



**CORPORACIÓN MUNICIPAL
DE CULTURA DE PAINE**

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PÚBLICAS

RESOLUCIÓN Nº 93 / 2026

PAINE, 27 de agosto de 2026

VISTOS:

1. La Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus respectivas modificaciones, que autoriza la constitución de Corporaciones y Fundaciones Municipales; lo dispuesto en el Título XXXIII, del Libro Primero del Código Civil, sobre las Personas Jurídicas;
2. La Ley N.º 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
3. Las facultades de la Directora Ejecutiva que consta en Reunión de Directorio de fecha 18 de Junio del año 2025 protocolizada otorgada ante doña Alondra Borje Bastías, Notario Público de Buin suplente del titular don Pedro Hernán Álvarez Lorca con fecha 12 de Agosto del año 2025, repertorio 1170-2025

CONSIDERANDO:

1. Las Corporaciones Municipales se encuentran obligadas a realizar sus operaciones de adquisiciones de bienes y servicios de conformidad a la ley 19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Nº661 que corresponde al reglamento correspondiente.
2. Que, resulta indispensable dotar a la institución de un cuerpo normativo interno que regule de manera estricta y transparente los procedimientos de Licitación Pública, Privada, Trato Directo y Compra Ágil (esta última con su nuevo límite de 100 UTM), conforme a las recientes modificaciones introducidas por la Ley Nº 21.634.
3. Que, el presente manual se elabora en estricto cumplimiento y alineación con las directrices de la Contraloría General de la República (Dictamen E160316/2021) y el marco legal que rige la probidad administrativa (Ley Nº 19.653), la transparencia (Ley Nº 20.285) y el lobby (Ley Nº 20.730).

4. Que, es necesario definir y separar orgánicamente las responsabilidades de quienes intervienen en el proceso de compras, tales como el Administrador del Portal, la Comisión Evaluadora, la Asesoría Jurídica, el Encargado de Finanzas y la Contraparte Técnica, con el fin de mitigar riesgos, prevenir conflictos de interés y evitar la fragmentación de compras.
5. Que, en virtud de los principios de eficiencia, eficacia, control y buen servicio de la administración, corresponde dictar el acto administrativo que apruebe y ponga en vigencia dicho manual. Que, en consecuencia y concurriendo los fundamentos requeridos por la normativa legal y reglamentaria vigente.
6. Por razones de buen servicio, continuidad de la función pública y los principios de eficiencia y eficacia de la administración, de conformidad al artículo 52 de la ley 19.880, pudiendo tener efectos retroactivos, el acto y no causando perjuicios a terceros.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE en todas sus partes el "Manual de Procedimientos de Compras Públicas" de la Corporación Municipal de Cultura de Paine, documento que consta de 37 páginas y que se entiende formar parte integrante e indivisible de la presente resolución.

SEGUNDO: ESTABLÉZCASE que las disposiciones contenidas en el manual aprobado son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, jefaturas y unidades requirentes de la Corporación que participen, directa o indirectamente, en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

TERCERO: INSTRÚYASE al Administrador del Portal de Mercado Público, a la Unidad de Finanzas y a la Dirección Ejecutiva la obligación de velar por el irrestricto cumplimiento de los procedimientos y plazos allí estipulados, especialmente en lo relativo a la exigencia de resoluciones fundadas robustas para la autorización de Tratos Directos y la prohibición estricta de fragmentación en las Compras Ágiles.

CUARTO: COMUNÍQUESE Y DIFÚNDASE el presente manual a todas las unidades operativas y administrativas de la Corporación para su conocimiento y aplicación inmediata.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, ARCHIVESE.



MARÍA VERÓNICA ARANA LEPELEY
DIRECTORA EJECUTIVA
CORPORACION MUNICIPAL DE CULTURA DE PAINE

MVAL/MHA/mha

Distribución.

Archivo Adquisiciones
www.chilecompra.cl
Archivo correlativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PUBLICAS

Índice

Índice	2
Introducción.....	4
Marco legal.....	5
Disposiciones generales	5
Obligación de regirse por mercado publico	5
Exclusiones a la ley de compras	5
Exclusión al portal de Mercado Publico.....	6
Tipos de contratación.....	6
Prohibición de fragmentación	6
Garantías exigidas para contratar	6
Organización en el proceso de adquisición de bienes y servicios	7
Director Ejecutivo	7
Administrador portal Mercado Publico	7
Comisión evaluadora	7
Asesor jurídico	7
Encargado de finanzas	7
Contraparte técnica	8
Unidad requirente o persona requirente.....	8
Plan anual de compras.....	8
Elaboración plan anual de compras	8
Aprobación interna del plan anual de compras.....	8
Publicación del plan anual de compras.....	8
Ejecución del plan anual de compras.....	8
Proceso de compra	9
Proceso de abastecimiento	9
Plazo de gestión convenio marco.....	9
Plazo de gestión licitaciones publicas.....	9
Plazo de gestión licitaciones privadas	10
Otras modalidades de contratación.....	10
Contenido del requerimiento	10
Selección proceso de compra.....	11

Compra por convenio marco	11
Compra o contratación por grandes compras	12
Licitación publica	12
Tipos de licitaciones.....	12
Licitación privada.....	18
Compra por trato directo o contratación directa	18
Compra ágil.....	20
Recepción y evaluación de ofertas.....	20
Criterios de evaluación	22
Criterios económicos	22
Criterios técnicos.....	22
Criterios administrativos	22
Ejemplo criterios de evaluación.....	22
Mecanismo para resolver empates	23
Contactos durante la evaluación	23
Errores u omisiones encontrados en la evaluación	23
Cierre de procesos.....	23
Recepción de bienes y servicios.....	23
Recepción de bienes.....	23
Revisión de bienes.....	24
Conformidad o disconformidad en la recepción de bienes o prestación de servicios.....	24
Despacho de los bienes.....	24
Evaluación de proveedor	24
Publicación en la evaluación de los proveedores.....	24
Gestión de contratos.....	24
Contrataciones sujetas a seguimiento de contrato	24
Responsable en la gestión de contratos.....	24
Sistema de gestión de contratos en el portal de compras publicas.....	25
Creación de ficha de contrato.....	25
Archivos adjuntos.....	25
Hitos del contrato.....	25
Cláusulas del contrato	25

Garantías.....	25
Procedimientos de sanciones.....	25
Buenas Prácticas en la Gestión de Compras Públicas	26
Principios Generales del Sistema de Compras	26
Planificación de las Compras y Gestión de Riesgos.....	26
Buenas Prácticas según la Modalidad de Contratación.....	27
Licitación Pública	27
Compra Ágil (Compras Menores)	28
Convenios Marco	29
Trato Directo (Contratación Directa Excepcional)	30
Probidad, Ética y Transparencia en el Proceso de Compras	31
Uso de Plataformas Electrónicas y Trazabilidad.....	32
Evaluación de Ofertas y Selección de Proveedores.....	34
Gestión Contractual y Manejo de Incumplimientos.....	35
Entrada en vigencia.....	¡Error! Marcador no definido.

Introducción

El presente manual contiene los procedimientos en la adquisición de bienes o servicios a título oneroso para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la Corporación Municipal de Cultura de Paine, dado a que por disposiciones legales deben realizar sus operaciones de compra de bienes o servicios en concordancia con la ley 19.986, y su normativa complementaria.

Dado a lo anterior, el objetivo de esta instrucción corresponde a forma en que cada una de las áreas de la Corporación participaran en los procesos de contratación y compras relacionados con el abastecimiento de bienes y servicios. En conjunto con lo expuesto buscará determinar las responsabilidades en cada una de las entidades que participan en los procesos mencionados.

Marco legal

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- Decreto supremo N° 661, Ministerio de Hacienda que “Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de Suministro y Prestación de Servicios” y sus Modificaciones.
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°19.799, Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°20.730, Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Directrices emitidas por la Dirección de ChileCompra.
- Instrucciones y recomendaciones que orientan e informan la operatoria de contratación pública.
- Políticas y condiciones de uso del sistema www.chilecompra.cl.
- Instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal.

Disposiciones generales

Obligación de regirse por mercado publico

Sabido es que de conformidad al Dictamen E160316 / 2021 de Contraloría General de la República, las Corporaciones Municipales independiente de su objeto, por el solo hecho de recibir aportes de una Municipalidad como colaboradores del estado, deben sujetarse entre otras materias a la adquisición de bienes o servicios de conformidad a la ley N° 19.886, con sus respectivos procedimientos administrativos y publicados en la plataforma habilitada para ello.

Exclusiones a la ley de compras

Dentro del marco normativo de la ley N° 19.886, y sus normas complementarias disponen las siguientes excepciones en relación a la obligatoriedad de la ley de compras públicas:

- a. Contratación de personal sea por código del trabajo u personal a honorarios con personas naturales.
- b. Contratos efectuados de acuerdo con un procedimiento específico de un organismo internacional
- c. Contratos de arriendo o comodato de muebles o inmuebles

Exclusión al portal de Mercado Publico

Podrán efectuar estas operaciones fuera de mercado público:

- a. Contrataciones de bienes o servicios inferiores a 3 Unidades tributarias mensuales.
- b. Los pagos por conceptos de servicios básicos, energía eléctrica, agua potable u otros similares respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Sin perjuicio de lo anterior no priva a la Corporación de poder realizar un proceso de adquisición de conformidad a la ley de compras publicas

Tipos de contratación

Para la adquisición de bienes o prestación de servicios o ejecución de obras que celebre la Corporación podrán realizarse bajo las siguientes modalidades:

- a. Licitación publica
- b. Licitación privada
- c. Compra coordinada
- d. Procedimientos especiales
 - a. Compra ágil
 - b. Convenio marco
 - c. Convenio marco grandes compras
 - d. Compra por cotización
 - e. Contratos para la innovación
 - f. Dialogo competitivo de innovación
 - g. Subasta inversa electrónica

Prohibición de fragmentación

La Corporación no podrá fragmentar la contratación de bienes o servicios con el objeto de alterar la modalidad de contratación. Su inobservancia acarrea un incumplimiento grave en las obligaciones que nacen de la relación laboral que representa un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, y el evento de proceder la Corporación podrá perseguir las responsabilidades, civiles o penales que haya lugar.

Garantías exigidas para contratar

La Corporación podrá requerir las garantías necesarias por conceptos de seriedad de la oferta o fiel cumplimiento de contrato, en la forma que establezca en las bases de licitación. En lo que respecta a la prestación de servicios dichas garantías deben asegurar además el cumplimiento de las obligaciones laborales, y de seguridad social de los trabajadores de la empresa contratada, las que tendrán una vigencia de a lo menos sesenta días hábiles después de terminado los servicios contratados.

