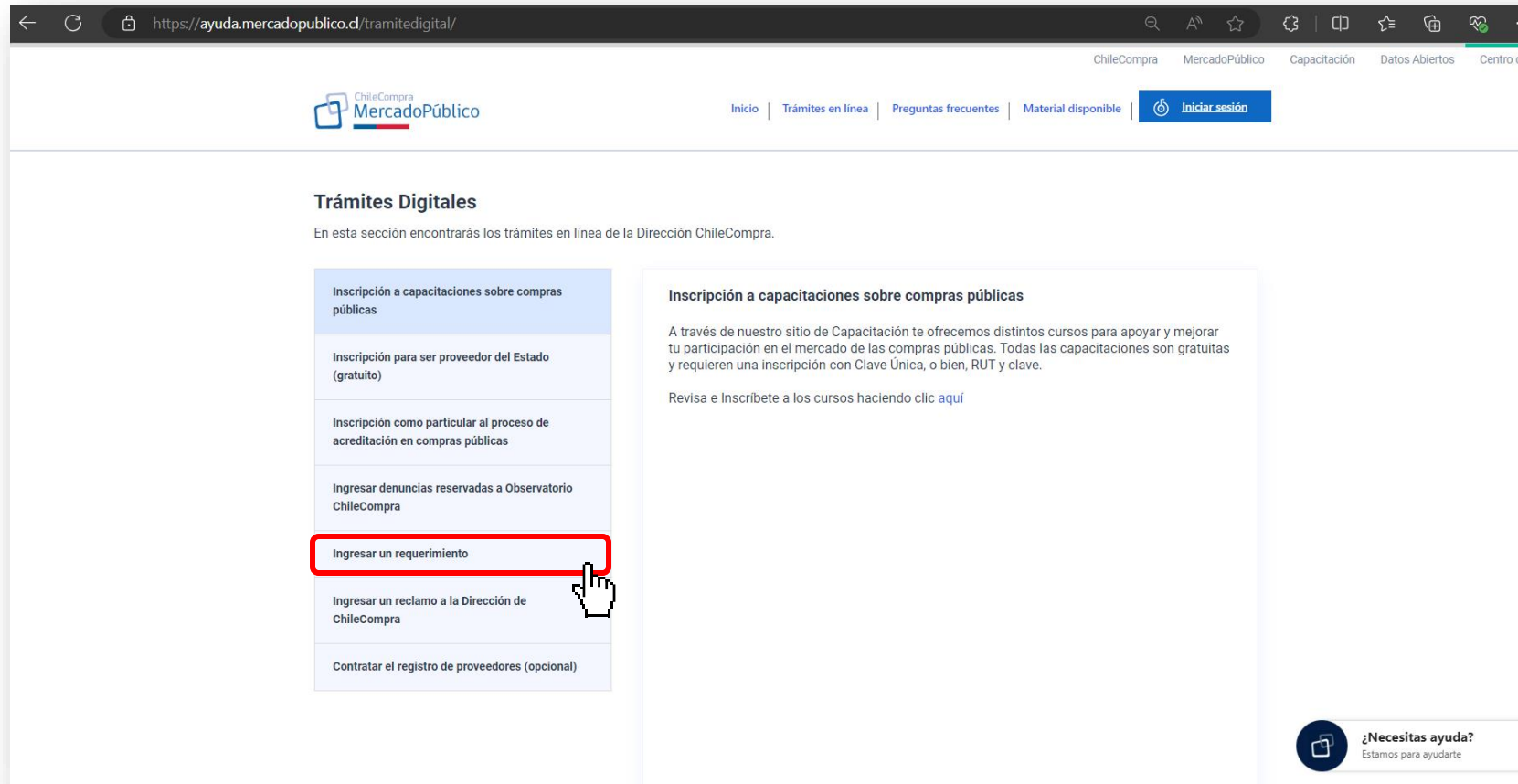
# **Publicación del Manual en Mercado Público**

# Cómo publicar el Manual



Ingresa al **Centro de Ayuda** de Mercado Público (<https://ayuda.mercadopublico.cl/>), con el fin de crear un requerimiento. Dirígete a la sección **“Trámites en línea”**.

# Cómo publicar el Manual



En la sección **“Trámites Digitales”**, buscar la opción **“Ingresar un requerimiento”**.

# Cómo publicar el Manual

ayuda.mercadopublico.cl/tramitedigital/#tab6

ChileCompra MercadoPúblico

Inicio | Trámites en línea | Preguntas frecuentes | Material disponible | [Iniciar sesión](#)

## Trámites Digitales

En esta sección encontrarás los trámites en línea de la Dirección ChileCompra.

- Inscripción a capacitaciones sobre compras públicas
- Inscripción para ser proveedor del Estado (gratuito)
- Inscripción como particular al proceso de acreditación en compras públicas
- Ingresar denuncias reservadas a Observatorio ChileCompra
- Ingresar un requerimiento**
- Ingresar un reclamo a la Dirección de ChileCompra
- Contratar el registro de proveedores (opcional)

### Ingresar un requerimiento

La Dirección ChileCompra dispone de un Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), mediante el cual los usuarios pueden realizar solicitudes de Soporte de Plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y operación de Convenio Marco hacia ChileCompra.

Para comenzar el trámite debes ingresar [aquí](#)

Haz click en la opción **“aquí”**, la cual derivará a al acceso con Clave Única.

# Cómo publicar el Manual

ChileCompra



The screenshot shows the login interface for ChileCompra. At the top left is the 'ClaveÚnica' logo. To its right are three small icons: a moon, 'A-', and 'A+'. The main heading is 'ChileCompra - Centro de Ayuda'. Below this are two input fields: 'Ingresa tu RUN' and 'Ingresa tu ClaveÚnica'. The second field has a blue eye icon on its right side. Below the fields are two links: 'Recupera tu ClaveÚnica' and 'Solicita tu ClaveÚnica'. A large blue button labeled 'INGRESA' is at the bottom, with a mouse cursor hovering over it. At the very bottom, the text 'Ayuda al 600 360 33 03' is displayed.

Una vez dentro del acceso con **Clave Única**, una persona de la Entidad requirente deberá completar los datos que se indican en el recuadro, y presionar el botón **"INGRESA"**.

# Cómo publicar el Manual

ChileCompra

ChileCompra  
MercadoPúblico

[Inicio](#) | [Trámites en línea](#) | [Preguntas frecuentes](#) | [Requerimientos](#) | [Material disponible](#) | [Nombre del perfil](#) ▾

## Formulario Web

Realiza aquí tus consultas, reclamos, solicitudes o sugerencias. Te solicitamos ingresar la información lo más detallada posible, a fin de atender correcta y oportunamente tu requerimiento.

Datos personales **1**

Detalle del requerimiento **2**

PASO 1 DE 3  
**Datos personales**

RUT

NOMBRE

APELLIDO

EMAIL

TELÉFONO  
Proporcionar un número de teléfono

[Volver](#) [Siguiente](#)

Luego de acceder a través de **Clave Única**, se redirigirá a la sección que se muestra en el recuadro, "**Formulario Web**", donde se deberán ingresar los datos que allí se piden. Estos son: **RUT, nombre, apellido, email y teléfono.**



# Cómo publicar el Manual

ChileCompra

PASO 2 DE 3  
**Detalle del requerimiento**

Datos personales 1  
Detalle del requerimiento 2

Informamos que el tiempo de respuesta es aproximadamente 5 días hábiles, en caso de requerir información adicional nos pondremos en contacto. ¿Necesitas ayuda rápido? Te recomendamos contactarnos a través de [Chat](#), podrás encontrar preguntas frecuentes o contactarte con un ejecutivo.

TIPO DE USUARIO  
Comprador

TIPO DE REQUERIMIENTO  
Solicitud

MÓDULO DE MERCADO PÚBLICO  
Otros

MOTIVO DEL REQUERIMIENTO  
Publicar Manual de Procedimientos

MOTIVO  
Adjuntamos el Manual de Procedimientos de la Entidad, queremos que este quede publicado para cumplir con lo que señala la Ley de Compra y Reglamento. Se adjunta en un solo archivo la Resolución de aprobación y el Manual de procedimientos.  
238/3500 caracteres

Adjuntar documentos

**Seleccionar archivo** Ningún archivo seleccionado


Documentación  
Archivos permitidos: jpg, pdf, doc, docx, csv, xls y xlsx  
Peso máximo: 20mb

Volver Enviar

En segundo lugar, se debe completar la información del **Formulario**, de la forma que se indica en el recuadro.

Finalmente, se debe adjuntar la **Resolución** que aprueba el Manual y el **Manual** en **UN SOLO archivo** en formato **PDF**. Esto se hace haciendo click en la opción **“Seleccionar archivo”**. Luego, se debe dar click en **“Enviar”**.