Organización en el proceso de adquisición de bienes y servicios

Director Ejecutivo

Es el encargado de dictar las resoluciones cuando corresponda, como también acerca del pronunciamiento en los procesos de multa conforme a derecho, el cual para todos los efectos corresponde o se homologa al de jefe de servicio.

Administrador portal Mercado Publico

Es la persona nombrada por la Corporación quien mantendrá un perfil determinado en el sistema www.mercadopublico.cl quien será responsable además de las funciones que le encomiende la ley las siguientes:

- a. Crear, modificar o eliminar usuarios.
- b. Crear, modificar o desactivar unidades de compra
- c. Determinar los perfiles de cada usuario
- d. Modificar la información corporativa en el soporte
- e. Derivar y publicar las respuestas a los reclamos a través del sitio web correspondiente

Dicha función debe ser por resolución emanada de la Dirección Ejecutiva.

Comisión evaluadora

Corresponde a las personas llamadas a evaluar las ofertas en los procesos de licitación sean estas públicas o privadas de conformidad a las pautas de evaluación propuestas en las bases. La comisión evaluadora debe ser compuesta a lo menos por tres personas que presten servicios en la Corporación.

Encargada de adquisiciones y o compras.

Corresponde a la persona encargada de gestionar los procesos de compras, a través de los mecanismos establecidos en el portal de mercado público, la información y antecedentes necesarios para cada uno de los requerimientos generados, emisión de ordenes de compra y demás antecedentes asociados al proceso de compra o contratación. A su vez, le corresponderá revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, responder reclamos presentados por proveedores a través del portal de Mercado Público.

Asesor jurídico

Corresponde al abogado encargado de elaboración de las bases de licitación, como los actos y contratos de la Corporación relativos a la ley 19.886, revisión de antecedentes legales u otros antecedentes conforme a sus funciones.

Encargado de finanzas

Es la encargada de controlar y ejecutar el presupuesto asignado de ingresos y gastos conforme a las reglas de contabilidad gubernamental, realizar la disponibilidad presupuestaria por medio un certificado que, de cuenta de ello, realizar y revisar los pagos ordenados.

Contraparte técnica

Es la personada designada en las bases de licitación con el objeto de supervisar el fiel cumplimiento en la adquisición del bien o prestación del servicio contratado, dicho nombramiento se realiza en las bases de licitación.

Unidad o persona requirente.

Corresponde a la unidad o persona que requiere a la unidad de Adquisiciones la contratación en la compra de un bien determinado o prestación de un servicio, la que debe ser detallada en un formulario correspondiente, dentro de los plazos exigidos por el presente instrumento.

Plan anual de compras

Esta es una de las obligaciones que impone de conformidad al artículo 12 de la Ley 19.886, en relación con el artículo 165 y siguientes del Decreto 661, que corresponde a la realización de un plan anual de compras y contrataciones que se sujetará la Corporación, al realizar los procesos de compra correspondientes, durante el periodo presupuestario correspondiente, enmarcándose en los objetivos y fines establecidos en los estatutos.

Elaboración plan anual de compras

El administrador del portal de Mercado Publico, en conjunto con la Encargada de Adquisiciones, deben realizar durante la elaboración del proyecto presupuestario del año siguiente solicitando a las respectivas unidades por escrito dando cumplimiento las áreas respectivas de la misma forma, informar sobre las contrataciones de bienes o servicios que posiblemente sean requeridos durante el año siguiente.

Aprobación interna del plan anual de compras

El plan anual de compras será aprobado mediante resolución fundada por parte de la Dirección Ejecutiva, y el administrador del portal de mercado público, u Encargada de Adquisiciones realizará las gestiones correspondientes en la especie, es decir publicarlo en la plataforma.

Publicación del plan anual de compras

El plan anual de compras en conjunto con la resolución que lo aprueba, será publicado en el sitio web www.mercadopublico.cl, y que luego lo socializará de manera interna.

Ejecución del plan anual de compras

Una vez aprobado el plan de compras, las unidades deberán realizar los requerimientos de acuerdo al plan en la medida que presentan sus necesidades. La unidad de adquisiciones informara a las respectivas unidades de manera trimestral la ejecución de las adquisiciones conforme al plan anual.

Proceso de compra

Proceso de abastecimiento

El proceso de compra se realizará por medio de los mecanismos que franquea la ley. Este se iniciará con el requerimiento que realiza cada unidad solicitando la contratación de un bien o servicio con su singularización detallada.

Una vez realizado ello la unidad de adquisiciones revisa si existe algún contrato vigente en relación al bien o servicio contratado, si este existe debe velar por el cumplimiento del contrato vigente con el proveedor del bien o servicio. En el evento de no existir se evalúa factibilidad de la adquisición su viabilidad técnica jurídica y presupuestaria.

Plazo de gestión convenio marco

Nomenclatura	Valor estimado	Plazo de tramitación
Convenio marco	Menor a 500 UTM	10 días
	Entre 501 a 999 UTM	20 días
	Sobre 1000 UTM	25 días

Plazo de gestión licitaciones publicas

Nomenclatura	Valor estimado	Plazo de tramitación
LI	Menor a 100 UTM	15 días
LE	Entre 100 a 999 UTM	20 días

LP	Superior a 1000 e inferior a 2000 UTM	30 días
LQ	Superior a 2000 e inferior a 5000 UTM	40 días
LR	Desde 5000 UTM hacia arriba	50 días

Plazo de gestión licitaciones privadas

Nomenclatura	Valor estimado	Plazo de tramitación
L1	Menor a 100 UTM	15 días
LE	Entre 100 a 999 UTM	20 días
LP	Superior a 1000 e inferior a 2000 UTM	30 días
LQ	Superior a 2000 e inferior a 5000 UTM	40 días
LR	Desde 5000 UTM hacia arriba	50 días

Otras modalidades de contratación

Contenido del requerimiento

El requerimiento se realizará a través de formulario o memorándum correlativo firmado por el encargado de área correspondiente el que deberá contener:

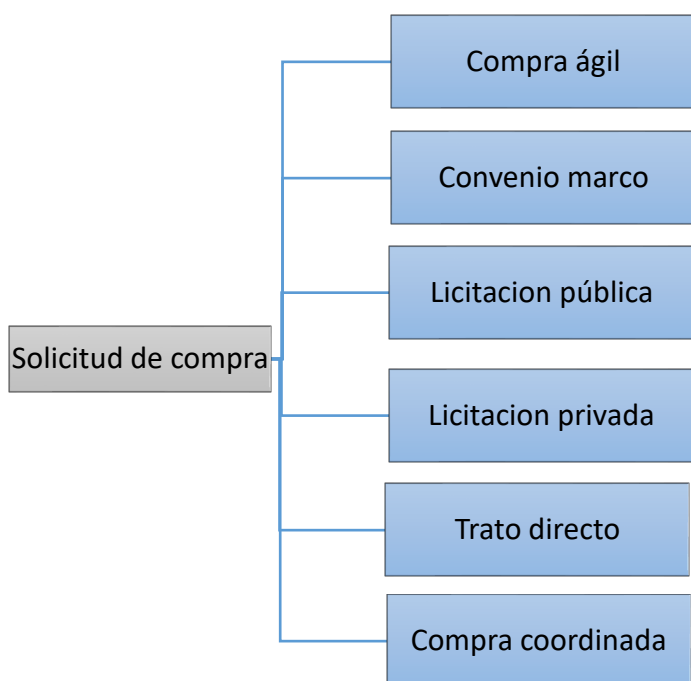
- Singularización del bien o servicio a contratar de manera detallada, acompañando fotografías referenciales
- Plazo de vigencia del contrato o fecha de prestación del servicio o entrega del bien
- Responsable del requerimiento

- Especificaciones técnicas para la contratación
- Garantías en el caso de proceder.

Una vez ingresado el requerimiento, la unidad de finanzas realiza la disponibilidad presupuestaria, para luego la unidad de compras propone el mecanismo de compra, en atención a lo proporcionado en el requerimiento.

Selección proceso de compra

El proceso de compra será determinado de acuerdo los bienes o servicios a contratar en principio bajo las siguientes modalidades:



Compra por convenio marco

Cotización catálogo convenio marco

En este tipo de contratación lo realiza de manera exclusiva la unidad de adquisiciones, la que se realiza por la página web www.mercadopublico.cl, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria, teniendo en consideración la opción de compra más ventajosa.

Emisión orden de compra

Una vez evaluado lo anterior, se emitirá la orden de compra al proveedor.

Aceptación, despacho y o prestación del servicio

Una vez aceptada, se entiende formado el consentimiento en los contratantes, quedando el proveedor obligado a la entrega de los bienes o prestación de los servicios.

Recepción y certificación conforme

Una vez realizados los servicios o la entrega de los bienes en dependencias de la Corporación o en el lugar convenido, la contraparte técnica deberá realizar la recepción según las siguientes modalidades:

- a. En el caso de bienes, se acredita mediante la copia de la guía de despacho con firma y timbre de quien realice la recepción indicando recepción conforme.
- b. En la prestación de servicios la contraparte técnica deberá emitir un informe en que dé cuenta de la prestación del servicio con hitos verificadores y evidencia fotográfica de respaldo.

Compra o contratación por grandes compras

Licitación pública

La licitación pública, se realiza por esencia en el sitio web www.mercadopublico.cl, realizando un llamado público a los interesados en razón de las condiciones señaladas en las bases proporcionadas por la Corporación, la que será adjudicada el proveedor más conveniente de conformidad a la tabla de evaluación.

Tipos de licitaciones.

Licitación	Monto	Plazos mínimos entre el llamado y recepción de ofertas	Garantía de seriedad de la oferta	Garantía fiel cumplimiento	Suscripción del contrato
L1	Menor a 100 UTM	5 días	Sujeto a evaluación	Sujeto a evaluación	Sujeto a evaluación
LE	Entre 101 a 999 UTM	10 días	Sujeto a evaluación	Sujeto a evaluación	Sujeto a evaluación
LP	Entre 1000 a 1999 UTM	20 días	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
LQ	Entre 2000 s 4999 UTM	20 días	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
LR	Igual o superior a 5000 UTM	30 días	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

En lo que respecta a las garantías La Corporación debe evaluar los riesgos en atención la adquisición del bien o servicio ponderar el servicio de post venta como los plazos y montos en las garantías de seriedad de la oferta como de fiel cumplimiento del contrato, las cuales deben ser fijadas en moneda nacional de curso legal, la puede ser o no una unidad reajutable.

Elaboración del requerimiento

La unidad requirente deberá solicitar contratación de bienes o servicios deberán realizar por formulario emitido por la unidad de Adquisiciones y excepcionalmente por medio de Memorándum o documento conductor, como destinatario la Dirección Ejecutiva, la que deriva al encargado (a) de Adquisiciones. Esta última debe realizar el análisis si existe contrato vigente de suministros relacionados con los bienes o servicios que se solicitan, en el evento de existir un contrato vigente de suministros corresponde ejecutarlo, en el evento que no sea así, corresponde revisar el catálogo de Convenio Marco, si cuenta con el bien o servicio dentro del catálogo, el evento de no encontrarse, o por medio del proceso de licitación es ventajosa y hay un cuidado de los recursos públicos se realizará bajo esta modalidad.

Disponibilidad presupuestaria, certificación plan anual de compras

Todo requerimiento debe ser acompañado por un certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la unidad o encargado (a) de Administración y finanzas, en la cual dé cuenta de la existencia de presupuesto para atender la necesidad. Junto con ello la unidad requirente debe acompañar en su solicitud que la necesidad se encuentra señalada en el Plan Anual de Compras. En el evento de no encontrarse justificar la necesidad de la solicitud.

Elaboración de bases

La unidad jurídica, en colaboración con la unidad de adquisiciones redactarán las bases generales y técnicas según lo que se requiera contratar, siendo estas visadas por las unidades de adquisiciones, y la unidad jurídica para firma tanto de las bases como de la resolución que las aprueba por parte de la Dirección Ejecutiva.

Contenido mínimo de las bases

Para determinar el contenido mínimo de las bases se debe tener presente la siguiente información:

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir cada uno de los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. Las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar que sean genéricas, es decir no hacer mención de ninguna marca en particular.
 - a. En el caso de ser necesario se puede mencionar la marca del bien seguido de la palabra “o su equivalente”.
- c. Las etapas y plazos de licitación, modalidades aclaración de bases, entrega y apertura de las ofertas evaluación de las ofertas, adjudicación, firma del contrato y vigencia del contrato.
- d. Condición plazo y modo que se compromete los pagos del contrato.
- e. Plazo de entrega del bien o del servicio.
- f. Montos de garantías, seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

- g. En las licitaciones sobre 100 UTM, será obligatorio redacción de contrato.
- h. Medios para acreditar si el proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores que fueron contratados en los últimos dos años.
- i. Designación de la comisión evaluadora.
- j. Determinación de las sanciones o medidas a aplicar en caso de incumplimiento del proveedor, señalar causales como también su procedimiento.

Plazos elaboración de bases

Licitación	Monto	Plazo redacción de bases	Recepción de ofertas	Informe comisión evaluadora	Resolución Adjudicación
L1	Menor a 100 UTM	5 días	5 días	5 días	5 días
LE	Entre 101 a 999 UTM	10 días	5 a 10 días	5 días	5 días
LP	Entre 1000 a 1999 UTM	15 días	10 a 20 días	10 días	5 días
LQ	Entre 2000 a 4999 UTM	15 días	20 días	15 días	5 días
LR	Igual o superior a 5000 UTM	20 días	30 días	15 días	5 días

Ficha electrónica del portal

La Encargada de Adquisiciones realizará desde la cuenta de o los usuarios habilitados la ficha exigida por el sitio web requerida para subir el proceso de licitación.

Publicación de bases

Cuando las bases se encuentren aprobadas por la correspondiente resolución emanada de la Dirección Ejecutiva, la unidad de Adquisiciones gestionará la correspondiente publicación, como también el completar la respectiva ficha.

Consultas a las bases

Estas solo pueden ser respondidas mediante el sitio web www.mercadopublico.cl, por lo que se prohíbe que cualquiera de la unidad de adquisiciones tenga contacto de una forma distinta a lo señalado en la ley como en el presente manual. En el caso de que, por razones de fuerza mayor, no pudiese ser respondidas las respuestas dentro del plazo, se debe gestionar por medio de resolución las respuestas a las preguntas realizadas por los proveedores.

Aclaración, rectificación o enmienda de las bases

Estas deben realizarse mientras las bases se encuentren en el portal y vigente la licitación, las que deben ser por medio de resolución firmada por la Dirección Ejecutiva, y subidas al portal con su correspondiente resolución, dentro del plazo de vigencia de la oferta.

Apertura de las ofertas

La apertura de las ofertas se realizará en el tiempo y forma que lo señalen las bases de la licitación.

Licitación	Monto	Plazos mínimos entre el llamado y recepción de ofertas	Garantía de seriedad de la oferta	Garantía de cumplimiento	Suscripción del contrato
L1	Menor a 100 UTM	5 días	Sujeto a evaluación	Sujeto a evaluación	Sujeto a evaluación
LE	Entre 101 a 999 UTM	10 días	Sujeto a evaluación	Sujeto a evaluación	Sujeto a evaluación
LP	Entre 1000 a 1999 UTM	20 días	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
LQ	Entre 2000 s 4999 UTM	20 días	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
LR	Igual o superior a 5000 UTM	30 días	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio

Evaluación de las ofertas

Una vez expirado el plazo de postulación de los oferentes u otro determinado en el proceso licitatorio, corresponde a la comisión evaluadora revisar los oferentes de acuerdo con los elementos exigidos en las bases.

Una vez revisadas y evaluadas las ofertas la Corporación podrá según corresponda:

- Aplicación y suscribir la contratación correspondiente.
- Declarará la oferta inadmisibile.
- Declarará desierta licitación.
- Declarará la revocación de la licitación.
- Declarará la suspensión de la licitación.
- Declarará la reunión jurídica acción conforme al artículo 43 del reglamento de compras públicas.

Determinación de adjudicación

La declaración de adjudicación quedará en constancia en el acta de la comisión evaluadora y luego se dictará la resolución correspondiente emanada de la Dirección Ejecutiva.

Declaración inadmisibilidad de las ofertas

En caso de que una o más ofertas no cumplan con los requisitos señalados en las bases de licitación, se declararán inadmisibles mediante resolución emanada de la Dirección Ejecutiva.

Declaración desierta de la licitación

Se declarará desierta cuando no se presenten ofertas o cuando la comisión evaluadora estime que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Corporación.

En ambas situaciones, es decir en la declaración de inadmisibilidad o desierta, deberá realizar una resolución fundada, que declare dicha situación, dependiendo de la cuantía de licitación. Debiendo contemplar los antecedentes respectivos que den cuenta la decisión, en el sentido deberá procederse existiendo proponentes todas las ofertas son declaradas inadmisibles.

Revocación de la licitación

Procederá según la hipótesis del artículo 61 de la ley 19.880, consistente en dejar sin efecto una licitación, cuando la Corporación mediante un acto administrativo, mencione que aquel proceso vulnera el interés público General o específico de la entidad emisora, debiendo expresar sus fundamentos, razones de hecho y de derecho en virtud de su conveniencia y oportunidad, entendiéndose limitada en el evento de existencia de derechos adquiridos. Ejemplo una licitación adjudicada y que el oferente cumplió dentro de tiempo y forma lo requerido.

Se pondera revocar una licitación cuando ésta ya se encuentra publicada en el portal. La revocación deberá ser debidamente justificada, entendiéndose que dicha resolución debe ser firmada por la Dirección Ejecutiva.

Declaración de suspensión de la licitación

Se suspende una licitación por un tiempo determinado, debiendo realizarse por resolución fundada y posteriormente seguir con el curso normal según dispone el artículo 25 de la Ley 19.886. El cual señala que este estado puede asignarse desde la publicación de las bases de licitación debido a lo dispuesto. Ello de conformidad a lo señalado en el mismo cuerpo legal.

Re adjudicación

En el artículo 58 del reglamento de compras públicas señala “Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de sesenta días corridos contados, desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan otras condiciones.

Recepción conforme de los bienes o servicios

- a. **Bienes adquiridos:** Estos deberán ser recibidos en dependencias de la Corporación y se acreditará su debida recepción mediante, timbre de recepción conforme o similar por parte de la contraparte técnica
Excepcionalmente serán recibidos en otro lugar, siempre y cuando se ha señalado en las bases de licitación debiendo informar a la unidad encargada de inventario, a fin de realizar el registro de los bienes adquiridos.

Servicios prestados: Para el caso de los servicios prestados, se hará mediante la emisión de informes suscrito por la contraparte técnica, los verificadores del cumplimiento total y completo de los servicios solicitados, para a fin de proceder a lo que haya lugar.

Envío factura

Estas deberán ser enviadas por el adjudicatario a la Encargada de Adquisiciones, que junto con el informe de la contraparte técnica de cumplimiento de la prestación del servicio adjudicado, una vez cumplido y recibido en conformidad, se deriva a la encargada de finanzas para la gestión del proceso de pago

La contraparte técnica no podrá recibir facturas de los bienes adquiridos, sólo la guía de despacho con la respectiva revisión de estos, en el evento que otra unidad reciba la factura, esta deberá ser enviada a la unidad correspondiente.

Calificación del proveedor

La Corporación deberá informar al término de cada licitación, o cuando el portal de solicite a través del sistema de gestión de contratos del portal de compras públicas, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores debiendo referirse a elementos objetivos tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones cumplimiento de los plazos pactados para aplicación de multas una otras medidas que hayan afectado al proveedor. Para esto la unidad requirente evaluará al proveedor informando esto a la unidad de compras para que suba al portal dicha evaluación.

En dicha calificación la Corporación podrá evaluar otras variables del comportamiento del proveedor que consisten en las siguientes

- a. Calidad
- b. Desempeño
- c. Y consistencia de estos en relación con lo solicitado en las especificaciones técnicas.

Gestión de contrato

La contraparte técnica designa en las bases de licitación, a quien deberá gestionar la suscripción del contrato y realizar el seguimiento de este, debiendo velar por el cumplimiento del objeto contratado hasta el término del mismo.

Multas o sanciones

La contraparte técnica supervisora del contrato, deberá informar oportunamente a la unidad de compras, el incumplimiento en que ha incurrido el proveedor contratado de conformidad a lo expuesto en las bases de licitación, con el propósito que la unidad de adquisiciones aplique las multas y sanciones que procedan, de conformidad al procedimiento establecido en las bases y ratificado en el contrato celebrado.

Licitación privada

Procederá realizar una contratación a través de licitación privada, con resolución fundada en los casos señalados según el artículo 8 de la ley de compras públicas, en relación con el artículo 64 del reglamento. Este consiste en una convocatoria cerrada invitando a participar con un mínimo de tres proveedores, el que una vez finalizado el acto para presentar ofertas se adjudicará a quien entregó las mejores condiciones, conforme los criterios de las bases de licitación.