# Cómo publicar el Manual



[Inicio](#)
[Quiénes Somos](#)
[Servicios ChileCompra](#)
[Compradores](#)
[Proveedores](#)
[Centro de Documentación](#)
[Noticias](#)

[Institucional](#)  
[Normativa](#)

Inicio / Manuales de procedimientos de adquisiciones del sector público

Normativa

Directivas de compras públicas

Políticas y Condiciones de Uso

Servicio de orientación normativa

**Manuales de procedimientos de adquisiciones del sector público**

Resoluciones proyectos docencia, investigación o extensión

Dictámenes Contraloría General de la República

Tribunal de Contratación Pública

Tratados de Libre Comercio: capítulos de compras públicas

Informes de la OCDE

## Manuales de procedimientos de adquisiciones del sector público



### Manuales de procedimientos de adquisiciones


Todos los organismos del Gobierno Central, Servicios de Salud, Municipios y Fuerzas Armadas y de Orden, afectos a la Ley N° 19.886 de compras públicas y a su Reglamento, deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y publicarlo en el sistema. Para ver el manual de una entidad pública, selecciona el sector al que pertenece.



GOBIERNO CENTRAL



MUNICIPIOS



FUERZAS ARMADAS



SALUD

Una vez enviada la solicitud, la Dirección ChileCompra analizará y, una vez aprobada, se subirá en el sitio web de Chile Compra, en la sección de **“Centro de Documentación”** → **“Normativa”** → **“Manuales de procedimientos de adquisiciones del sector público”**.

# Revisa los Manuales disponibles en ChileCompra

ChileCompra

Inicio / Manuales de procedimientos de adquisiciones del sector público

Normativa

Directivas de compras públicas

Políticas y Condiciones de Uso

Servicio de orientación normativa

**Manuales de procedimientos de adquisiciones del sector público**

Resoluciones proyectos docencia, investigación o extensión

Dictámenes Contraloría General de la República

Tribunal de Contratación Pública

Tratados de Libre Comercio: capítulos de compras públicas

Informes de la OCDE

## Manuales de procedimientos de adquisiciones del sector público



### Manuales de procedimientos de adquisiciones

Todos los organismos del Gobierno Central, Servicios de Salud, Municipios y Fuerzas Armadas y de Orden, afectos a la Ley Nº 19.886 de compras públicas y a su Reglamento, deben elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y publicarlo en el sistema. Para ver el manual de una entidad pública, selecciona el sector al que pertenece.



GOBIERNO CENTRAL



MUNICIPIOS



FUERZAS ARMADAS



SALUD

Los distintos Manuales de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos se agrupan según el **tipo de organismo: Gobierno Central, Municipios, Fuerzas Armadas y Salud**. Para consultar a la Entidad que se requiera, se debe buscar según esta clasificación.

# Recomendaciones



# ¿Necesitas Ayuda?

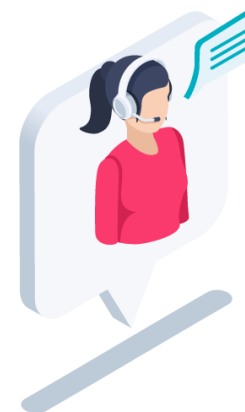
ChileCompra

Centro de Ayuda: [ayuda.mercadopublico.cl](https://ayuda.mercadopublico.cl)



## Material de apoyo

Información para responder las **consultas más frecuentes de los usuarios** y acceder a material de descarga como guías de uso, tutoriales en video e infografías.



## Asistente Virtual

Resuelve dudas derivando consultas a material de apoyo del Centro de Ayuda. También tiene opción de contacto con ejecutivo para resolución en línea.

¿Prefieres  
Ayuda  
telefónica?

## Mesa de ayuda telefónica

☎ **600 7000 600** 📱 **+56 2 2429 7709** IVR 24x7

🕒 Atención ejecutivo de lunes a viernes de 9 a 19 hrs.

# Capacítate en línea y de forma gratuita

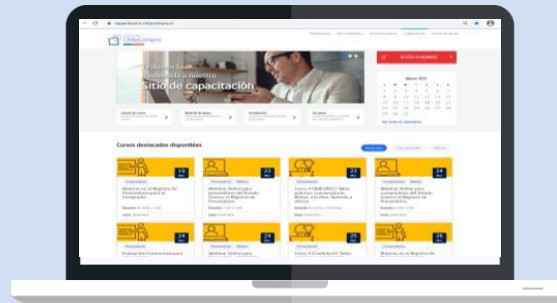
ChileCompra



[www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

**Capacitación on-line**

<http://capacitacion.chilecompra.cl>



[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)



# Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos

Unidad de Formación y Capacitación Usuaría