Compra por trato directo o contratación directa

Definición y Naturaleza Excepcional

El Trato Directo o Contratación Privada es un procedimiento de contratación de carácter excepcional y de aplicación restrictiva, mediante el cual la institución adquiere bienes o servicios a un proveedor determinado sin someterse a los procesos de Licitación Pública o Privada.

Toda vez que la regla general en la contratación pública es la licitación, el Trato Directo solo procederá cuando concurra alguna de las circunstancias de excepción consagradas taxativamente en el Artículo 8° de la Ley N° 19.886 y en las disposiciones aplicables de su Reglamento, aprobado mediante el **Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda**.

Causales de Procedencia del Trato Directo

De conformidad al marco normativo vigente (Art. 8°bis de la Ley y Art. 71° del Decreto N° 661), la Unidad Requirente solo podrá solicitar este procedimiento cuando se configure alguna de las siguientes circunstancias excepcionales:

- **Licitación Desierta o Sin Oferentes:** Si en las licitaciones públicas o privadas previas no se hubieren presentado interesados, o si las ofertas no resultaren convenientes para los intereses de la institución.
- **Emergencia, Urgencia o Imprevisto:** Casos en que, de no mediar una contratación inmediata, se vea gravemente afectado el normal funcionamiento de la institución o se ponga en riesgo a las personas o bienes. (Requiere calificación previa de la autoridad).
- **Proveedor Único o Exclusivo:** Cuando el bien o servicio requerido solo pueda ser provisto por un único proveedor, por tratarse de patentes, derechos de autor, conocimientos exclusivos, o por no existir alternativas viables en el mercado.
- **Contrataciones entre Entidades Públicas:** Cuando la contratación se celebre con otro organismo de la Administración del Estado.
- **Costo de Evaluación Desproporcionado:** Cuando el costo que implica realizar un proceso de licitación (publicación, evaluación, horas hombre) resulta manifiestamente desproporcionado en relación con el monto total de la contratación a realizar.

- **Servicios de Confianza o Naturaleza Confidencial:** Contratación de consultorías, asesorías especializadas o servicios cuya naturaleza requiera un nivel de confianza o confidencialidad que haga incompatible el llamado a licitación.
- **Adquisiciones inferiores a 30 UTM, que privilegien materias de impacto social:** Esta causal permite utilizar el Trato Directo para compras menores a 30 UTM, cuyo propósito central sea promover el desarrollo social, económico o ambiental, beneficiando a las comunidades y los ecosistemas. Para aplicar dicha causal el proveedor debe contar con las siguientes causales.
 - o **Equidad de Género y Pymes:** Apoyo a Empresas de Menor Tamaño (EMT), especialmente aquellas lideradas por mujeres.
 - o **Descentralización:** Fomento a la economía local mediante la contratación de proveedores locales y personas naturales de la zona.
 - o **Sustentabilidad Ambiental:** Adquisición de bienes o servicios que incorporen criterios ecológicos en su producción, uso o disposición final.

Fundamentación y Acreditación de las Causales

Para proceder bajo esta modalidad, la Unidad Requirente deberá justificar técnica, económica y jurídicamente la imperiosa necesidad de recurrir al Trato Directo. No bastará con la sola mención de la causal legal o reglamentaria, sino que se deberá demostrar mediante informes técnicos, cotizaciones, certificados de exclusividad, urgencia u otros documentos idóneos, por qué no es posible o conveniente realizar un proceso licitatorio competitivo, en estricto apego a las exigencias fijadas por la Ley N° 19.886 y el Decreto N° 661.

Procedimiento y Dictación de la Resolución Fundada

Todo Trato Directo (a excepción de las compras menores sujetas a Compra Ágil) requiere de una Resolución Fundada sumamente robusta, firmada por la directora ejecutiva, que autorice y apruebe el procedimiento antes de la emisión de la respectiva Orden de Compra.

El procedimiento administrativo para su dictación se regirá por las siguientes reglas:

Una vez reunidos la totalidad de los antecedentes, la unidad de compras procederá a la elaboración de la resolución que autoriza el trato directo, salvo aquellas contrataciones que se realizan por compra ágil.

La resolución deberá contener al menos lo siguiente:

a. Señalar la necesidad de la contratación de manera detallada. b. Causales de la ley y reglamento de compras públicas. c. Documentos que acreditan la causal invocada. d. Datos del proveedor (nombre o razón social, RUT, representante legal, cédula nacional de identidad, si procediere, domicilio). e. Bien o servicio a contratar detalladamente. f. Precio, forma y condiciones de pago. g. Vigencia de la prestación. h. Plazo y condiciones de entrega, o presentación. i. Garantía de fiel cumplimiento del contrato, si se pactase. j. Aplicación de multas, si estas procedieren. k. Partida presupuestaria a invocar. l. Designar contraparte técnica si se requiere.

Publicidad y Transparencia en Mercado Público

Una vez dictada y totalmente tramitada la Resolución que autoriza el Trato Directo, la encargada de adquisiciones tendrá la obligación ineludible de publicar dicha resolución en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), junto con todos los antecedentes que la fundamentan (informes técnicos, cotizaciones, certificados, etc.) y la respectiva Orden de Compra, en los plazos y formas establecidos por el Decreto N° 661 y la normativa vigente, resguardando así los principios de probidad, publicidad y transparencia.

Gestión del Contrato y Rol de la Contraparte Técnica

Tal como se estipula en la letra "I" de la resolución de autorización, la ejecución de la compra mediante trato directo quedará bajo la estricta supervisión de la Encargada de adquisiciones designada. Esta figura será responsable de velar por el cumplimiento íntegro de los plazos, la calidad de los bienes o servicios entregados, y deberá informar oportunamente a la Unidad de Compras y Finanzas sobre la procedencia del pago o la eventual aplicación de multas y cobro de garantías en caso de incumplimientos.

Formalización del trato directo

Redacción y celebración del contrato o condiciones de referencia.

La unidad jurídica será la encargada de la redacción del contrato términos de referencia correspondiente, según las condiciones señaladas en la resolución.

Recepción de bienes

La recepción de los bienes y servicios será conforme lo señalado en el apartado de recepción de bienes y servicios señalados en la sección de licitación pública.

Compra ágil

Definición y Marco Normativo

La Compra Ágil es un procedimiento especial de contratación, dinámico y expedito, mediante el cual la institución puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM (incluyendo impuestos y cualquier otro costo asociado, como despachos). Este mecanismo se rige por lo dispuesto en los artículos 97 y 98 del Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda, y se tramita íntegramente a través del módulo de Compra Ágil del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl).

Características y Exenciones Contractuales

A diferencia de los procesos de licitación o de trato directo convencional, la Compra Ágil presenta las siguientes particularidades procedimentales:

- Exención de Acto Administrativo: No requiere la dictación de una Resolución Fundada previa que autorice el procedimiento ni que apruebe bases o términos de referencia.
- Perfeccionamiento del Contrato: No se requiere la suscripción de un contrato formal en papel. El vínculo contractual entre la institución y el proveedor se perfecciona única y exclusivamente con la emisión de la Orden de Compra (OC) por parte de la Unidad de Compras y la posterior aceptación de esta por parte del proveedor en la plataforma.
- Exención de Consulta a Convenio Marco: Para utilizar esta modalidad, la institución compradora no está obligada a consultar de forma previa el Catálogo de Convenios Marco.

Fomento a las Empresas de Menor Tamaño (EMT)

En el marco de la modernización de las compras públicas, la Compra Ágil tiene como objetivo estratégico fomentar la participación de las Empresas de Menor Tamaño (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas) y de los proveedores locales. Por regla general, el sistema priorizará que estas adquisiciones se trancen con proveedores con el sello EMT. En caso de no recibirse cotizaciones que cumplan los requisitos por parte de estas empresas, el sistema habilitará un segundo llamado para el resto de los oferentes del mercado.

Procedimiento Operativo

La ejecución de una Compra Ágil deberá seguir el siguiente flujo:

- Requerimiento y Presupuesto: La Unidad Requirente eleva la solicitud detallando los bienes o servicios, asegurando contar con el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente. Se debe considerar que el proveedor deberá cotizar por la totalidad de lo solicitado, ya que la modalidad no permite la adjudicación por líneas de productos.
- Publicación: La encargada de compras publica el requerimiento en el módulo de Compra Ágil, estableciendo un plazo prudente para recibir cotizaciones.
- Selección: Una vez cerrado el plazo, se revisan las cotizaciones recibidas a través de la plataforma. Se seleccionará la oferta más conveniente a los intereses de la institución, considerando el precio total, el cumplimiento de las especificaciones y la calidad de Empresa de Menor Tamaño (EMT).
- Formalización: Se emite la respectiva Orden de Compra a través de Mercado Público.
- Ejecución y Recepción: El proveedor entrega los bienes o presta el servicio. La Contraparte Técnica debe emitir la recepción conforme para habilitar el pago, el cual deberá efectuarse estrictamente en los plazos legales establecidos (máximo 30 días corridos desde la recepción de la factura).

Prohibición Estricta de Fragmentación

Queda estrictamente prohibido a las unidades requirentes y a la Unidad de Compras subdividir o fragmentar un requerimiento en múltiples Compras Ágiles (inferiores a 100 UTM) con el fin deliberado de eludir procedimientos más complejos, como la Licitación Pública, Privada o un Trato Directo mayor. El Sistema de Información de Mercado Público cuenta con alertas

automáticas de fragmentación; incurrir en esta práctica constituye una vulneración grave a la probidad y transparencia administrativa.

Recepción y evaluación de ofertas en la licitación

Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Corporación a través de mercado público. Excepcionalmente, casos del artículo 45 del reglamento, se podrán recibir en soporte de papel en la oficina de la Corporación. Esta última gestión hará el envío de las ofertas a la unidad de adquisiciones.

Criterios de evaluación

La evaluación de las ofertas se llevará a efecto por parte de una comisión evaluadora, la que será designada en las bases de licitación. Esta puede ser conformada por personal de la Corporación y de manera excepcional por personal externo, contratado al efecto por resolución fundada para formar parte de dicha comisión.

Criterios económicos

Corresponde al precio final del bien o servicio.

Criterios técnicos

Corresponde a las especificaciones del producto, experiencia del oferente y de su equipo, plazos de entrega, postventa, comportamiento contractual anterior, entre otros.

Criterios administrativos

Ello se encuentra relacionado con el cumplimiento de los requisitos formales, antecedentes presentados, cumplimiento de entrega de la información requerida dentro de tiempo y forma.

Ejemplo criterios de evaluación.

a. Precio mínimo ofertado:

Precio mínimo ofertado / precio oferta *100

b. Ranking precios ofertados

1. Menor precio ofertado	100
2. Segundo menor precio ofertado	60
3. Tercer menor precio ofertado	40
4. Cuarto precio ofertado	20

c. Otras variables

- Experiencia. X= Numero de proyectos ejecutados

X= 0 0 puntos

0 < X > =5 50 puntos

O cualquier otro mecanismo cuantitativo de manera detallada y explicada en las bases que asegure la objetividad e imparcialidad del proceso licitatorio.

Mecanismo para resolver empates

El mecanismo de resolución será definido por las bases de licitación, considerar como el precio, experiencia en el sector público, garantías de post venta, plazo de entrega entre otros, acorde a las necesidades de la contratación.

Contactos durante la evaluación

Se prohíbe a oferentes y personal de la Corporación, tanto de adquisiciones, finanzas, contraparte técnica, Dirección Ejecutiva, y miembros de la comisión evaluadora, independiente de su calidad jurídica, a tener contacto entre si fuera de los canales oficiales. El medio idóneo para establecer contacto con los oferentes es mediante la plataforma de mercado público establecido (foro inverso), y en las etapas establecidas en las bases, (visitas a terreno, toma de muestras, toma de medidas, exhibición de muestras u otros)

Errores u omisiones encontrados en la evaluación

Durante el proceso de licitación, podrán requerir a los oferentes aclaraciones o antecedentes omitidos respecto de sus ofertas, las que se realizarán por medio de la plataforma de mercado público, y las respuestas deberán ser presentadas en el mismo medio.

Estos alcances no podrán vulnerar el principio de la igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las bases, como, por ejemplo, modificar errores en el precio de la oferta.

La solicitud debe recaer solo en aspectos formales, que no confieran a los oferentes una situación de mejora o privilegio respecto de los demás competidores.

Cierre de procesos

Terminando el proceso de evaluación de las ofertas y generado el informe fundado de la comisión evaluadora, la unidad de Adquisiciones deberá publicar el resultado de esta, como los actos administrativos correspondientes.

Recepción de bienes y servicios

Se refiere a la forma de acreditar y certificar la entrega de los bienes adquiridos y la prestación de los servicios contratados.

Recepción de bienes

La contraparte técnica debe coordinar con el prestador del servicio, el despacho y recepción de estos.

Revisión de bienes

El personal designado como contraparte técnica, deberá verificar si los bienes recibidos corresponden a los solicitados en la orden de compra.

Conformidad o disconformidad en la recepción de bienes o prestación de servicios

Para los bienes en caso de conformidad, se generará la recepción conforme por parte de la contraparte técnica, la que deberá ser adjuntada con la factura y antecedentes de respaldo, para que la unidad de finanzas proceda con el pago respectivo.

En el caso de los servicios, de existir conformidad se certificará mediante informe de recepción conforme, con hitos verificadores y respaldos correspondientes por parte de la contraparte técnica.

En el caso de no existir conformidad, no se acepta la factura previo informe o respaldo que dé cuenta del incumplimiento, y se devolverán las especies señalando al proveedor la inconsistencia de lo adquirido. En el caso de los servicios, al existir disconformidad procede de la misma manera. Sin perjuicio de la procedencia de ejecutar las garantías de fiel cumplimiento del contrato.

Despacho de los bienes

Para el caso de bienes se deben despachar los artículos hacia el domicilio de la Corporación, o en el lugar que se haya convenido según bases o resolución fundada.

Evaluación de proveedor

La unidad de adquisiciones deberá subir, conforme a lo expuesto por la contraparte técnica a través de la sección gestión de contratos de la página de mercado público.

Publicación en la evaluación de los proveedores

La unidad de adquisiciones deberá subir a la página, el documento de evaluación señalado en el título anterior, para que el proveedor tenga acceso a él, conforme el proceso de evaluación que señale las bases de licitación.

Gestión de contratos

Contrataciones sujetas a seguimiento de contrato

El sistema de gestión de contratos es aplicable a todas aquellas contrataciones cuyos montos igualen o superen las 100 UTM.

Responsable en la gestión de contratos

En lo que respecta a la gestión de contratos, corresponde a la unidad jurídica la redacción de este, conforme a lo señalado en las bases de licitación, adjudicación, y disposiciones del

presente instrumento para ponerlo a disposición de la unidad de adquisiciones, para gestión en el portal respectivo.

Sistema de gestión de contratos en el portal de compras publicas

Creación de ficha de contrato

La ficha de contrato será creada de conformidad a minuta escrita, elaborada por la unidad jurídica para la unidad de adquisiciones.

Archivos adjuntos

Si bien la normativa no señala una enumeración taxativa de los antecedentes, que deben acompañarse en el sistema de gestión de contratos, sin embargo, el personal responsable debe a lo menos acompañar los siguientes:

- a. Contrato.
- b. Resolución que aprueba el contrato.
- c. Modificaciones del contrato.
- d. Cualquier otro documento relevante en el contrato.

Hitos del contrato

Es necesario para dar seguimiento al contrato el cumplimiento de los siguientes hitos:

- a. Copia de la factura.
- b. Recepción conforme.
- c. Documentos requeridos por las bases para la contratación.

Cláusulas del contrato

Garantías

Se deberá acompañar toda la información en relación con las garantías exigidas, esto es, los instrumentos que dan cuenta de la existencia de ella, como los títulos, valores o contratos de fianza que den materialidad al mismo en integridad, según lo exigido por las bases de licitación, los que deberán ser custodiados por el personal designado en las bases, levantando un acta de ello.

Procedimientos de sanciones

La aplicación de sanciones por parte de la Corporación, debe tramitarse por el procedimiento previo y establecido en las bases de licitación, y en el portal de mercado público. Por lo que una vez aplicada la sanción por resolución fundada, debe ser subida a la plataforma de mercado público, la cual debe esta debe contener:

- a. Tipo de sanción, descripción de la conducta y clausula contractual a la que hace referencia.
- b. Fecha de sanción.

- c. Orden de compra asociada.
- d. Número de resolución que aplica la sanción.
- e. Plazo de los descargos.
- f. Resolución final.

Buenas Prácticas en la Gestión de Compras Públicas

Principios Generales del Sistema de Compras

El marco normativo chileno de compras públicas (Ley N°19.886 y su reglamento) establece principios rectores que deben guiar todos los procesos de adquisición en organismos públicos, municipalidades y corporaciones. Estos principios incluyen la probidad, transparencia, eficiencia, libre concurrencia e igualdad de trato, no discriminación y cumplimiento estricto de la legalidad. Las contrataciones públicas bien gestionadas no solo satisfacen necesidades con apego a la ley, sino que también resguardan dichos principios, asegurando un uso óptimo de los recursos públicos y fomentando la confianza ciudadana en el sistema de compras. Recientemente, la normativa ha incorporado además criterios de sostenibilidad ambiental y social, con miras a equilibrar los aspectos económicos, con objetivos de desarrollo sostenible e inclusión en las adquisiciones del Estado. En consecuencia, las buenas prácticas recomendadas por la Dirección ChileCompra, buscan reforzar el cumplimiento de estos principios generales en cada etapa del ciclo de compra, complementando y robusteciendo el mandato legal de la Ley 19.886.

Planificación de las Compras y Gestión de Riesgos

Una planificación anticipada y rigurosa de las compras, es esencial para asegurar eficiencia, economicidad y oportunidad en el gasto público. Se debe elaborar anualmente un Plan de Compras y Contrataciones, revisándolo de forma periódica, que consolide las necesidades previstas y defina el cronograma de licitaciones o compras por realizar. ChileCompra recomienda analizar previamente el mercado y comparar precios antes de iniciar un proceso de compra, con el fin de identificar opciones disponibles y estimar adecuadamente el presupuesto requerido. Asimismo, es fundamental evaluar los riesgos potenciales en cada adquisición (por ejemplo, riesgos de suministro, posibles retrasos o incumplimientos contractuales) e incorporar mecanismos para mitigarlos – tales como exigencias de garantías de fiel cumplimiento, seguros, o cláusulas penales en caso de incumplimiento. Una buena planificación también implica seleccionar el procedimiento de contratación más apropiado según la envergadura y características del requerimiento, evitando recurrir a vías excepcionales sin justificación válida.

En línea con lo anterior, se debe evitar la fragmentación de las compras, práctica expresamente prohibida por la normativa. La fragmentación consiste en subdividir intencionadamente un requerimiento total en compras, o contratos menores para eludir los procedimientos formales (licitaciones) que conllevarían mayores controles. Esta práctica reduce la eficiencia – impidiendo economías de escala – y puede facilitar actos de corrupción al favorecer indebidamente a ciertos proveedores. Contraloría General de la República, ha señalado que fraccionar compras que pudieron planificarse unitariamente, constituye una infracción

administrativa grave, recomendando incluso iniciar procesos disciplinarios en tales casos. Por tanto, es una buena práctica anticipar las necesidades y dedicar tiempo suficiente a la planificación anual, consolidando requerimientos para aprovechar compras agregadas cuando sea posible. ChileCompra, mediante la Directiva N°29, incentiva a los organismos públicos a agregar demanda y realizar compras coordinadas entre varias entidades para obtener mejores precios y ahorros para el Estado. En el ámbito municipal, esto puede traducirse en alianzas entre municipios o sus corporaciones, para compras conjuntas de bienes o servicios comunes, aprovechando economías de escala y compartiendo mejores prácticas. En síntesis, una planificación efectiva – basada en estudios de mercado, calendarización y gestión de riesgos – es la piedra angular para realizar compras públicas probas, eficientes y exitosas.

Buenas Prácticas según la Modalidad de Contratación

Las recomendaciones de ChileCompra se adaptan a cada modalidad de compra prevista en la Ley 19.886, enfatizando los cuidados particulares que deben tenerse en licitaciones públicas, compras menores (Compra Ágil), convenios marco y contrataciones directas. A continuación, se detallan las buenas prácticas específicas para cada procedimiento:

Licitación Pública

La licitación pública es la regla general y el mecanismo preferente de contratación, garantizando la libre competencia y la igualdad de oportunidades para todos los proveedores interesados. En estos procesos, se recomienda publicar Bases de Licitación claras y completas, que definan objetivamente el requerimiento y las condiciones de contratación. Las especificaciones técnicas o funcionales deben ser precisas y no estar dirigidas a un proveedor específico, evitando referencias a marcas, salvo que sean indispensables, de modo de promover la más amplia participación. Antes de licitar, es aconsejable realizar consultas al mercado (RFI) a través de la plataforma, a fin de sondear las soluciones disponibles y ajustar los requerimientos técnicos a lo que ofrece el mercado en condiciones competitivas.

Durante la preparación de la licitación, se deben establecer criterios de evaluación objetivos, cuantificables y acordes con el interés público. La Ley exige que los criterios *no sean arbitrarios* y permitan comparar las ofertas en forma justa (Art. 6 de la Ley 19.886; Arts. 37 y 38 de su Reglamento), por lo que toda ponderación debe fundarse en factores relevantes para la calidad o el costo total de la contratación. Como buena práctica, ChileCompra sugiere incluir criterios de sustentabilidad e inclusión cuando proceda – por ejemplo, considerar eficiencia energética, impacto ambiental, participación de micro y pequeñas empresas, etc. – conforme a la Directiva de Contratación Pública N°17. No obstante, se debe evitar cualquier criterio o requisito que otorgue ventajas por el origen geográfico del proveedor u otras condiciones que vulneren la igualdad de trato y la libre competencia. Favorecer indebidamente a proveedores locales o nacionales (por el solo hecho de su localización) contraviene estos principios y podría ser objetado por los órganos fiscalizadores.

Durante el proceso licitatorio, se deben respetar estrictamente los plazos y etapas establecidos. Es imprescindible dar respuestas oportunas y claras a las preguntas que formulen los potenciales oferentes en la etapa de aclaración de bases, así como a cualquier reclamo

administrativo que presenten. Brindar información completa dentro de los plazos legales, no solo es una obligación de transparencia, sino que asegura la trazabilidad del proceso y genera confianza en los participantes. ChileCompra dispone, además, de un formulario electrónico de reclamos a través del Centro de Ayuda de Mercado Público; si un proveedor presenta un reclamo por esta vía, el Servicio o entidad licitante debe gestionarlo y responderlo en un plazo máximo de 2 días hábiles, ofreciendo una resolución fundada al reclamante. Cumplir con este deber contribuye a la transparencia y permite corregir a tiempo eventuales falencias en el proceso.

En la evaluación de ofertas, para licitaciones de cierta complejidad o alto monto, la ley exige conformar una Comisión Evaluadora plural (obligatoria para montos superiores a 1.000 UTM, según reglamento). Aun cuando no sea exigido por monto, es considerada una buena práctica integrar una comisión técnica para analizar las propuestas en todos los procesos relevantes. Estas comisiones deben actuar con objetividad e independencia, aplicando la metodología de evaluación establecida en las bases (puntajes y fórmulas de cálculo) de manera uniforme. Es recomendable rotar periódicamente al personal que integra las comisiones evaluadoras u ocupa roles clave en los procesos de compra, de modo de prevenir riesgos de colusión o acomodamiento. La Directiva N°14 de ChileCompra sugiere fijar internamente reglas de rotación y capacitar a funcionarios nuevos para que adquieran experiencia en evaluación, lo que fortalece el control interno y evita concentrar decisiones en un mismo grupo reducido de personas. Finalmente, la resolución de adjudicación debe ser fundada y reflejar fielmente el informe de evaluación, dejando constancia de las razones para seleccionar la oferta ganadora conforme a los criterios predefinidos. Toda la documentación del proceso – bases, aclaraciones, actas de evaluación, resolución de adjudicación, contrato – debe publicarse en la plataforma electrónica, asegurando la trazabilidad y publicidad del procedimiento. Cumpliendo estas pautas, la licitación pública cumplirá su objetivo de obtener la mejor oferta para el Corporación, resguardando a la vez los principios de probidad y transparencia.

Compra Ágil (Compras Menores)

La Compra Ágil es una modalidad de adquisición rápida y simplificada para compras de bajo monto, introducida para agilizar las contrataciones de menor cuantía promoviendo la participación de pequeñas empresas. Actualmente, el límite para utilizar Compra Ágil es de hasta 100 UTM (aproximadamente 6 millones de pesos chilenos), habiéndose ampliado este umbral en los últimos años. Esta modalidad se realiza a través de la plataforma Mercado Público, mediante publicaciones breves que están abiertas a en primera instancia a empresas oferentes de menor tamaño, y luego en el segundo llamado pueden concurrir todos los oferentes sin distinción de tamaño. Como buena práctica, incluso en estas compras simplificadas, se debe fomentar la competencia: la entidad compradora publicará el requerimiento en el módulo correspondiente y dará oportunidad a que diversos proveedores presenten cotizaciones en línea. No se debe utilizar Compra Ágil de manera repetitiva para eludir una licitación formal cuando el monto agregado supera 30 UTM, ya que ello constituiría una fragmentación indebida de la compra.

Al evaluar las cotizaciones en una Compra Ágil, ChileCompra instruye privilegiar siempre la oferta económicamente más conveniente, en igualdad de condiciones de calidad y plazo. Es

decir, si múltiples proveedores cumplen con lo requerido, la decisión debe basarse en el menor precio o costo total, resguardando el principio de eficiencia en el gasto. La decisión de compra, junto con una breve justificación y los datos del proveedor seleccionado, debe registrarse en la plataforma para asegurar transparencia. Adicionalmente, aunque la Compra Ágil simplifica los requisitos documentales, se recomienda *no solicitar antecedentes innecesarios* a los oferentes y mantener siempre un estándar de trato justo. Internamente, conviene simplificar los procesos de aprobación y delegar facultades para compras de bajos montos a funcionarios apropiados, conforme a la normativa interna, de manera de evitar dilaciones administrativas. Este empoderamiento, combinado con controles ex post adecuados, permite aprovechar la agilidad de esta modalidad. En resumen, la Compra Ágil bien empleada ofrece rapidez y eficiencia, pero debe usarse con responsabilidad, manteniendo la probidad (sin tratos directos encubiertos) y documentando adecuadamente cada paso en el sistema electrónico.

Convenios Marco

Los Convenios Marco son contratos-marco licitados centralizadamente por ChileCompra que permiten a los organismos acceder a bienes y servicios a través de un catálogo electrónico (ChileCompra Express), con condiciones y precios pre-negociados. Para las entidades obligadas por la Ley 19.886, es una buena práctica revisar primero la disponibilidad de lo requerido en el catálogo de Convenio Marco, antes de iniciar una licitación propia, ya que el uso de convenios vigentes puede significar ahorros de tiempo y costo. De hecho, la normativa ha establecido que ciertas categorías de bienes y servicios deben ser adquiridas vía Convenio Marco cuando exista uno aplicable, salvo justificación en contrario. En caso de utilizar esta modalidad, se recomienda comparar entre los distintos proveedores incluidos en el convenio respectivo, considerando no solo el precio sino también la calidad, garantías y tiempos de entrega ofrecidos.

Si la compra a realizar mediante Convenio Marco supera las 1.000 UTM, se debe aplicar el procedimiento de “Gran Compra” previsto en el Reglamento: esto implica generar una *Intención de Compra* en el sistema, convocando a todos los proveedores del rubro para que presenten ofertas competitivas dentro del catálogo. Esta medida – obligatoria por normativa para montos altos – asegura que incluso bajo un convenio marco se obtengan las mejores condiciones mediante competencia entre los proveedores convenidos. La *Intención de Compra* debe detallar el requerimiento, cantidad y otras condiciones relevantes, y su publicación desencadena una mini-licitación dentro del catálogo electrónico. Solo situaciones excepcionales de urgencia o emergencia justificadas podrían eximir de este procedimiento, las cuales deben documentarse mediante resolución fundada de la máxima autoridad de la entidad. En general, el uso correcto de Convenios Marco conlleva eficiencia (al aprovechar contratos ya establecidos) pero requiere también rigurosidad: el comprador debe verificar las fichas de producto, vigencia de los contratos marco, y respetar los términos y condiciones establecidos por ChileCompra para cada convenio. Asimismo, se debe evitar fraccionar una orden de compra en varias menores dentro del convenio para sortear límites, pues esto vulnera la normativa de compras y es detectado por el sistema de observatorio. Observando estas prácticas, la Corporación asegura el uso adecuado de los convenios marco, obteniendo mejores precios y reduciendo tiempos, sin menoscabo de la transparencia ni la competencia.

Trato Directo (Contratación Directa Excepcional)

El trato directo es un procedimiento excepcional de contratación que permite adjudicar directamente a un proveedor, sin mediar licitación pública ni privada. Dado que por su naturaleza implica restringir la competencia, solo debe emplearse cuando concurre una causal legal expresa que lo autoriza, y siempre mediante una justificación sólida y previa por parte de la Corporación.

La Ley 19.886 (art. 8º bis) y su Reglamento enumeran las causales habilitantes (por ejemplo: proveedor único en el mercado, emergencias imprevisibles, contratos con persona jurídica sin fines de lucro, entre otras). Antes de optar por trato directo, la entidad debe asegurarse de que la situación encuadra exactamente en alguna de dichas causales y que no fue posible planificar o realizar una licitación. Un uso indebido o insuficientemente fundamentado del trato directo constituye un incumplimiento al deber de licitar preferentemente y contraviene el principio de libre concurrencia en las compras públicas, por lo que puede acarrear observaciones de Contraloría e incluso responsabilidades administrativas.

Cuando efectivamente proceda un trato directo, se deben observar los siguientes resguardos:

1. Resolución fundada que lo autoriza – antes de la contratación, la Dirección Ejecutiva debe emitir una resolución explícita invocando la causal legal correspondiente, con detalle de los hechos que la configuran, dejando evidencia de por qué no es viable licitar en ese caso. Esta resolución habilitante debe publicarse en el Sistema de Información (Mercado Público) dentro de las 24 horas siguientes a su firma, junto con los antecedentes que la respaldan, para dar transparencia al procedimiento.
2. Términos de referencia claros – aunque no haya bases de licitación, la Corporación debe preparar un documento que describa el objeto de la contratación, especificaciones técnicas, plazos, etc., el cual servirá de base para la oferta del proveedor seleccionado.
3. Búsqueda de varias cotizaciones – siempre que sea posible dentro de la causal invocada, es recomendable solicitar y comparar cotizaciones de más de un proveedor (por ejemplo, en caso de emergencia o compra bajo cierto monto), utilizando la plataforma de Mercado Público para recibir dichas cotizaciones. Esto fomenta la probidad y puede evidenciar que se obtuvo la mejor oferta disponible incluso en contratación directa.
4. Publicidad del contrato – el resultado del trato directo (adjudicación) debe igualmente publicarse en el sistema electrónico, adjuntando la orden de compra o contrato emanado, de forma que quede registro público de la transacción. Cabe señalar que para contrataciones directas de muy bajo monto (menores o iguales a 100 UTM), actualmente se prefiere utilizar la mencionada Compra Ágil en vez del trato directo tradicional, dado que la Compra Ágil incorpora mayores elementos de publicidad y concurrencia abierta, alineándose mejor con los principios del sistema, salvo que se encuadre de manera exclusiva con alguna de las causales ordenadas por la ley y el reglamento.

En cualquier caso, la recomendación central es reservar el trato directo solo para circunstancias excepcionales y debidamente demostrables, coherente con una planificación adecuada que minimice su uso. Internamente, la Corporación debe contar con controles reforzados para revisar cada trato directo (por ejemplo, informe jurídico que valide la causal, visación del órgano de control interno, etc.), asegurando que no se trivialice su empleo. Siguiendo estas pautas, el trato directo puede utilizarse sin comprometer la integridad del proceso de compras, atendiendo situaciones especiales, pero con total *trazabilidad* y respeto al principio de probidad.

Probidad, Ética y Transparencia en el Proceso de Compras

La probidad administrativa – entendida como el actuar honesto, leal y orientado al interés público de los funcionarios – es un pilar fundamental en la contratación pública. Todas las actuaciones en materia de compras deben ejecutarse con estricto apego a la ética pública, evitando conflictos de interés, favoritismos o cualquier forma de corrupción. La Dirección ChileCompra ha desarrollado instrumentos específicos para reforzar la integridad en los organismos compradores, tales como el Decálogo de Probidad para compradores públicos y la Directiva de Código de Ética (Directiva N°28, versión refundida actualizada al 2022). Este Código de Ética para compradores contiene recomendaciones concretas para resguardar la probidad administrativa y establece procedimientos para denunciar eventuales irregularidades. Se recomienda incorporar estos lineamientos en el manual interno de la Corporación y difundirlos entre todo el personal involucrado en adquisiciones. Adicionalmente, es aconsejable actualizar los códigos de ética institucional y los protocolos de integridad, de modo que contemplen las situaciones propias del entorno municipal (por ejemplo, regulando la aceptación de regalos o atenciones de proveedores, definición de incompatibilidades, etc.).

Uno de los aspectos más críticos de la probidad es la gestión de conflictos de intereses. La Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública define conflicto de interés como la colisión entre el interés general y un interés particular del funcionario que pueda afectar su imparcialidad. En las compras, el recientemente incorporado artículo 35 quinquies de la Ley 19.886 dispone la obligación de abstención a participar en procedimientos de contratación: autoridades y funcionarios que tengan algún interés personal en el resultado. La norma detalla cinco circunstancias típicas que generan este deber (participación societaria en empresas oferentes, roles directivos en ellas, relaciones laborales o de prestación de servicios con oferentes, estar involucrado en litigios o investigaciones con ellos, o tener vínculos de parentesco, amistad/enemistad manifiesta).

Como buena práctica, al inicio de cada proceso de compra y antes de evaluar ofertas, los integrantes del equipo o comisión deben declarar por escrito si tienen conflictos de interés; de presentarse alguno, la persona debe inhabilitarse inmediatamente de toda intervención en ese procedimiento. La identificación y resolución temprana de estos conflictos resulta esencial para garantizar la imparcialidad de las decisiones y evitar nulidades o sanciones posteriores. La alta dirección de la Corporación debe fomentar una cultura en que la abstención ante potenciales conflictos se vea como un deber positivo y ético, no como un demérito, reforzando la confianza en el proceso. Es igualmente importante capacitar regularmente a los funcionarios en materias

de probidad e integridad, incluyendo contenidos sobre prevención de conflictos de interés, contrataciones incompatibles y estándares éticos. ChileCompra y otros organismos públicos ofrecen cursos gratuitos en estas materias, cuya participación debe incentivarse como parte del desarrollo de competencias del personal. Estas acciones preventivas ayudan a evitar infracciones al principio de probidad y reducen la necesidad de intervenciones ex post de órganos fiscalizadores.

En cuanto a la transparencia, todas las etapas de la compra pública deben ser *visibles y trazables* tanto para los órganos de control como para la ciudadanía. Además de publicar en la plataforma electrónica los documentos y resoluciones obligatorios, la Corporación debe procurar la máxima publicidad posible dentro del marco legal: por ejemplo, difundiendo los llamados a ofertar también en su sitio web institucional o incluso en redes sociales cuando corresponda, para atraer mayor participación de proveedores (especialmente en compras locales).

La transparencia también implica tratar de manera equitativa a todos los oferentes, brindando la misma información a todos y en los mismos plazos. Cualquier ventaja informativa o trato preferencial a un proveedor atenta contra la igualdad de oportunidades y puede viciar el proceso. Asimismo, se debe mantener registro escrito de cualquier interacción relevante con oferentes o contratistas, incluso fuera de la plataforma (reuniones de aclaración, visitas a terreno, etc.), anexando dichas actas o comunicaciones al expediente de compra para dejar constancia. ChileCompra recomienda a los organismos compradores tener canales formales para que los proveedores o ciudadanos denuncien eventuales irregularidades o conductas poco éticas en los procesos de compra.

Un canal de denuncias reservado (anónimo o confidencial) permite a terceros alertar sobre ofertas colusorias, cohecho, tráfico de influencias u otras faltas a la probidad. La existencia de este mecanismo, acompañada de la protección al denunciante de buena fe, fortalece la integridad del sistema. En suma, fomentar una cultura de probidad y transparencia exige tanto reglas claras (códigos, manuales, instructivos) como ejemplos prácticos desde la jefatura – privilegiando siempre el interés público por sobre cualquier interés privado y sancionando cualquier desvío ético. Estas buenas prácticas complementan el marco normativo vigente, asegurando que la Corporación no solo cumpla la ley, sino que *vaya más allá* en la promoción de una gestión íntegra y transparente de los recursos públicos.

Uso de Plataformas Electrónicas y Trazabilidad

La Ley de Compras (19.886) en su art. 18 exige que los organismos públicos utilicen los sistemas electrónicos oficiales para la tramitación integral de sus procesos de adquisición. En la actualidad, ello se materializa principalmente a través del portal Mercado Público (administrado por ChileCompra) y sus módulos complementarios. Asegurar la trazabilidad de las compras implica utilizar dichas plataformas en todas las etapas, de modo que cada evento quede registrado con fecha, hora y responsable. Desde la publicación de la convocatoria (licitación o compra ágil), pasando por las preguntas y respuestas, adjudicaciones, emisión de órdenes de compra, hasta la gestión del contrato y pago, *todo* debe canalizarse por medios electrónicos

institucionales. La plataforma genera un expediente digital por cada proceso, lo que permite auditorías posteriores y seguimiento público de la gestión contractual.

Es importante que ninguna compra se realice de manera informal por fuera del sistema; incluso en casos excepcionales (por ejemplo, trato directo por causal de emergencia cuando la plataforma no puede operar en el momento), se debe ingresar la información al portal a la brevedad posible una vez superada la contingencia, para no perder el registro.

Como parte del correcto uso de la plataforma, se deben publicar todos los documentos y actos exigidos por la normativa. En licitaciones, esto comprende las bases y sus eventuales aclaraciones, actas de evaluación, resolución de adjudicación, el contrato o la orden de compra emanada, entre otros. En compras directas, la entidad debe publicar la resolución que autoriza el trato directo junto con sus antecedentes, la cotización u oferta del proveedor seleccionado, y la correspondiente orden de compra o contrato firmado.

Adicionalmente, se deben usar los módulos específicos que ChileCompra ha puesto a disposición para mejorar la trazabilidad: por ejemplo, el módulo de *Gestión de Contratos* en Mercado Público, que permite llevar un control de la ejecución contractual (ingresar hitos de cumplimiento, adjuntar garantías, registrar estados de pago, etc.). La Contraloría General ha enfatizado la importancia de emplear este módulo para dar seguimiento a los contratos más allá de la adjudicación. Al finalizar un contrato de gran magnitud (superior a 1.000 UTM), el sistema permite calificar el desempeño del proveedor mediante encuestas estandarizadas, generando información objetiva sobre su cumplimiento. Se recomienda aprovechar esta herramienta y registrar dichas evaluaciones finales, ya que las calificaciones quedan visibles en la Ficha del Proveedor en el portal, sirviendo como referencia para futuras licitaciones y estimulando la competencia basada en mérito y buen comportamiento contractual.

Otra funcionalidad relevante es el Registro de Proveedores en línea, donde figuran los antecedentes legales, financieros y de comportamiento de las empresas oferentes. La Dirección ChileCompra integró desde 2021 la administración de este Registro al sistema Mercado Público, de manera que los compradores puedan verificar en tiempo real si un proveedor se encuentra hábil para contratar (sin inhabilidades vigentes), si posee vigente su certificado de cumplimiento de obligaciones laborales/previsionales, historial de multas, etc. Es responsabilidad de la entidad consultar el registro durante la evaluación para descartar adjudicar a proveedores inhábiles por ley. También, cuando existan antecedentes negativos de un oferente (por ejemplo, reiterados incumplimientos contractuales registrados, o calificaciones deficientes de otros organismos), es válido considerarlos dentro del marco legal – ya sea como criterios de evaluación predefinidos (ej. puntaje por historial de cumplimiento) o como elemento para ejercer la facultad de no adjudicar por razones fundadas si la oferta pese a ser conveniente representara un riesgo cierto. En todo caso, cualquier decisión basada en estos antecedentes debe estar fundada y documentada en el sistema, para resistir eventuales impugnaciones.

En síntesis, el uso correcto de la plataforma electrónica no solo agiliza y estandariza la gestión de compras, sino que garantiza la trazabilidad y publicidad de cada actuación. La Corporación debe velar por que todos los usuarios compradores internos manejen

adecuadamente las herramientas tecnológicas (publicación de eventos, respuestas por foro, carga de documentos, etc.). Se sugiere impartir capacitaciones regulares en el uso de Mercado Público y sus nuevos módulos, aprovechando las instancias formativas que ofrece ChileCompra. Una gestión apoyada en la plataforma desde el inicio hasta el cierre del proceso, asegura que la contratación quede respaldada con evidencia electrónica, lo que facilita los controles internos, las auditorías de Contraloría y, en definitiva, brinda mayores garantías de probidad y eficiencia en el gasto público.

Evaluación de Ofertas y Selección de Proveedores

El proceso de evaluación y adjudicación es determinante para el éxito de la compra pública, por lo que se deben aplicar criterios técnicos y procedimientos rigurosos, conforme a la normativa y a las buenas prácticas reconocidas. Primeramente, es indispensable que los criterios de evaluación y requisitos de admisibilidad estén claramente establecidos en las bases o solicitud de cotización, y que dichos criterios sean *objetivos, medibles y pertinentes* al objeto de la contratación. Debe evitarse cualquier exigencia que resulte discriminatoria o no se relacione con la prestación contratada. Por ejemplo, condicionantes como la experiencia excesiva, la acreditación de capacidades financieras desproporcionadas o la exigencia de documentación irrelevante, pueden restringir injustificadamente la concurrencia de oferentes idóneos. ChileCompra explícitamente aconseja no solicitar antecedentes o documentos innecesarios a los proveedores, simplificando la carga administrativa, especialmente a las micro y pequeñas empresas, y eliminando barreras de entrada artificiales. Del mismo modo, si bien puede ser válido otorgar puntajes adicionales por criterios de política pública (p. ej. enfoque de género, sustentabilidad, participación de pymes), estos deben aplicarse dentro del marco permitido – la Directiva N°17 orienta cómo incorporar criterios inclusivos sin vulnerar la igualdad de oportunidades ni incurrir en localismos prohibidos.

Durante la evaluación, cada oferta recibida debe ser analizada con imparcialidad siguiendo la metodología definida: verificación de requisitos mínimos (admisibilidad), aplicación de fórmulas de evaluación económica, asignación de puntajes en criterios técnicos, según lo objetivamente demostrado en la oferta, etc. Es importante levantar un Acta o Informe de Evaluación detallado, donde conste el análisis realizado: ofertas admisibles e inadmisibles (y causas de exclusión), puntajes otorgados en cada criterio a cada oferente, tabla comparativa de resultados y la recomendación de adjudicación o declaración desierta según corresponda. Este informe técnico-jurídico fundamenta la resolución final y debe ser aprobado por la Comisión Evaluadora (cuando exista) y visado por la unidad jurídica si así lo exige el reglamento interno, antes de ser elevado al directivo que adjudica. Toda esta documentación debe conservarse y publicarse para fines de transparencia.

Un aspecto crucial en la selección es verificar la idoneidad del proveedor propuesto para adjudicación. Además de cumplir los criterios formales de evaluación, el oferente adjudicatario debe no tener inhabilidades para contratar con el Estado. Para esto, la unidad de compras debe revisar el Registro de Proveedores y otras fuentes: confirmar que el proveedor está inscrito y vigente en dicho registro (o que presentó los documentos para ello en caso de licitaciones que lo permitan a posteriori), que no tiene condenas ni prohibiciones (por delitos funcionarios,

prácticas antisindicales u otras establecidas en el art. 4 de la Ley 19.886), y que se encuentra al día en sus obligaciones laborales y previsionales (acreditado vía *Certificado de Antecedentes Laborales* en línea). La nueva legislación ha ampliado las causales de inhabilidad y es deber del organismo comprador cerciorarse de que el adjudicatario no esté afecto a ellas (por ejemplo, empresas controladas por funcionarios del servicio, o proveedores sancionados por término anticipado de contratos previos). De encontrarse un impedimento sobreviniente en el proveedor seleccionado, se debe descartar su adjudicación y pasar al siguiente en el orden de prelación o declarar desierta la licitación según corresponda, dejando constancia fundada del motivo.

Finalmente, al adjudicar, es vital fundamentar la resolución de adjudicación en forma completa, citando los criterios establecidos y cómo la oferta ganadora los cumple de manera más ventajosa que las demás. Esta resolución debe notificarse a través del sistema a todos los participantes, cumpliendo con los plazos de stand-still si aplica (tiempo para eventuales reclamos o controles). Si algún oferente impugna el resultado mediante recursos administrativos, la entidad debe resolverlos con celeridad y apego a derecho, manteniendo la trazabilidad de dichas impugnaciones en el expediente electrónico. En caso extremo de detectar irregularidades graves que afecten la integridad del proceso (por ejemplo, colusión entre oferentes o conflictos de interés no declarados), la Corporación deberá evaluar invalidar el acto antes de la firma del contrato, informando a la Contraloría si procede. Todas estas medidas en la fase de evaluación y adjudicación buscan asegurar que la selección del proveedor sea la óptima en términos de mérito técnico-económico, al mismo tiempo que legítima, transparente y conforme a derecho. Una adjudicación bien llevada sienta las bases para una ejecución contractual exitosa y minimiza conflictos futuros con los contratistas.

Gestión Contractual y Manejo de Incumplimientos

Cumplida la etapa de adjudicación y una vez suscrito el contrato (o emitida la orden de compra), comienza la fase de ejecución contractual, en la cual también aplican buenas prácticas orientadas a asegurar que el proveedor cumpla sus obligaciones y que la entidad pague oportunamente, todo ello bajo un debido control. ChileCompra enfatiza la importancia de realizar una gestión proactiva del contrato, aprovechando las herramientas del sistema electrónico para dar seguimiento y registro a esta fase. Se recomienda designar formalmente a un Administrador o Inspector de Contrato, (o también llamado contraparte técnica) dentro de la entidad – un funcionario responsable de supervisar el cumplimiento del proveedor, verificar entregas, gestionar pagos y canalizar eventuales dificultades. Dicho funcionario debe conocer las condiciones pactadas y monitorear hitos relevantes (fechas de entrega, vigencia de garantías, renovaciones, etc.).

En el módulo de gestión de contratos de Mercado Público, el administrador puede editar o actualizar datos contractuales, ingresar estados de cumplimiento y adjuntar documentación, lo que mantiene una trazabilidad en línea de la ejecución. Además, al concluir contratos de gran cuantía, el comprador debe ingresar la calificación del proveedor en el sistema, puesto que estas evaluaciones – visibles públicamente – destacan a los proveedores cumplidores y facilitan futuras decisiones de compra informadas a nivel interinstitucional.

En cuanto al control de cumplimiento, es fundamental establecer internamente procedimientos claros para gestionar incumplimientos. La Corporación debe definir en su manual quién debe ser notificado cuando un proveedor incurre en un atraso, entrega parcial, falla de calidad u otro incumplimiento contractual, así como los plazos y formato de dichas notificaciones. La recomendación es utilizar preferentemente la plataforma Mercado Público como canal de comunicación formal con el proveedor: por ejemplo, a través de la mensajería del contrato u otras funcionalidades, de modo que quede constancia escrita. Si un proveedor entrega bienes con defectos o de forma incompleta, la Corporación debe reclamar formalmente dentro de los plazos legales. En particular, para evitar la aceptación tácita de una prestación, la entidad debe emitir observaciones por escrito dentro de los 8 días siguientes a la recepción de la factura respectiva cuando detecte un incumplimiento (v.g. entrega parcial o disconforme). Esto conforme al régimen de recepción y aceptación conforme establecido en el Reglamento: si no se objeta la factura dentro de cierto plazo, opera la aceptación automática, por lo que es vital actuar diligentemente.

Otra buena práctica es prever desde la licitación cláusulas de sanciones administrativas en caso de incumplimientos, e incluirlas en el contrato. Las bases de licitación deben contemplar multas u otras penalidades proporcionales al perjuicio en que incurra el proveedor por retrasos o incumplimientos, así como causales de término anticipado del contrato por incumplimiento grave. Luego, si ocurre un incumplimiento, la entidad debe aplicar efectivamente las sanciones estipuladas, siguiendo el debido proceso (por ejemplo, formulando cargos al proveedor para que éste haga sus descargos, según corresponda). ChileCompra recomienda que los contratos y bases incluyan multas claras y procedimientos para hacerlas efectivas, de modo que el proveedor esté advertido y la entidad pueda exigir el cumplimiento o reparaciones sin ambigüedades. En casos de atraso en pago por parte del Proveedor, la ley también prevé el pago de intereses y eventualmente sanciones; por tanto, la Corporación debe cumplir escrupulosamente con los plazos de pago al proveedor (30 días corridos, salvo excepciones legales) – pagar de manera oportuna es no solo una obligación legal, sino también una práctica de buena fe comercial que ChileCompra destaca.

Cuando un proveedor incurra en un incumplimiento grave (por ejemplo, no entrega del bien, abandono de servicio, fraude contractual), el administrador del contrato debe escalar la situación: notificar a la jefatura y asesoría jurídica, y evaluar la terminación anticipada del contrato por culpa del proveedor, siguiendo el procedimiento contractual previsto. Si se decide terminar por incumplimiento, ello debe comunicarse a través de Mercado Público y registrarse apropiadamente en el sistema (indicando la causal de término). La correcta notificación y registro de terminaciones de contrato y cancelaciones de órdenes de compra es fundamental, pues estos antecedentes alimentan el historial del proveedor y pueden dar lugar a restricciones para su participación futura. De acuerdo con la normativa vigente, la reiteración de incumplimientos contractuales graves por parte de un proveedor puede derivar en su suspensión o inhabilitación temporal del Registro de Proveedores, limitando que otros organismos contraten con él. Por ello, al reportar en el sistema estos incumplimientos, la Corporación está contribuyendo a denunciar malas prácticas y a depurar el mercado público de oferentes incumplidores.

Para robustecer este ámbito, ChileCompra sugiere adoptar un enfoque sistemático: monitoreo y seguimiento permanente del contrato, con alertas de hitos clave; uso de canales adecuados para notificaciones (siempre los oficiales, idealmente el propio módulo de gestión contractual); y documentación exhaustiva de cada incidencia. Adicionalmente, se debe liberar oportunamente las garantías al proveedor cuando corresponda (una vez verificado el cumplimiento), y cerrar administrativamente el contrato en el sistema cuando todas las obligaciones hayan sido satisfechas. En caso de controversias no subsanables, acudir a los mecanismos de resolución establecidos (negociación directa, mediación de ChileCompra, arbitraje o justicia ordinaria según corresponda).

Finalmente, la retroalimentación post-contrato resulta valiosa: analizar internamente las lecciones aprendidas de cada proceso (¿el proveedor cumplió?, ¿las especificaciones fueron adecuadas?, ¿se presentaron problemas que podrían prevenirse en el futuro?) e incorporar mejoras en los ciclos siguientes.

En conclusión, la gestión contractual y el manejo de incumplimientos requieren tanto rigurosidad jurídica como proactividad administrativa. Al observar estas buenas prácticas – seguimiento cercano, documentación en la plataforma, aplicación de sanciones cuando procede y pagos en tiempo – la Corporación Municipal asegura no solo el cumplimiento efectivo de cada contrato, sino también alimenta un círculo virtuoso de responsabilidad y mejora continua en la contratación pública. Esto redundará en un mejor resguardo del interés público, complementando y reforzando el cumplimiento estricto del marco normativo de la Ley 19.886 y su reglamento, tal como es el objetivo de este Manual de Procedimientos de Compras Públicas

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD