



# Guía de Buenas Prácticas en Compras Públicas

con foco en el Mundo Municipal





El proceso de modernización a la Ley de Compras Públicas iniciado a partir de la publicación de la ley 21.634 que modifica la ley 19.886 implica una transformación profunda a la operación del sistema de compras públicas y de la plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) que utilizan más de 1047 entidades públicas y más de 119 mil proveedores, especialmente Empresas de Menor Tamaño.

Entre otras transformaciones, la modernización a la normativa de compras públicas supone elevar estándares en materia de probidad y transparencia, además de hacer efectiva la incorporación de nuevos organismos que deben utilizar la plataforma Mercado Público de modo obligatorio para realizar sus procesos de compra y contratación, incluyendo, entre otros a corporaciones y asociaciones de municipios.

Estos organismos, junto a los municipios con los que se relacionan, han debido enfrentar un rápido proceso de adaptación y aprendizaje de la nueva normativa, contando, en muchos casos, con recursos económicos y humanos limitados. Frente a este escenario, resulta clave fomentar la capacitación y difusión del conocimiento entre los equipos encargados de la gestión de compras municipales, entregando ejemplos concretos y colaborando activamente a resolver los problemas que diariamente están enfrentando.

En este contexto, la elaboración de la presente guía da cumplimiento a la medida N° 110 del Plan de Acción de la Estrategia Nacional de Integridad Pública, que tiene por propósito *“promover las compras coordinadas a nivel municipal, difundir las instrucciones que emita la Dirección de ChileCompra, y propender al fomento de buenas prácticas, capacitación y formación en esta materia”*.

Este documento es fruto del trabajo conjunto de profesionales de los Departamentos del Observatorio y del Departamento de Asesoría a Compradores de ChileCompra, en estrecha colaboración con el equipo de la Comisión de Integridad Pública y Transparencia del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Si bien el público objetivo de esta guía son los organismos ligados a la gestión municipal, la mayor parte de recomendaciones que aquí se entregan son de carácter transversal y resultan aplicables a los procesos de compra que ejecutan todos los organismos públicos que utilizan el portal Mercado Público.

Por lo mismo, esperamos que esta guía pueda convertirse en material de consulta y referencia para todos los equipos que tienen a cargo la gestión de las compras, apuntando a la mejora continua en términos de probidad y transparencia y la promoción de las mejores prácticas.

**Verónica Valle Saráh**  
Directora de ChileCompra

2024

Esta Guía es una medida de  
la Estrategia Nacional de  
Integridad Pública



# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>PROCESO DE MODERNIZACIÓN Y PRINCIPALES CAMBIOS A LA NORMATIVA DE COMPRAS</b>	<b>6</b>
<b>BUENAS PRÁCTICAS</b>	<b>10</b>
I. En la planificación de las compras	11
II. En la selección del procedimiento de contratación	15
III. En la definición de equipos y personas responsables del proceso de compra	23
IV. En el diseño de requerimientos técnicos y en la preparación de bases	28
V. En la difusión y entrega de información a proveedores durante el proceso de compra	37
VI. En los procesos de evaluación de las ofertas y cotizaciones	39
VII. En los procesos de adjudicación y contratación de proveedores seleccionados	45
VIII. En la ejecución contractual	47

# INTRODUCCIÓN

La gestión pública eficiente, transparente y ética es fundamental para el desarrollo de nuestras comunidades. En este sentido, las compras municipales representan una de las áreas clave donde se debe garantizar no solo la correcta utilización de los recursos públicos, sino también el cumplimiento de principios como la legalidad, la transparencia, la equidad y la eficiencia.

Una compras públicas bien gestionadas pueden contribuir a la mejora de los servicios y la infraestructura municipal, al tiempo que se promueven la confianza de la ciudadanía en las autoridades locales.

La Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra, en colaboración con la Alianza Anticorrupción (UNCAC), están comprometidas con la lucha contra la corrupción y la promoción de la integridad en las instituciones públicas y presentan esta Guía de Buenas Prácticas en Compras Municipales, con el objeto de contribuir a este objetivo.

Esta guía, si bien podrá ser útil para cualquier órgano del Estado comprador, proporcionará a las autoridades municipales, y a quienes están a cargo de la gestión de adquisiciones en municipios, corporaciones y asociaciones municipales en general, un conjunto de directrices claras y prácticas para prevenir irregularidades, promover la transparencia en el manejo de recursos y fortalecer la rendición de cuentas en sus compras.

A través de la implementación de estas buenas prácticas, buscamos no solo reducir los riesgos de corrupción, sino también mejorar la calidad de los productos y servicios adquiridos, maximizar el impacto positivo de las compras municipales en el bienestar de la comunidad, y asegurar un manejo adecuado de los recursos públicos. Al mismo tiempo, esta guía también promueve la participación de la ciudadanía en el monitoreo de las compras públicas, empoderando a los ciudadanos para exigir procesos más transparentes y justos.

# **PROCESO DE MODERNIZACIÓN Y PRINCIPALES CAMBIOS A LA NORMATIVA DE COMPRAS**

Las compras del Estado de Chile se rigen por la Ley N°19.886, del 2003, junto con otras normativas, que establecen el marco para las transacciones diarias que realizan en la plataforma de ChileCompra [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl). ministerios, servicios de salud, instituciones educativas y Fuerzas Armadas, entre otros, a personas jurídicas y naturales de todo el país, más del 96% de las cuales son Empresas de Menor Tamaño. Estas compras se basan en principios de eficiencia, amplia participación, libre competencia, no discriminación, transparencia y probidad.

En diciembre del 2023 se publicó en el Diario Oficial la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 de Compras Públicas.

La implementación de este nuevo marco regulatorio resultará en un aumento significativo de las transacciones, ya que más entidades públicas van a regirse por esta ley y deberán realizar sus compras a través de Mercado Público. Esto implica un incremento en la cantidad de usuarios compradores y proveedores del Estado, quienes tendrán más oportunidades de vender sus productos y servicios al Estado. Entre ellos, se encuentran las corporaciones y asociaciones municipales.

La nueva ley introdujo un capítulo que robustece las normas de probidad y transparencia, y refuerza el principio de que la licitación pública será el procedimiento estándar para las compras, y eleva los estándares asociados a conflictos de intereses e inhabilidades para aumentar la confianza en este mercado en el que se transa más del 4,5% del PIB. Las novedades de la ley 21.634 son las siguientes:

- Se regulan los conflictos de interés, ampliando a todos los funcionarios y funcionarias de los organismos públicos, -y no sólo los Directivos- la imposibilidad de vender bienes y servicios a los organismos en que trabajen, extendiéndose esa inhabilidad a sus cónyuges o convivientes civiles, parientes y sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales.
- Se regula el deber de abstención indicando que las autoridades y funcionarios deberán restarse de los procedimientos de compra en los que puedan tener interés.
- Se amplía el listado de inhabilidades para contratar con el Estado.
- Se establece la transparencia en la etapa de la pre-compra, indicándose que deben realizarse las consultas públicas a terceros a través de

[mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl). Además, se podrán realizar reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio, información que también deberá quedar pública en el sistema.

- Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora deberán suscribir declaraciones juradas en que se declare la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad del proceso de calificación de los procesos.
- Se fortalece el canal de denuncias reservadas del Observatorio que recibe denuncias sobre irregularidades en los procedimientos de contratación regidos por la normativa.
- La Contraloría General de la República podrá ordenar instruir o instruir ella misma sumarios administrativos por infracciones a la Ley de Compras Públicas.

Asimismo, a partir del 12 de diciembre de 2024 entrarán en vigor las modificaciones que benefician directamente a proveedores Empresas de Menor Tamaño, locales y a empresas lideradas por mujeres. Entre las iniciativas se cuentan la nueva Compra Ágil, que será prioritaria para este segmento de empresas y personas naturales.

Se trata de nuevas oportunidades de negocio que benefician directamente a las EMT dado que la Compra Ágil amplía su umbral a montos de hasta 100 UTM (\$6.690.100 aprox.) y se priorizan hacia las EMT. Hoy en día, el monto de Compra Ágil es hasta 30 UTM (\$1.996.830 aprox.) y está abierta a empresas de todos los tamaños, por lo tanto, se trata de un cambio sustancial que creará nuevos nichos de negocio en los que podrán participar las Empresas de Menor Tamaño.

La ley, además especifica que la Unión Temporal de Proveedores (UTP), sólo podrán ser creadas por Empresas de Menor Tamaño, con el fin de que puedan participar en licitaciones de mayor cuantía. Si bien esta figura surgió con esa intención, no estaba descrita en la normativa y era utilizada en algunas ocasiones por grandes empresas. Con los cambios a la ley, se especifica que solo las EMT podrán presentar ofertas a través de una Unión Temporal de Proveedores y su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo una eventual renovación o prórroga.

Otro punto que favorece a las Mipymes es que se disminuyen las barreras de entrada asociadas a las exigencias de garantías en las licitaciones públicas, las que sólo podrán ser exigidas por las entidades en el caso de compras por sobre las 5.000 UTM, tratándose de garantías de seriedad de la oferta, para no desincentivar la participación de los oferentes.

Ello, a diferencia del antiguo cuerpo legal, que no establecía el límite en el monto de la compra para solicitar las garantías a los proveedores, por parte de los organismos licitantes. Asimismo, la constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa.

Por último, los cambios contemplan que, cuando se trate de licitaciones de un valor inferior a 500 UTM, las municipalidades, los gobiernos regionales y los organismos públicos territorialmente desconcentrados, podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas. Asimismo, las bases de licitación de los Convenios Marco deberán contener cláusulas de adjudicación por zonas geográficas de los bienes o servicios licitados, a fin de promover la participación de proveedores locales.

Por otra parte, la nueva Ley de compras públicas busca mejorar la calidad del gasto público, fomentar la participación de empresas de menor tamaño y favorecer la incorporación de criterios de sustentabilidad, como la reutilización de bienes muebles y el uso de servicios y medios compartidos.

La nueva ley incorpora al menos cuatro mecanismos para fomentar la sostenibilidad y la economía circular:

- Modifica la Ley 19.886, "bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios", para exigir a los servicios públicos que integren principios y criterios de sostenibilidad, además de los ya establecidos como probidad, eficacia, eficiencia y transparencia.
- Obliga a los organismos públicos a elaborar y revisar anualmente un Plan de Compras y Contrataciones que incluya estos principios y criterios de sostenibilidad.
- Establece la creación de un Comité de Compras Públicas de Innovación y Sostenibilidad, encargado de asesorar al Estado y a la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Introduce la "Ley sobre la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado".

Enfocándose puntualmente en la economía circular, se dispondrá de un catálogo electrónico de productos a través del cual los distintos organismos del Estado puedan transferir a otras instituciones, bienes muebles en desuso.

# **BUENAS PRÁCTICAS**



# I. EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

## 1. Formular el Plan Anual de Compras con participación de equipos jurídicos y unidades que cuenten con presupuesto asignado

### DESCRIPCIÓN

El artículo 12 de la ley de compras y contratación pública establece que cada entidad debe elaborar y evaluar anualmente su plan de compras, asegurando un control efectivo del abastecimiento y la gestión del presupuesto. El Ministerio de Hacienda definirá una metodología para evaluar el cumplimiento de

estos planes, considerando resultados de contratos, rendimiento de bienes y servicios, y la satisfacción de necesidades públicas. Se sugiere que las unidades involucradas colaboren en la planificación, integrando áreas jurídicas para asegurar la correcta implementación del plan.

### RELEVANCIA E IMPACTO

Los municipios y sus corporaciones, al igual que todos los organismos públicos sujetos a la aplicación de la Ley 19.886, deben programar sus compras considerando la formulación obligatoria de un Plan Anual de Compras (PAC). Este requerimiento garantiza que el gasto presupuestario se ajuste a lo planificado, lo que facilita el control financiero por parte de la entidad compradora.

La evaluación de los resultados de los planes de compra anteriores permitirá al municipio, junto con las unidades involucradas y el área jurídica, analizar desviaciones y ajustar futuras compras. Esto facilitará un mejor uso de los recursos públicos, ya que, al consolidar la demanda de las unidades, la entidad podrá obtener condiciones comerciales más favorables.

### IMPLEMENTACIÓN

Para elaborar un Plan Anual de Compras (PAC) de manera eficiente, se recomienda seguir tres etapas:

#### 1. Planificación y Elaboración:

- Coordinar con las unidades que manejan presupuesto.

- Mantener actualizada la planificación, monitorear contratos y levantar alertas sobre contratos próximos a vencer.
- Evaluar compras anteriores y revisar inventarios.
- Unificar requerimientos masivos para compras coordinadas.

- Identificar actores clave y definir responsabilidades en el PAC.
  - Identificar y asignar presupuestos por unidad.
  - Realizar reuniones de planificación y establecer plazos para recopilar información.
  - Informar sobre fechas de pago.
2. Publicación:
- Establecer canales para informar desviaciones en las compras.
- Editar el PAC con compromisos reales y volver a publicarlo en el portal correspondiente.
3. Edición:
- Asegurar que el PAC sea claro y en el formato adecuado.
  - El Ministerio de Hacienda definirá una metodología para evaluar el cumplimiento del PAC.
  - Justificar cualquier adquisición fuera del PAC, considerando sustentabilidad, eficiencia, costos y vida útil del bien.

## 2. Revisar el Catálogo Electrónico de Economía Circular (en desarrollo)

### DESCRIPCIÓN

Antes de generar un proceso de compra, se recomienda analizar si el bien o servicio es realmente necesario. Si, luego de generar el análisis previo aún se requiere adquirir el bien o servicio, se debe revisar el Catálogo Electrónico de Economía Circular. Por

medio de este catálogo se podría identificar si otro organismo público tiene el mismo bien en desuso y a disposición para entregar a otro organismo, por medio de su transferencia.

### RELEVANCIA E IMPACTO

Generar el análisis previo a la compra permite asegurar que los recursos del municipio se están utilizando de manera eficiente, contribuyendo al uso responsable.

Si se utilizará el Catálogo Electrónico de Economía Circular se podría:

- Ahorrar en compras públicas del municipio.
- Disminuir la huella de carbono.
- Extender la vida útil de los bienes.
- Eficiencia en los procesos.
- Trazabilidad y transparencia.

### IMPLEMENTACIÓN

Se sugiere incluir en el manual de compras directrices sobre eficiencia y sostenibilidad, destacando la importancia de realizar un análisis previo a la compra y

utilizar el Catálogo Electrónico de Economía Circular antes de iniciar cualquier procedimiento.

Se recomienda evaluar la opción de reparar bienes en lugar de adquirir nuevos, realizando un análisis costo/beneficio. Por ejemplo, se deben priorizar medios digitales sobre impresiones, ya que son más económicos y tienen mayor alcance.

Si, tras considerar todas las alternativas, se decide proceder con la compra, es crucial garantizar un uso eficiente del bien adquirido para evitar futuras compras innecesarias.

### 3. Evaluar resultados de compras realizadas en el ciclo presupuestario anterior para generar aprendizajes y mejoras

#### DESCRIPCIÓN

La evaluación de las compras realizadas durante un periodo presupuestario o año anterior es una fase relevante en ciclo de compra que tiene como propósito, a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria o ejecución del gasto, analizar los desvíos respecto a la programación y definir las acciones co-

rectivas que sean necesarias con el objetivo de retroalimentar el ciclo. La evaluación post-compra permite conocer si el producto o servicio cumplió o no con el objetivo que perseguíamos y si se cumplieron con los estándares comprometidos de la compra.

#### RELEVANCIA E IMPACTO

- Mayor control del gasto: nos permitirá conocer si el gasto está siendo bien ejecutado.
- Identificar cuáles fueron las desviaciones del gasto presupuestario y si las justificaciones fueron correctas.
- Revisar y considerar las compras que fueron ejecutadas de acuerdo a la planificación en caso de que aplique se podría replicar el modelo para futuras compras.

#### IMPLEMENTACIÓN

- Convocar a los encargados y requirentes a revisar la planificación y ejecución del presupuesto del periodo anterior.
- Revisar con los interesados el gasto presupuestario del año anterior.
- Conocer el ciclo de vida del producto o servicios a adquirido.
- Revisar la fundamentación de las compras que sean relevantes para el municipio.
- Difundir el inventario entre los distintos estamentos del municipio.

## 4. Realizar seguimiento, adaptar e informar cambios al Plan Anual de Compras (PAC)

### DESCRIPCIÓN

El Plan Anual de Compras debe presentar la estructura que tendrán las compras dentro del año presupuestario, pero ésta podría tener modificaciones y desviaciones de acuerdo con la realidad en la que se encuentre cada municipio. En caso de que la gestión municipal se enfrente a imprevistos o se presenten desviaciones significativas tanto en términos de montos como en el carácter de los procesos de compra

ejecutados durante el año respecto de lo programado, los organismos municipales deben preocuparse de incorporar y publicar oportunamente las correspondientes actualizaciones al Plan Anual de Compras.

El Plan Anual de Compras y sus modificaciones deberán publicarse en la plataforma mediante los formularios electrónicos estandarizados que se dispondrán y que contendrán información del plan.

### RELEVANCIA E IMPACTO

- Mayor control de la ejecución presupuestaria.
- Mejor control del gasto.
- Mayor participación de proveedores.
- Mayor transparencia en la ejecución del presupuesto.

### IMPLEMENTACIÓN

- Mantener controles regulares de la ejecución del PAC.
- Convocar a reuniones para revisar las desviaciones informadas.
- Mantenerse informados de los plazos dispuestos para la publicación y modificaciones del PAC.
- Informar y difundir el PAC al interior del Municipio.
- Habilitar la publicación y difusión del PAC hacia la ciudadanía.
- Realizar actualizaciones al PAC cada vez que se presentes imprevistos o desviaciones significativas respecto de la versión que se encuentra vigente.



## II. EN LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

### 1. Anticipar instancias de discusión y aprobación de las compras por parte del Concejo municipal

#### DESCRIPCIÓN

Las adquisiciones que superan un monto determinado deben ser aprobadas por el Concejo Municipal, lo que permite discutir los términos del contrato, evaluar proveedores y verificar la ejecución del presupuesto. Según la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Concejo debe aprobar adjudicaciones públicas o contrataciones directas que excedan 500 UTM (Unidades Tributarias Mensuales).

Esto asegura un control adicional sobre los gastos municipales significativos, y el monto puede variar mensualmente con el valor de la UTM. Al presentar el presupuesto municipal, se recomienda anticipar las grandes licitaciones a los concejales y comentar su publicación para facilitar procesos de adjudicación exitosos.

#### RELEVANCIA E IMPACTO

Incorporar esta buena práctica en los procesos de compra municipales es crucial para asegurar la transparencia, la eficiencia y el uso responsable de los recursos públicos. Anticipar instancias de discusión y aprobación de las compras por parte del Concejo municipal, previene problemas tales como:

- **Corrupción y conflictos de interés:** La implementación de procesos abiertos y competitivos reduce el riesgo de actos corruptos o favorecimientos indebidos.
- **Desperdicio de recursos:** Evita sobrecostos y compras ineficientes, mejorando la asignación de recursos.

#### IMPLEMENTACIÓN

- **Capacitación constante al Concejo Municipal:** El Concejo Municipal juega un rol crucial en la discusión y aprobación de compras que excedan

las 500 UTM. Es importante que los concejales reciban capacitación adecuada sobre la normativa vigente y los aspectos técnicos de las com-

pras, lo que les permitirá tomar decisiones más informadas y evitar demoras innecesarias.

- **Instancias de control y revisión:** La creación de comités de compras o comisiones internas de evaluación puede mejorar la revisión y aprobación de las adquisiciones. Estas instancias deben

incluir la participación del Concejo Municipal, especialmente para la discusión y aprobación de compras que superen las 500 UTM, según lo establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. La supervisión colegiada ayuda a garantizar que las decisiones se tomen con responsabilidad y transparencia.

## 2. Realizar procesos de consulta al mercado (RFI), para estar actualizado con lo que está ofreciendo el mercado

### DESCRIPCIÓN

La normativa indica que se podrá consultar al mercado, a los proveedores del rubro donde se encuentra el requerimiento. Esto se hará mediante una consulta pública a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. La Dirección de Compra pone a disposición el módulo

de Consultas al Mercado o RFI (Request for information) donde encontrará un formulario que le permitirá materializar las consultas inherentes al producto o servicio, esta herramienta se encontrará disponible a través de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).

### RELEVANCIA E IMPACTO

- Permite investigar el mercado de manera participativa y transversal entre todos los proveedores de un rubro específico.
- Determinar el comportamiento del mercado respecto del producto o el bien o servicio para po-

der elegir el mejor mecanismo de compra (Compra ágil, Licitación Pública, etc.).

- Permitir la libre participación de todos los proveedores del rubro a investigar.

### IMPLEMENTACIÓN

- Identificar el bien o servicio que se quiere contratar.
- Completar el formulario con requisitos mínimos como descripción detallada del bien o servicio a consultar, motivo de la consulta, fechas de inicio y final de la consulta, productos o servicios a consultar, indicar si hay charlas informativas que

complementen la consulta, registrar todas las reuniones asociadas a la consulta al mercado que se realicen.

- Revisar al interior de la unidad o el departamento que genere el requerimiento un listado de consultas a aplicar del bien o servicio, con preguntas como: ¿que contratar? ¿para qué contratar?

- cuáles son los plazos y presupuestos entre otras.
- Difundir la consulta al mercado (RFI) a través de

los mecanismos disponibles (recomendamos el uso de redes sociales).

### 3. Considerar como primera opción de compra el catálogo de bienes y servicios en convenio marco

#### DESCRIPCIÓN

La buena práctica recomendada radica en la relevancia de elegir un óptimo mecanismo de selección de procedimiento de contratación para el bien o el servicio que requerimos satisfacer. En el artículo 35 bis de la Ley de compras 19.886 -modificada en Ley 21.634- se indica que una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, se iniciará el proceso de preparación de la contratación administrativa.

Por esta razón, al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, el Municipio y /o Corporación estará obligado a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.

#### RELEVANCIA E IMPACTO

- Permite ahorrar tiempo en el proceso de compra al acceder a productos o servicios disponibles en un catálogo en el que el municipio puede comprar con un solo click.
- Optar a un catálogo con precios convenientes.
- Acceder a proveedores hábiles en el registro de proveedores.
- Acceder a una cartera de proveedores de alto estándar que han cumplido con diversos requisitos con las bases de licitación del Convenio Marco.
- Contar con un catálogo con proveedores regionales y empresas de menor tamaño potenciando la economía local.

#### IMPLEMENTACIÓN

- Contar con un equipo que esté en conocimiento de los productos y servicios que se presentan en el catálogo electrónico de Convenio Marco.
- Generar cuadros comparativos en el mismo catálogo, para revisar la mejor opción de compra.
- Revisar las condiciones y regulaciones de cada convenio marco.
- Revisar las ofertas especiales que se generen.
- Realizar cotizaciones en el catálogo y fuera de él para realizar comparaciones de precios y condiciones especiales.

## 4. Priorizar la gran compra a través de catálogo electrónico de bienes y servicios en convenio marco a fin de lograr mejores precios

### DESCRIPCIÓN

La buena práctica busca que, cuando se realicen compras superiores a las 1000 UTM a través del catálogo electrónico de Convenios Marco, se generen compras competitivas a través de la modalidad de gran compra. En el reglamento de compras públicas de la Ley 19.886 en el Artículo 14 bis hace mención a las grandes compras como a las compras superiores a 1.000 UTM que se deben generar a través de la tienda de Convenio Marco siguiendo el protocolo de publicar a un documento llamado intención de

compra que tendrá el detalle de la compra a solicitar entre los proveedores del Convenio Marco.

Es importante mencionar que el Municipio podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

### RELEVANCIA E IMPACTO

- Lograr mejores precios y condiciones.
- Integrar el criterio adicional descrito en las bases del CM.
- Generar un proceso concursal competitivo y transparente.
- Generar compras de montos mayores a las 1000 UTM, grandes compras reduciendo la posibilidad de fragmentación.

### IMPLEMENTACIÓN

- Definir con el equipo Municipal el requerimiento de compra y el monto de la contratación.
- Revisar el catálogo de Convenio Marco y si encontramos el producto o servicio y este sobrepasa las 1000 UTM, generar la intención de compra (documento que se adjunta en el formulario de gran compra).
- Revisar los criterios de evaluación y los criterios adicionales específicos para grandes compras que contemplan las bases de licitación.
- Describir en la intención de compra, el detalle de producto o servicio a contratar, la fecha de la decisión de compra, la cantidad y las condiciones de entrega del producto o servicio a contratar, entre otros detalles relevantes a la contratación.

## 5. Difundir la convocatoria de la compra a través de los medios que se mencionen en la Ley

### DESCRIPCIÓN

La difusión de convocatorias de compra debe ser transparente, objetiva y oportuna. Según el artículo 18 de la Ley 19.886, los organismos públicos deben realizar todos sus procesos de adquisición de bienes, servicios y obras utilizando sistemas electrónicos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Esto incluye cotizaciones, licitaciones y

gestión de contratos, cumpliendo con las leyes orgánicas y normas pertinentes.

Además, el artículo 7 de la misma ley indica que, para aumentar la difusión de las licitaciones públicas, las entidades pueden publicar avisos según lo que establezca el reglamento.

### RELEVANCIA E IMPACTO

Características generales de una adecuada difusión:

- **Transparencia:** La convocatoria debe ser pública y accesible a todos los interesados.
- **Objetividad:** La información proporcionada debe ser clara, precisa y no discriminatoria.

- **Oportunidad:** La convocatoria debe publicarse con suficiente antelación para que los interesados tengan tiempo de preparar sus ofertas.

### IMPLEMENTACIÓN

Se recomienda para la difusión de convocatorias de compra, que se seleccionen los medios de comunicación adecuados, siguiendo las pautas legales que incluyen medios impresos, plataformas digitales y redes sociales del municipio.

Es importante planificar con anticipación, estableciendo un calendario de publicaciones que cumpla con los plazos mínimos legales.

La convocatoria debe contener toda la información necesaria para que los potenciales oferentes comprendan claramente los requisitos.

Además, se debe garantizar que la información sea accesible para todos los interesados, incluyendo pequeñas y medianas empresas locales y, si corresponde, proveedores extranjeros, lo que puede implicar traducciones de la documentación.

## 6. Reservar la compra por trato directo ante circunstancias de carácter excepcional

### DESCRIPCIÓN

Los Tratos Directos o Contratación Excepcional Directa con publicidad en los casos fundados **son procedimientos de compra excepcional**, establecidos en el artículo 8 bis de la Ley de compras que permiten a una entidad compradora efectuar contrataciones de bienes y servicios con un proveedor, directamente,

sin pasar por el procedimiento de licitación pública o privada. Este procedimiento es pertinente siempre y cuando se den y se demuestren las circunstancias que hacen aplicable alguna de las causales definidas en el Reglamento de la Ley N°19.886.

### RELEVANCIA E IMPACTO

La falta de justificación suficiente de una causal de trato directo implica un incumplimiento del deber de los órganos de la Administración del Estado de realizar sus contrataciones preferentemente a través de

procedimientos de licitación pública, y asimismo contraviene el principio de libre concurrencia que debe imperar en la propuesta pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley N° 18.575.

### IMPLEMENTACIÓN

- Escoger la contratación directa en el procedimiento de selección de contratación debe ir en concordancia con una buena planificación de las compras públicas, utilizar la causal solo si es una situación excepcional.
- Detallar los términos de referencia de acuerdo con el bien y servicio que se entregará a la comunidad.
- Se deben realizar las cotizaciones a través de Mercado Público fomentando la probidad y transparencia.
- Finalmente, se recomienda considerar la administración interna municipal para la tramitación de la respectiva contratación.

## 7. Examinar y comparar procesos de otros organismos públicos (criterios de evaluación utilizados, ofertas recibidas, foros) para incorporarlos

### DESCRIPCIÓN

El portal Mercado Público no solo es una plataforma que sirve para publicar y gestionar los procesos de compra y contratación pública, sino que puede ser una excelente herramienta para investigar, comparar y conocer mejores prácticas en materia de procesos de compras. Especialmente, es recomendable anali-

zar la experiencia comparada cuando se presente la necesidad de ejecutar algún requerimiento de contratación compleja, que requieren de análisis previos y sobre todo si no existen antecedentes de contrataciones similares previas realizadas por la propia Municipalidad.

### RELEVANCIA E IMPACTO

Esta práctica contribuye a:

- Aprender de las experiencias de otros organismos, identificando ejemplos positivos y negativos.
- Permite reducir riesgos porque evitar errores comunes que podrían resultar en un proceso fallido.

- Permite diseñar procesos de compra eficientes, asegurando adquisiciones que se realicen al mejor precio posible sin comprometer la calidad de los productos o servicios.

### IMPLEMENTACIÓN

Se recomienda establecer un plazo razonable para realizar acciones de investigación.

Además, en los procesos licitatorios, se puede contactar al organismo correspondiente para aclarar dudas y obtener información sobre su experiencia. Para investigar procesos anteriores, se debe acceder a Mercado Público, donde se puede buscar por el nombre del producto o servicio, lo que permitirá acceder a un listado de licitaciones activas y a la ficha

de cada una. En el costado de la pantalla aparecen filtros que puedes utilizar para enmarcar tu búsqueda:

Ejemplo: Región del país, Tipo de licitación, Estado de la licitación, Presupuesto, Fecha de cierre, Garantía, comprador específico.

Una vez finalizado el proceso, se recomienda documentar los hallazgos y las oportunidades de mejora, para que en el próximo proceso se puedan abordar.

## 8. Respetar el uso exclusivo de la clave única y no traspasarla a otros funcionarios

### DESCRIPCIÓN

Según los términos de uso del sistema de información administrado por la Dirección ChileCompra, las cuentas son personales e intransferibles, para lo cual los accesos a la plataforma Mercado Público se efectúan exclusivamente empleando la Clave Única entregada por el Servicio de Registro Civil e Identificación. Los usuarios son responsables de mantener la

confidencialidad de su Clave Única para ingresar a la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), en particular sus contraseñas, cambiarlas frecuentemente y asegurarse de que sean seguras. Cualquier acción en el sistema se presume realizada por el usuario asignado, salvo que se demuestre lo contrario. ChileCompra no se hace responsable del mal uso de las cuentas.

### RELEVANCIA E IMPACTO

- Resguardar la identidad en la plataforma de compras públicas.
- Generar trazabilidad de las acciones.
- Proteger los datos.
- Fomentar la responsabilidad en cada acción en el sistema.
- Evitar la captura de información personal por parte de terceros con fines maliciosos.
- Facilitar la detección y tratamiento oportuno de conflictos de interés o eventuales infracciones a la prohibición de contratación con funcionarios y sus parientes.

### IMPLEMENTACIÓN

- Se recomienda que toda persona usuaria cuente con su Clave Única para acceder a la plataforma de compras públicas [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).
- El administrador de cada organismo debe preocuparse por mantener registro, revisar y actualizar los roles de los diferentes usuarios habilitados. Para ello puede de baja a usuarios que han dejado de prestar servicios para el organismo.
- Por corresponder a un instrumento de uso personal y privado, debe evitarse que la Clave Única sea compartida con otras personas o bien que los datos asociados a ésta sean facilitados a terceros.



# III. EN LA DEFINICIÓN DE EQUIPOS Y PERSONAS RESPONSABLES DEL PROCESO DE COMPRA

## 1. Disponer de personas calificadas y en número suficiente a fin de cumplir adecuadamente con los roles requeridos en cada proceso

### DESCRIPCIÓN

El éxito de los procesos de compra pública depende, en gran medida, de la experiencia y calificación que tengan las personas que participan de su gestión. En este sentido, se recomienda, como buena práctica, que los organismos municipales dispongan de perso-

nas en cantidad suficiente y que hayan tenido acceso a capacitación y formación pertinente para cubrir los roles exigidos como mínimo para cada procedimiento de compra.

### RELEVANCIA E IMPACTO

La concentración de responsabilidades vinculadas a la gestión de compras en un número reducido de personas expone a los organismos a numerosos riesgos, incluyendo la probabilidad de cometer errores de buena fe derivados de la falta de controles adecuados o de la sobrecarga de trabajo, del mismo modo como puede incrementar la vulnerabilidad y permeabilidad de los procesos de compra municipales a la corrupción.

Si bien es razonable que se priorice la participación de un número mayor de funcionarias y funcionarios en procesos de compra de mayor complejidad o importancia estratégica, a menudo se observa que, en licitaciones efectuadas por organismos municipales, todos los roles del proceso son ejercidos, incluso, por una única persona.

## IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la buena práctica depende, esencialmente, de dos factores: por una parte, de la dotación de personal con que cuente cada organismo y, por otra, de la calificación y experiencia con que cuenten quienes cumplen funciones en los organismos municipales en materia de normativa y gestión de compras.

En cuanto al primer factor, aunque la mayoría de los organismos municipales enfrentan restricciones presupuestarias que limitan la adaptación de su personal a nuevas necesidades, es posible incorporar expertos externos o funcionarios de otros servicios públicos en los procesos de licitación. Esta opción es especialmente relevante para Corporaciones Municipales y Municipios que tienen funciones complementarias y

objetivos comunes, de acuerdo con la Directiva de Compras Públicas N°14.

Por otra parte, en cuanto a la calificación y experiencia de los equipos, se recomienda fomentar la capacitación, certificación y actualización continua en gestión de compras y abastecimiento para el mayor número posible de funcionarios municipales. Aunque no es obligatorio que todos los participantes en los procesos de compra tengan al día su certificado de competencias en compras públicas o hayan tomado cursos en ChileCompra, el acceso a mayores competencias y formación contribuye a una mejor gestión de los procesos de compra por parte de los organismos públicos.

## 2. Favorecer la rotación de personas que integran comisiones evaluadoras y/o asumen responsabilidades en los procesos de compra

### DESCRIPCIÓN

La formación de una comisión evaluadora es obligatoria en procesos de licitación superiores a 1.000 UTM y en aquellos donde la evaluación de ofertas revista de gran complejidad, y constituye una buena práctica en el caso de los procesos de montos menores.

Asimismo es recomendable que exista rotación entre las personas que desempeñan estos roles a través del tiempo, para evitar potenciales riesgos de corrupción.

### RELEVANCIA E IMPACTO

La definición de procedimientos y/o reglas de rotación para el desempeño de roles críticos en la gestión de las compras, así como la incorporación gradual de funcionarias/os con menos experiencia a estas labores, es una iniciativa de muy bajo costo que puede

contribuir de manera directa a prevenir hechos de corrupción, aumentando la transparencia y asegurando que la información y las decisiones no estén concentradas en un grupo pequeño de personas.

## IMPLEMENTACIÓN

Se debe estimular, en este sentido, que no solamente aquellas personas que se desempeñan en las unidades de compra adquieran capacitaciones y se certifiquen como usuarios compradores, sino también motivar a profesionales de las diferentes áreas

y equipos técnicos municipales en la formación en compras públicas y el uso de diferentes recursos de capacitación, priorizando aquellos que se encuentran disponibles en el sitio de capacitación de ChileCompra [capacitacion.chilecompra.cl](http://capacitacion.chilecompra.cl).

### 3. Promover la realización de declaraciones de patrimonio e intereses de personas que participen en los procedimientos de compra

#### DESCRIPCIÓN

Todos los funcionarios que participan en los procesos de compra deberán realizar una declaración de inte-

reses y patrimonio cada seis meses, se ha dispuesto el siguiente modelo [declaracionjurada.cl](http://declaracionjurada.cl).

#### RELEVANCIA E IMPACTO

Para evitar riesgos de corrupción, es necesario regular los conflictos de intereses en las contrataciones públicas, ampliándose, según la ley 21.634 que modifica la ley 19.886 de compras públicas, a todas las y los funcionarios de los organismos públicos que participan del proceso de compras la obligación de realizar declaración de intereses y patrimonio (DIP) —y no sólo los directivos— además de la imposibilidad de que ellos, así como sus parientes y socie-

dades, vendan productos o servicios a las entidades públicas en las que trabajan. Con la actualización de la ley de compras se estima que aproximadamente 60 mil funcionarios deberán realizar la declaración de intereses y patrimonio (DIP).

La realización de estas DIP es relevante para verificar si existen conflictos de intereses que exijan el cumplimiento del deber de abstención o prohibiciones de contratación.

#### IMPLEMENTACIÓN

Se recomienda identificar claramente actores involucrados en el proceso de contratación. Una vez identificado el sector que realizará la compra y su gestión administrativa interna, en todos los procesos de compra, se debe considerar como mínimo la participa-

ción de funcionarias y funcionarios que desempeñen los siguientes roles y que correspondan, idealmente, a personas diferentes:

- Encargada/o de estimación del gasto y su aprobación presupuestaria (Analista presupuestario,

contable, analista SECPLAN).

- Encargada/o de elaborar requerimiento técnico (profesional que diseña Bases Técnicas o Especificaciones Técnicas del bien a contratar, si son obras o mejoramientos de espacios públicos se debe contemplar arquitectos, constructores civiles que realicen visaciones de planes o documentos técnicos igualmente).
- Funcionarias/os y/o autoridades municipales que autorizarán los actos administrativos respectivos, tales como decretos alcaldicios y resoluciones (Director control, Secretario Comunal, Administrador Municipal, Alcalde, etc., de acuerdo con la realidad de cada municipalidad o designación del Alcalde).

Adicional a lo anterior, se debe presentar propuesta de adjudicación al concejo municipal para adjudicaciones sobre 500 UTM.

Para implementar exitosamente esta buena práctica se aconseja:

- Actualizar manuales de ética institucional.
- Establecer políticas que definan claramente las conductas que constituyen un conflicto de interés y prohíban tales enmarañamientos por parte de los funcionarios públicos.
- Asegurar que las políticas vigentes sobre conflictos de interés se cumplan, teniendo en cuenta, además de los protocolos internos las recomendaciones indicadas en la ficha 1 de buenas prácticas de la sección F del presente documento.
- Idealmente, en el momento de la apertura técnica o recepción de cotizaciones, comparar nombres y direcciones declaradas de los funcionarios participantes de los procesos con la información presentada por proveedores o contratistas.

## 4. Definir protocolos para la recepción conforme del producto, servicio y orden de compra

### DESCRIPCIÓN

De acuerdo a la Directiva de contratación pública N°23, emitida por ChileCompra denominada "Orientaciones sobre el pago oportuno a proveedores en los procesos de contratación pública", se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, en

el entendido que aquéllos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación o contrato. Dicho hito se formaliza a través de un documento que contenga la firma, la fecha, el nombre y cargo del funcionario que realizó la recepción del respectivo producto/servicio, y el respectivo informe del funcionario responsable.

### RELEVANCIA E IMPACTO

Es prioritario establecer protocolos claros que garanticen la transparencia en cada compra municipal permitiendo su trazabilidad desde la solicitud hasta

la recepción. Esto reduce el riesgo de malversación o corrupción al tener registros detallados de cada transacción. Definir cómo se debe recibir y verificar cada

producto o servicio facilita el proceso de gestión de inventarios y la contabilidad. Evita errores y retrasos, lo que a su vez mejora la eficiencia de los procesos administrativos. Los protocolos de recepción permiti-

ten verificar que los productos o servicios recibidos cumplen con las especificaciones y estándares acordados en la orden de compra, en concordancia a lo solicitado en las especificaciones técnicas.

## IMPLEMENTACIÓN

Es fundamental que la gestión municipal considere los siguientes controles y orientaciones para implementar correctamente la medida:

- Actualizar el manual de procedimientos de adquisiciones y contrataciones, detallando los puntos a considerar, los responsables de la recepción de productos o servicios, los documentos necesarios y el proceso para verificar la conformidad con las especificaciones.
- Capacitar al personal involucrado en la recepción conforme, incluidos compras, almacén, contabilidad y otros departamentos relevantes,

para que entiendan y apliquen los protocolos establecidos.

- Implementar sistemas de gestión de compras que faciliten la trazabilidad y documentación del proceso de recepción, como software de inventarios, ERP (planificación de recursos empresariales) o sistemas específicos de gestión de compras.
- Establecer controles internos periódicos y realizar auditorías regulares para asegurar el cumplimiento de los protocolos de recepción conforme.



## IV. EN EL DISEÑO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y EN LA PREPARACIÓN DE BASES

### 1. Considerar las bases tipo dispuestas por ChileCompra en procesos de licitación

#### DESCRIPCIÓN

Las Bases Tipo son una modalidad diseñada para ayudar a los organismos públicos en la elaboración de licitaciones a partir de 100 UTM y facilitar la participación de proveedores mediante cláusulas administrativas estandarizadas aprobadas por la Contraloría General de la República.

Las autoridades y funcionarios deben asegurar la administración eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de la función pública, utilizando las Bases Tipo y formularios correspondientes. ChileCompra elabora cada Base Tipo mediante investigaciones de mercado y consultas a la industria y proveedores nacionales e internacionales.

#### RELEVANCIA E IMPACTO

- **Ahorro de tiempo y recursos:** La eliminación de pasos administrativos y la disponibilidad de un formato preaprobado agilizan significativamente el proceso de licitación, permitiendo que las adquisiciones se realicen en un menor tiempo.
- **No requiere toma de razón:** Se reduce significativamente el tiempo y los recursos destinados para preparar bases administrativas.
- **Flexibilidad:** Los anexos de las Bases Tipo pueden ser editados según las necesidades específicas de cada compra, proporcionando adaptabilidad y precisión en los requerimientos.

#### IMPLEMENTACIÓN

Se recomienda para la implementación correcta de la medida ingresar y consultar el listado de bases tipo disponible en el siguiente enlace:

[chilecompra.cl/bases-tipo](http://chilecompra.cl/bases-tipo)

**Descargar la Base Tipo de Licitación del rubro que requieres** en sus dos formatos:

- **PDF:** Contiene los timbres de la toma de razón de la Contraloría, y debe publicarse sin cambios.

- **Word:** Este formato te permitirá editar los anexos y completar los requerimientos específicos de tu compra, como requisitos técnicos (mínimos y adicionales), cantidades, niveles de servicio, fechas de entrega y direcciones de despacho.

#### Ingreso de documentos:

- Los documentos (PDF y Word) deben ser ingresados al módulo de licitación de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).
- Recordar que se debe gestionar y adjuntar el

acto administrativo que apruebe el llamado de licitación.

- Es importante señalar que las bases tipo no pueden ser modificadas a discreción (salvo en sus anexos y componentes que admitan modificaciones). Si las bases tipo se modifican, entonces será necesario pasar por el trámite de toma de razón nuevamente, perdiéndose oportunidad y agilidad en el proceso.

## 2. Definir requerimientos técnicos en función de las características esperadas de los bienes y servicios

### DESCRIPCIÓN

Tener un protocolo para definir requerimientos técnicos claros en las compras públicas resulta fundamental para asegurar la transparencia, eficiencia y competitividad en los procesos de adquisición de los

municipios, corporaciones y asociaciones de municipios, y delimitar el alcance de las compras ajustándose a lo planificado.

### RELEVANCIA E IMPACTO

Generar requerimientos técnicos claros y específicos antes de preparar las bases de licitación ofrece importantes beneficios a los municipios, corporaciones municipales y asociaciones de municipios, como la optimización de recursos públicos, mayor competitividad entre proveedores, transparencia en los procesos, mejora en la toma de decisiones y fomento del desarrollo local.

Esto también facilita la obtención de mejores ofertas en calidad y precio. Un proceso de compras con especificaciones precisas minimiza las confusiones y aclaraciones innecesarias, lo que agiliza tanto el desarrollo de licitaciones y la entrega de bienes o servicios. Este enfoque es fundamental para asegurar el cumplimiento de los plazos en los proyectos municipales.

### IMPLEMENTACIÓN

- Realizar reunión con los usuarios requirentes de los bienes o servicios: Definir cuáles son las necesidades prioritarias y cuáles son las áreas con mayor demanda.
- Identificar las posibles soluciones: Indagar en las diversas soluciones que se podrían entregar a ese problema o demanda.
- Identificar cuáles podrían ser los productos o

servicios que podrían resolver los requerimientos: buscar características como material, capacidad, durabilidad, eficiencia energética o compatibilidad, sin limitarse ni especificar marcas particulares.

- Generar consultas al mercado (RFI): a través del módulo de consulta al mercado de la plataforma de Mercado Público la entidad puede realizar

una investigación de mercado y así identificar las opciones y tecnologías existentes. Esto permitirá definir los requerimientos técnicos en función de lo que es razonablemente disponible y competitivo.

- Recopilar información con proveedores potenciales empleando exclusivamente los canales formales y regulados por la Ley 19.886 y, en particular, el módulo de consultas al mercado (RFI).

### 3. Asegurar criterios de evaluación que permitan la más amplia participación de oferentes y faciliten competir en igualdad de condiciones a empresas locales y de menor tamaño

#### DESCRIPCIÓN

Los criterios de evaluación son esenciales para medir y comparar ofertas de manera competitiva, permitiendo identificar la mejor propuesta para contratar en condiciones ventajosas (Art. 22, numeral 7, y Art. 37 y 38 del Reglamento de la Ley N° 19.886). Estos criterios deben ser objetivos y no arbitrarios (Art. 6 de la Ley N° 19.886), y deben permitir la cuantificación y medición de las ofertas.

Es posible incluir criterios sustentables e inclusivos, que promuevan la sostenibilidad ambiental y la participación de pequeñas empresas, según la Directiva de Contratación Pública N° 17. Establecer criterios de evaluación o requisitos que favorezcan a proveedores locales, regionales o nacionales solo por su origen vulnera los principios de igualdad, no discriminación y libre concurrencia.

#### RELEVANCIA E IMPACTO

La contratación pública debe garantizar el cumplimiento de los principios de libre concurrencia al llamado y de igualdad en la consideración de las propuestas presentadas por los oferentes. Al incorporar esta buena práctica, se eliminan distorsiones, se favorece la transparencia y se reduce la probabilidad de excluir a potenciales proveedores que cumplan con los requisitos, dispongan de las calificaciones adecuadas y estén disponibles para participar de los

procesos de compra respectivo. equilibrar los aspectos sociales, económicos y ambientales en las adquisiciones públicas. Complementariamente, se facilita la participación de empresas locales y de menor tamaño en condiciones de igualdad, favoreciendo que presenten mayores barreras para participar y que incluyan, entre otras, a personas en situación de pobreza y vulnerabilidad social, personas dependientes o con discapacidades.

## IMPLEMENTACIÓN

La implementación efectiva de buenas prácticas en la contratación pública requiere considerar la realidad comercial local de cada municipio, incluyendo precios, garantías, estudios de mercado actualizados y aspectos logísticos como traslados y almacenamiento.

Después de definir los requerimientos y el mecanismo de compra, se deben diseñar criterios de evaluación y establecer mecanismos de verificación, como sellos y certificaciones relacionadas. Una adecuada planificación y evaluación de adquisiciones contribuyen a un procedimiento de evaluación eficiente para las ofertas recibidas.

Es importante considerar la ponderación de criterios de evaluación, conforme al dictamen N° 12.286 de 2018, que establece que factores como “presencia regional” (30% del puntaje) y “tiempo de entrega” (25%) no deben superar el 50% del puntaje total, para asegurar la libre concurrencia e igualdad de oportunidades entre los oferentes.

En el caso de contratar *Servicios Habituales*, se pueden incorporar criterios como que las empresas generen mejores condiciones laborales y de remuneración. Aplicar esta práctica puede disminuir los reclamos de proveedores y mejorar la efectividad de las contrataciones.

Los criterios pueden verificarse mediante declaraciones juradas en las que los oferentes indiquen si emplean personas en situación de vulnerabilidad social, tales como:

- Empresas de menor tamaño
- Fomento a la descentralización y desarrollo local
- Enfoque de género
- Jóvenes desempleados
- Pueblos originarios

## 4. Verificar la correcta identificación de bienes y servicios de acuerdo con el catálogo de la ONU

### DESCRIPCIÓN

De acuerdo con el Art. 20 bis de la Ley 19.886, los bienes y servicios adquiridos a través del portal Mercado Público están clasificados en un sistema que incluye más de 18.000 productos según su rubro económico. Este sistema, que cuenta con tres niveles de clasificación (N1, N2 y N3), es una adaptación nacional del Código Estándar de Productos y Servicios de la ONU (UNSPC).

Este sistema no solo tiene una función estadística, al permitir conocer la distribución de las compras, sino que también facilita la difusión de procesos de compra entre proveedores específicos. Es fundamental que los organismos compradores identifiquen correctamente las categorías del catálogo ONU para los bienes y servicios que desean adquirir. Se recomienda que los organismos municipales verifiquen siempre esta clasificación en sus procesos de compra.

## RELEVANCIA E IMPACTO

A pesar de que ChileCompra ofrece un archivo descargable con el listado de códigos y categorías del Catálogo ONU, se observa que muchas veces los organismos eligen códigos incorrectos o solo utilizan el nivel más amplio de la clasificación, sin especificar categorías válidas.

La correcta identificación de bienes y servicios según la codificación de ChileCompra es crucial porque:

- Asegura una adecuada especificación de los re-

querimientos, promoviendo la transparencia en las compras.

- Facilita la participación de proveedores, reduciendo costos y tiempos en la preparación de ofertas.
- Mejora la comprensión de los requerimientos, disminuyendo preguntas y solicitudes de aclaración.
- Favorece la difusión de oportunidades de compra entre proveedores especializados, aumentando la calidad de las ofertas.

## IMPLEMENTACIÓN

Para asegurar una implementación efectiva, se recomienda promover la capacitación del personal responsable de estas funciones. Además, es importante descargar, compartir y revisar el archivo disponible en el sitio de Datos Abiertos de ChileCompra, que incluye la descripción de las categorías del catálogo ONU en sus tres niveles (con el nivel 1 siendo el más amplio y el nivel 3 el más detallado).

Por último, se sugiere que, previo a la publicación de los requerimientos de compra, se cuente con la revisión de las unidades técnicas requirentes al interior del Municipio y se les solicite especialmente validar y cotejar que los códigos asignados por las personas que generaron el requerimiento de compra sean los correctos.

## 5. Precisar los contactos con los proveedores y que éstos estén debidamente definidos en las bases de la licitación

### DESCRIPCIÓN

En los procesos de compras públicas municipales, las visitas a terreno permiten verificar que los bienes y servicios cumplan con los requisitos técnicos y operativos. Estas visitas deben incluirse en las bases de

licitación de forma transparente y equitativa, asegurando que todos los oferentes tengan igual acceso a la información, como lo establece la Ley N° 19.886 en su artículo 4.

## RELEVANCIA E IMPACTO

### Valor generado:

- **Transparencia y confianza:** Implementar prácticas como visitas a terreno y contactos claros con proveedores asegura procesos justos y accesibles, reduciendo riesgos de corrupción y favoritismo.
- **Eficiencia y ahorro:** Una planificación adecuada, que incluya evaluación del entorno y capacidad técnica de los proveedores, permite adquisiciones más ajustadas y evita sobrecostos.
- **Calidad en la entrega:** Verificaciones directas aseguran que las propuestas sean viables y que

los proveedores puedan cumplir con los requisitos, mejorando los resultados de los proyectos.

### Problemas que previene:

- **Falta de claridad:** Incluir contactos y visitas en las bases evita malentendidos que pueden causar retrasos, así como riesgos de corrupción o impugnaciones.
- **Imprevistos en la ejecución:** Estas prácticas ayudan a anticipar problemas operativos o técnicos, reduciendo riesgos de incumplimiento en la entrega de bienes y servicios.

## IMPLEMENTACIÓN

Se recomienda para una adecuada implementación:

- **Justificación clara en las bases de licitación:** Las visitas a terreno y contactos deben estar justificados en las bases, solo incluyéndose cuando sean necesarios, como en licitaciones complejas.
- **Coordinación y planificación anticipada:** Las visitas deben planificarse con antelación y comunicarse equitativamente a todos los oferentes, asegurando acceso a la misma información y respetando los plazos de la Ley de Compras Públicas.

- **Documentación y registro:** Cada contacto, incluidas las visitas, debe ser registrado con un acta detallada que incluya observaciones y participantes.
- **Evaluación técnica durante las visitas:** Las visitas deben ser supervisadas por personal técnico calificado, con evaluaciones respaldadas por análisis objetivo. Esto puede integrarse en los criterios de evaluación de la licitación.

## 6. Definición de buen requerimiento, utilizando herramientas visuales (incluyendo, entre otras, lienzos y tableros basados en el modelo de gestión estratégica "CANVAS")

### DESCRIPCIÓN

Para las compras que son de relevancia estratégica para los organismos, que tienen mayor complejidad

o son de gran cuantía, se recomienda usar esquemas y tableros visuales que contribuyen a un mejor dise-

ño y especificación de requerimientos. Entre otras opciones, se recomienda considerar la metodología Canvas que consiste en una técnica orientada a la construcción y análisis de modelos de negocio que

## RELEVANCIA E IMPACTO

Por medio de esta herramienta se podrían identificar oportunidades y riesgos de las compras que se quieren realizar.

A través de su confección permite analizar y comprender la necesidad de un proyecto y a represen-

## IMPLEMENTACIÓN

Para implementar esta buena práctica se recomienda seguir los siguientes pasos: Diseñar cuadrantes identificando en cada uno de ellos los siguientes ítems de su compra:

- **Propuesta de Valor:** Especificar la propuesta de valor que se obtendrá mediante la compra. ¿Qué espera el requirente de la compra? ¿qué espera el usuario final de la compra?
- **Socios claves:** Identificar quiénes formarán parte del equipo encargado del requerimiento. Preguntarse: ¿a qué personas debo involucrar en mi compra?
- **Actividades Claves:** Determinar las actividades claves para la ejecución de la compra. Establecer

incorpora fotos, elementos gráficos y visuales, notas autoadhesivas y otros materiales que se despliegan en un lienzo o tablero esquemático.

tar su propuesta de valor, porque para su confección “obliga” a reflexionar sobre elementos claves de un proyecto o idea, para así tomar decisiones de manera informada.

plazos para el RFI, llamar a licitación o a la gran compra, entre otros.

- **Recursos:** Detallar los recursos económicos y técnicos necesarios, ya sea los que necesito y los que ya cuento.
- **Relación con los Usuarios:** Establecer qué otros servicios vienen asociados con la compra que requiero.
- **Canales:** Identificar los canales a través de los cuales se entregará el servicio (Ejemplo: local, central).
- **Segmento clientes:** Identificar al requirente de la compra al interior del municipio, y quienes son los usuarios o beneficiarios finales de la compra.

## 7. Incorporar el valor por el dinero como principio (balance entre economía, eficiencia y eficacia por medio del análisis de compra)

### DESCRIPCIÓN

Cuando se va a generar una adquisición se debe revisar que exista un balance correcto entre: Economía, eficacia y eficiencia, lo que se conoce como Valor por el Dinero. Esto se refiere a cada uno de estos aspectos no puede ser considerado de forma aislado. Se trata de obtener la máxima calidad y eficiencia posible por cada peso gastado, generando la

mayor economía, dadas las restricciones expresas o implícitas para la entidad y de acuerdo a los objetivos perseguidos para dicha compra pública. Esto es, el mayor beneficio y utilidad posible, pudiendo considerar asimismo factores como el ciclo de vida de los productos, la sostenibilidad y el desempeño social de los bienes y servicios.

### RELEVANCIA E IMPACTO

Analizar las compras en términos de valor por dinero permite satisfacer las necesidades con la menor cantidad de recursos públicos, evitando desperdicios y asegurando calidad en los bienes y servicios adquiridos, lo que contribuye al bienestar comunitario.

Este enfoque permite tomar decisiones más estratégicas, considerando no solo el costo, sino también los beneficios a futuro y el impacto en los objetivos del organismo. Además, optimiza el uso de recursos públicos, generando ahorros que pueden redistribuirse para otras prioridades.

### IMPLEMENTACIÓN

Para implementar esta buena práctica se recomienda plantearse preguntas como:

- ¿Qué problema resuelvo con esta compra?, Identificando la necesidad específica a solucionar.
- ¿Quién se beneficia de esta compra?, Ya sean directos como indirectos, y cómo estos se relacionan con los objetivos del municipio.
- ¿En esta compra debo tener consideraciones de corto, mediano y largo plazo? Analizando las implicancias y beneficios en diferentes horizontes temporales.
- ¿Qué cantidad de bienes o servicios necesito

comprar para cumplir de manera óptima con los objetivos que se busca satisfacer?

- ¿Cuáles son los requisitos mínimos e indispensables que deben cumplir en materia de calidad los productos que se van a adquirir?

Para el análisis del valor por dinero, se sugiere comparar a qué precio lo están ofreciendo en la industria privada, generar consultas al mercado, investigar respecto de procesos de compra de otros organismos públicos por medio de Mercado Público. En relación con la medición de la economía, se pueden implementar por medio de adquirir los bienes o servicios

por medio de las ofertas especiales disponibles en la tienda de Convenio Marco, el uso del Convenio marco, Licitación, compras coordinadas, Subasta inversa.

En relación con la Compra Ágil, se debe privilegiar siempre la selección de ofertas económicamente más convenientes ante igualdad de calidad o condiciones de entrega.

## 8. Favorecer la agregación de demanda

### DESCRIPCIÓN

La agregación de demanda se refiere a sumar las demandas de cada organismo de productos o servicios que se necesitan adquirir. Esta suma de productos puede ser dentro de un mismo organismo (juntar las compras de un mismo bien o servicio generando solo un proceso de compra), o también puede ser sumando la demanda de otros organismos públicos que requieren de un mismo producto.

### RELEVANCIA E IMPACTO

Estas prácticas promueven la eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos. Al consolidar sus compras o coordinar con otros organismos, los municipios pueden aprovechar las economías de escala, lo que resulta en una reducción significativa de los

La agregación de demanda, debido al volumen, permite obtener una reducción en los costos totales.

Para determinar la conveniencia de generar compras conjuntas entre organismos, se deben considerar factores como el potencial de ahorro de la compra, la existencia de economías de escala en la industria, la capacidad del mercado para responder a la demanda, y el grado de concentración del mercado.

### IMPLEMENTACIÓN

Una opción para implementar esta buena práctica es desde el Plan Anual de Compras (PAC), por medio de él se podrían identificar y consolidar las compras, incluyendo entregas parciales si fuese necesario.

Desde el análisis del Plan Anual e Compras (PAC):

- Examinar todas las compras previstas en el plan anual.
- Detectar aquellas compras que se deben realizar más de una vez a lo largo del año.

costos unitarios de los bienes y servicios. Esta reducción de costos no solo optimiza el presupuesto municipal, sino que también libera recursos para ser invertidos en otras áreas prioritarias, mejorando así el bienestar de la comunidad.

- Generar un solo proceso de compra para estos ítems recurrentes, incluyendo entregas parciales para mejorar la eficiencia y reducir costos.

Otra alternativa es que el municipio identifique si los productos que el municipio necesita tienen las mismas especificaciones técnicas que los requeridos por otros organismos. En caso de que los estándares técnicos coincidan, evaluar la generación de una compra coordinada. Para lograr así obtener mejores precios para ambos municipios.



## V. EN LA DIFUSIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES DURANTE EL PROCESO DE COMPRA

### 1. Dar respuesta oportuna a preguntas así como a reclamos de proveedores

#### DESCRIPCIÓN

Existen diferentes instancias reguladas en que los oferentes y/o participantes de un proceso de compra pueden formular consultas o presentar reclamos de carácter administrativo hacia los organismos responsables. En particular, se espera que estos últimos se preocupen especialmente por cumplir con la entrega de respuestas a través de estos diferentes canales y que lo hagan dentro de los plazos establecidos para ello.

La entrega de respuestas claras y dentro de los plazos estipulados (tanto a preguntas como a reclamos)

asegura la transparencia del proceso de compras. ChileCompra dispone de un formulario de reclamos que pueden presentar los usuarios y la ciudadanía a través del Centro de Ayuda de Mercado Público, los que son derivados a la institución que es objeto del reclamo y deben ser respondidos con un plazo de 2 días hábiles por parte de la entidad reclamada.

En el caso de los reclamos, éstos deben incluir la identificación del reclamante, del reclamado y del proceso cuestionado.

#### RELEVANCIA E IMPACTO

- Mayor transparencia en la gestión de las reclamaciones
- Mejor resolución de la reclamación
- Mayor trazabilidad de los reclamos
- Mayor oportunidad en las respuestas

#### IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación de esta buena práctica se recomienda:

- Defina funcionarios con el perfil de gestor de reclamos
- Defina protocolos internos para responder a los reclamos
- Genere resoluciones al reclamo justos y transparentes.



## VI. EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y COTIZACIONES

### 1. Identificar, informar y resolver oportunamente potenciales conflictos de intereses al momento de conocer las ofertas

#### DESCRIPCIÓN

El Art. 1° de la Ley 20.880 establece que hay conflicto de intereses en la función pública cuando se superpone el interés general con un interés particular, afectando la imparcialidad. Este conflicto puede comprometer el principio de probidad, que requiere un desempeño honesto y leal, priorizando el interés general.

En el ámbito de las compras públicas, el Art. 35° quinquies de la Ley 19.886 señala que las autorida-

des y funcionarios deben abstenerse de participar en procedimientos de contratación donde puedan tener interés. Se especifican cinco circunstancias que obligan a esta abstención, incluyendo: (a) Participación en sociedades; (b) Desempeño de rol gerencial o decisor; (c) Relación laboral o prestación de servicios; (d) Participación en investigación judicial; (e) Tener relación de amistad o enemistad.

#### RELEVANCIA E IMPACTO

La identificación y resolución temprana de conflictos de intereses son esenciales para garantizar la probidad y transparencia en los procesos de compra de los organismos municipales, contribuyendo así a prevenir delitos funcionarios y actos de corrupción. Las autoridades y funcionarios deberán restarse de los procedimientos de compra en los que puedan tener interés detectar estas situaciones asegura que los recursos públicos se destinen a proveedores sin prohibiciones de contratación y sin que los funcionarios obtengan beneficios.

Para mejorar la transparencia y la imagen pública de las municipalidades, es fundamental capacitar a los funcionarios sobre su responsabilidad y deber de abstención en los procesos que pudieran tener interés. Además, se estimula específicamente a realizar cursos de probidad e integridad, que aborden materias de prevención de conflictos de intereses, considerando especialmente la oferta gratuita existente por parte de instituciones públicas. Esto ayuda a prevenir incumplimientos del principio de probidad y a reducir la necesidad de intervención por parte de organismos fiscalizadores.

## IMPLEMENTACIÓN

El momento más adecuado para identificar, evaluar y tratar las situaciones de conflicto de intereses es en el momento de la apertura de ofertas (en el caso de las licitaciones), o cuando están disponibles y en conocimiento público las cotizaciones (en el caso de procedimientos de Compra Ágil o Trato Directo). Para la implementación de esta medida se recomienda:

- **Capacitación y concientización:** lo que se ve expresado en que el mayor número de funcionarias y funcionarios conozcan la normativa aplicable y hayan recibido capacitaciones formales sobre temáticas de probidad e integridad en el ejercicio de la función pública.
- **Sistemas de información:** que permitan revisar la información personal de quienes presentan declaraciones juradas y de aquellos que participan en procesos de compra pública, como miembros de comisiones evaluadoras y responsables de licitaciones y pagos. La madurez y disponibilidad de sistemas de información permiten generar cruces de datos que faciliten la identificación y tratamiento temprano de conflictos de interés.
- **Procedimientos y protocolos de acción ante la identificación de conflictos de interés.** que orienten cómo actuar ante la identificación de una situación de conflicto de interés que pueda comprometer la gestión de los procesos de

compra, disponiendo de formatos y mecanismos de comunicación que permitan a las personas involucradas poner en conocimiento de sus superiores las situaciones que les afectan y tramitar las inhabilidades en los casos que corresponda.

- **Sistemas de integridad y canales de denuncia.** Es deseable que se disponga de sistemas de integridad o canales internos de denuncia que permitan informar de los funcionarios y funcionarias que tengan conocimiento de hechos y situaciones que pudieran suponer un conflicto de interés, donde se garantice, además, la protección de la identidad de denunciantes ante eventuales represalias. En esta línea, se debe considerar que, independientemente de los sistemas y canales de los que disponga cada organismo, ChileCompra cuenta con un canal que permite recibir y analizar casos de denuncia vinculadas a faltas a la probidad, hechos de corrupción y prácticas contrarias a la libre competencia que se identifiquen en procesos de compra pública y donde se mantiene siempre en reserva la identidad de denunciantes. Este canal puede ser utilizado por cualquier persona y se encuentra accesible en el siguiente enlace: [CHC - Inicio Denuncia Reservada Centro de ayuda \(mercadopublico.cl\)](#)

## 2. Reportar a través de canales formales todo indicio de adulteración o falsificación de antecedentes por parte de oferentes

### DESCRIPCIÓN

La Ley, el Reglamento de Compras Públicas y los Términos y Condiciones de Uso del portal Mercado Público incluyen disposiciones para prevenir y sancionar malas prácticas de proveedores, como la presentación de documentos falsos en procedimientos de compra regulados por la Ley 19.886.

El portal establece un procedimiento de bloqueo para proveedores que incurren en estas faltas, el cual se aplica independientemente de su estado en el Registro de Proveedores del Estado. Esta medida se activa tras una denuncia y un informe del Observato-

rio de ChileCompra, y evita que los proveedores sancionados participen en procesos de compra pública.

Además, la presentación de documentos falsos puede estar relacionada con delitos como la falsificación o perjurio, lo que obliga a los funcionarios a denunciar estos hechos ante el Ministerio Público.

Por lo tanto, es recomendable que los organismos municipales implementen mecanismos internos de control y revisión de documentos de proveedores, así como protocolos para realizar denuncias ante las autoridades competentes.

### RELEVANCIA E IMPACTO

La identificación oportuna de documentos falsificados por parte de oferentes y proveedores es fundamental para prevenir la corrupción y garantizar la transparencia en los procedimientos de compra municipales. Asimismo, limita la participación de aquellos involucrados en prácticas delictivas, evitando que obtengan beneficios económicos relacionados con delitos como el lavado de activos o el financiamiento del terrorismo.

Denunciar estas conductas a través de canales formales eleva los estándares de transparencia e integridad para las empresas y personas que participan en compras municipales, generando confianza en el uso de los recursos públicos. Además, establecer controles internos disuade a los proveedores de repetir comportamientos inapropiados en el futuro.

### IMPLEMENTACIÓN

Se sugiere elaborar un protocolo que establezca un procedimiento claro para que las funcionarias y funcionarios municipales manejen documentos entregados por oferentes y proveedores. Este documento debe incluir:

- 1. Procedimiento de recepción:** Instrucciones para recibir documentos, tanto en formato electrónico como físico.
- 2. Revisiones y controles:** Especificación de los tipos de revisión a realizar y las unidades responsables.

**3. Acciones ante falsificaciones:** Protocolo para actuar si se detectan indicios de falsificación o adulteración.

Se recomienda clasificar los documentos según su complejidad y riesgo de adulteración, priorizando la revisión de aquellos que puedan causar mayores daños, como documentos de garantía o autorizaciones sanitarias.

## 3. Solicitar aclaraciones a las ofertas de manera oportuna

### DESCRIPCIÓN

Solicitar aclaraciones y rectificaciones a las ofertas de manera oportuna durante los procesos de licitación municipal, asegurando que estas solicitudes se realicen en tiempo y forma, respetando los principios de igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las bases.

En lo posible, estas consultas deben realizarse en los primeros días del proceso de evaluación.

Las consultas se deben realizar a través de Mercado Público.

### RELEVANCIA E IMPACTO

Solicitar aclaraciones de manera oportuna asegura que todos los oferentes tengan las mismas oportunidades para cumplir con los requisitos establecidos, sin dar ventajas a ninguno. Esto refuerza los principios de igualdad y transparencia en el proceso de licitación.

Al solicitar las aclaraciones y rectificaciones al inicio del proceso de evaluación, se facilita una revisión más ágil y precisa de las ofertas, reduciendo el riesgo de errores o malentendidos que puedan retrasar el proceso de adjudicación.

### IMPLEMENTACIÓN

Se recomienda para implementar esta buena práctica que antes de abrir las ofertas, el equipo de compras y el comité de evaluación deben tener un plan claro que incluya la programación de posibles solicitudes de aclaraciones. Es crucial iniciar la evaluación rápidamente para identificar y comunicar cualquier necesidad de aclaración en los primeros días.

Si se requieren aclaraciones, deben publicarse en el portal de Mercado Público a tiempo, otorgando plazos adecuados para las respuestas de los proveedores, y evitando que estos plazos incluyan fines de semana o feriados. Esto mejora la calidad de las respuestas y reduce el riesgo de descalificaciones por falta de tiempo.

## 4. Elaborar y publicar actas e informes de evaluación completos donde se refleje cada arista del proceso de evaluación, entregando plena transparencia del proceso

### DESCRIPCIÓN

La elaboración y publicación en la ficha de la Licitación de la plataforma de Mercado Público de actas e informes de evaluación completos y transparentes es fundamental en la gestión de compras municipales, ya que documenta detalladamente el proceso de evaluación, fundamenta las decisiones tomadas y asegura el cumplimiento de las bases.

El artículo 40 bis del Reglamento de la Ley 19.886 especifica que el informe final de la comisión evaluadora debe incluir:

1. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación.
2. Ofertas inadmisibles y los requisitos incumplidos.
3. Propuesta de declarar la licitación desierta si las ofertas no son convenientes.
4. Asignación de puntajes y fórmulas de cálculo aplicadas. Se recomienda que en el informe de

evaluación se incluya información clara sobre los puntajes asignados a cada oferta, junto con la justificación y los medios de verificación que respalden dichas calificaciones y que el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del organismo incluya definiciones sobre cómo se asignan y fundamentan los puntajes, en línea con el Reglamento de Compras Públicas.

5. Propuesta de adjudicación a la autoridad competente.

Un informe bien elaborado proporciona a los oferentes y a la ciudadanía acceso a información clara sobre el proceso de evaluación, lo que fortalece la transparencia y la confianza en las compras públicas, además de facilitar el control y la fiscalización por parte de organismos competentes, ayudando a detectar irregularidades y asegurar el cumplimiento normativo.

### RELEVANCIA E IMPACTO

La elaboración de informes de evaluación completos en la gestión de compras municipales es esencial porque permite a oferentes, ciudadanos y autoridades acceder a información detallada sobre el proceso de evaluación y obliga a los funcionarios a basar sus decisiones en criterios objetivos y técnicos, evitando sesgos y asegurando equidad en el proceso de compra.

Para ser efectivos, los informes deben incluir:

- Identificación completa de los oferentes y de los miembros de la comisión evaluadora.
- Razones claras de admisibilidad e inadmisibilidad.
- Listado de verificación de requisitos.
- Explicación de la asignación de puntajes.
- Fundamentación detallada de decisiones, incluyendo planillas de evaluación y cuadros comparativos.

## IMPLEMENTACIÓN

Para implementar esta práctica con éxito, se recomienda:

- 1. Capacitación y sensibilización:** Capacitar a los funcionarios en normativa, metodología de evaluación, estructura y contenido de los informes. Sensibilizar sobre la importancia de elaborar informes completos y rigurosos para la rendición de cuentas.
- 2. Definición de estándares y procedimientos:** Establecer estándares claros para la elaboración

de informes, definiendo información mínima, formato y criterios de calidad. Desarrollar procedimientos detallados que incluyan etapas del proceso, roles de los funcionarios y plazos de entrega.

Implementar esta medida permitirá a las entidades municipales elaborar informes de evaluación efectivos, fortaleciendo la transparencia y contribuyendo a una administración pública más moderna y responsable.



## VII. EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES SELECCIONADOS

### 1. Verificar situación de habilidad de los proveedores seleccionados antes de proceder a la contratación

#### DESCRIPCIÓN

Según la Ley 19.886, para ofertar en procesos de compra del Estado, los proveedores deben estar hábiles y tener su información actualizada en el Re-

gistro, que es público y detalla la estructura de las empresas, contratos adjudicados, y sanciones.

#### RELEVANCIA E IMPACTO

El Registro de Proveedores de Mercado Público verifica que las empresas cumplan con la normativa para contratar con el Estado.

Beneficios:

- Permite comprobar de inmediato si un proveedor está hábil para vender al Estado. Cabe recordar que un proveedor podría encontrarse inhábil si tiene:
  - o Condenas por delitos de cohecho o financiamiento del terrorismo
  - o Condenas por lavado de activos
  - o Delitos concursales establecidos en el Código Penal y delitos establecidos en el Código Tributario
  - o Condenas por incumplimiento contractual derivado de culpa o falta de diligencia.

- o Condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
- o Deudas previsionales o de salud con sus trabajadores dependientes, en los últimos 12 meses.
- o Deudas tributarias por más de 500 UTM en el último año o entre 200 y 500 UTM en los últimos dos años.
- Ofrece una ficha electrónica en [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) para que los compradores accedan a la información administrativa de la empresa en línea.
- Las tarifas de acreditación son diferenciadas según el tamaño de la empresa.

A partir de diciembre de 2024, todos los proveedores deben estar hábiles en el Registro para participar en procesos de compra.

## IMPLEMENTACIÓN

Para implementar eficazmente la verificación de la situación de habilidad de los proveedores antes de la contratación en la gestión municipal de compras, se debe revisar la ficha con la información al día del proveedor en la plataforma Mercado Público. Eventualmente y para considerar otros riesgos asociados a la contratación de proveedores, se pueden realizar verificaciones adicionales, incluyendo comprobaciones de antecedentes legales y financieros para asegurar que los proveedores no tengan problemas que

puedan afectar la ejecución del contrato o bien contactar a clientes anteriores de los proveedores para obtener referencias sobre su desempeño en contratos similares.

Implementar estos pasos garantiza que los proveedores seleccionados cumplan con los requisitos del contrato y promueve una gestión de adquisiciones más eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente.



## VIII. EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### 1. Registrar y mantener actualizada la información en el módulo de gestión de contratos de ChileCompra

#### DESCRIPCIÓN

El artículo 18 de la ley N° 19.886 establece que los organismos deben realizar todas sus adquisiciones de bienes, servicios y obras utilizando únicamente los sistemas electrónicos o digitales designados por la Dirección de Compras y Contratación Pública. El dictamen N° E370752 de 2023 sugiere que la gestión de contratos se centralice en la plataforma de Mercado Público para evitar la duplicidad de información.

A través del módulo de gestión de contratos, se puede cargar de manera automática información asociada al proceso de compra que originó el contrato desde Mercado Público. Además, allí se puede efectuar la evaluación de proveedores al finalizar contratos mediante encuestas, junto con gestionar renovaciones y prórrogas y obtener reportes que proporcionan un historial del contrato, promoviendo así la transparencia en las compras del Estado.

#### RELEVANCIA E IMPACTO

El uso del módulo de gestión de contratos de Mercado Público para gestionar contratos municipales mejora la transparencia y trazabilidad al proporcionar un registro accesible de todas las transacciones. Tanto compradores como proveedores se benefician de herramientas y datos específicos en línea, lo que facilita una gestión más eficiente y reduce errores, fo-

mentando una comunicación efectiva. Además, mantener actualizada la información de los contratos es crucial para un control eficiente de los gastos municipales, permitiendo una comparación precisa entre los gastos reales y lo planificado, lo que asegura una gestión presupuestaria más transparente.

#### IMPLEMENTACIÓN

Para implementar la medida debe entrar a la plataforma [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), la persona con perfil "Administrador ChileCompra" puede entregar el atributo de "Supervisor del Contrato" a cualquier usuario

en el sistema (operador, supervisor, auditor, abogado, observador, etc.), que participe del proceso de compras y comenzar creando fichas por procesos mayores a 1000 UTM.

Para asignar los roles es importante considerar:

**Supervisor de contrato:** Es quien, valida la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl).

**Administrador de contrato:** Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación de una orden de compra o de un ID de una compra, completando los datos requere-

dos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.

Luego en el módulo de "Gestión de contratos" se puede comenzar a crear una ficha de contrato a partir de un ID de Licitación o ID de Orden de compra, desde Mercado Público.

La Ficha Resumen de un contrato contiene los datos básicos del proceso de compra, los hitos, garantías y sanciones. Se recomienda asistir a capacitaciones mensuales sobre el uso del módulo, disponibles en [capacitacion.chilecompra.cl](http://capacitacion.chilecompra.cl).

## 2. Vigilar y controlar que todos los pagos se efectúen contra recepción conforme y con medios de verificación del cumplimiento de hitos y/o de la entrega de productos

### DESCRIPCIÓN

La recepción conforme es el proceso en el que un funcionario verifica que los productos o servicios entregados cumplen con las especificaciones del contrato antes de que el proveedor emita la factura. Este proceso debe documentarse con medios como actas de recepción y guías de despacho.

Es fundamental que los contratos incluyan cláusulas que especifiquen los documentos necesarios para validar el cumplimiento, tales como informes técnicos y entradas a bodega.

Según la Ley N° 19.983, el pago de facturas solo se realiza tras la recepción conforme; si el organismo no responde en 8 días, la factura se considera aceptada.

En caso de verificarse entregas parciales por parte del proveedor, el organismo debe rechazar las facturas ante el Servicio de Impuestos Internos dentro del plazo de 8 días siguientes a la recepción. Además, es esencial que quienes reciben los bienes no sean los mismos que gestionan los pagos, promoviendo imparcialidad. La normativa también exige la publicación de los procedimientos de pago y los documentos de recepción en Mercado Público, garantizando así la transparencia.

Si la entidad pública no realiza el pago oportunamente, los servidores públicos involucrados pueden ser responsabilizados administrativamente, lo que refuerza la necesidad de una gestión ágil y responsable en los pagos.

## RELEVANCIA E IMPACTO

Incorporar esta buena práctica es esencial para asegurar transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en los procesos de compra.

- 1. Cumplimiento contractual:** Los pagos se efectúan solo cuando se cumplen las condiciones del contrato y se presentan los documentos requeridos, como informes técnicos.
- 2. Separación de funciones:** Se previenen conflictos de interés asegurando que quienes reciben los bienes no gestionen los pagos.
- 3. Transparencia y confianza:** Publicar en el Sistema de Información de Compras Públicas los detalles del pago y la recepción conforme ga-

## IMPLEMENTACIÓN

Para implementar esta medida se deben definir requisitos claros en las bases de licitación y contratos, esto es crucial para que se asegure el cumplimiento antes del pago, incluyendo documentos como informes técnicos y guías de despacho. Por lo que se deben instaurar:

- 1. Flujos de pago adaptados:** Establecer procedimientos de control según el monto y tipo de servicio, con verificaciones más rigurosas para contratos de alto valor.
- 2. Involucrar otras unidades:** Solicitar la participación de áreas como inventario o bodega para verificar la entrada física de los bienes.
- 3. Pruebas de calidad:** Realizar auditorías o pruebas de campo para comprobar la calidad de los bienes o servicios adquiridos.

rantiza visibilidad y accesibilidad, fomentando la confianza en la gestión pública.

- 4. Prevención de incumplimientos y sanciones:** Se establecen mecanismos claros para gestionar facturas y reclamos, aplicando sanciones administrativas si la entidad no cumple con sus obligaciones de pago.
- 5. Cumplimiento de plazos de pago:** La práctica asegura que los pagos se realicen dentro del plazo legal de 30 días, evitando sanciones por retrasos y promoviendo relaciones comerciales justas con los proveedores.
- 4. Revisión del administrador del contrato:** Asegurarse de que el administrador cuente con las competencias necesarias para supervisar el cumplimiento del contrato.
- 5. Revisión de informes:** Implementar revisiones periódicas de los informes de recepción conforme antes de proceder con el pago.
- 6. Comparar evidencia:** Verificar que los servicios prestados o productos entregados coincidan con las especificaciones contractuales antes de autorizar el pago.
- 7. Gestión de incumplimientos:** Reclamar formalmente por entregas parciales dentro de los 8 días siguientes a la recepción de la factura para evitar la aceptación automática.
- 8. Responsabilidad en pagos:** Hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los servidores si la entidad no cumple con sus obligaciones de pago, aplicando las sanciones correspondientes.

### 3. Notificar a través de los canales correspondientes los incumplimientos contractuales y/o la cancelación reiterada de órdenes de compra

#### DESCRIPCIÓN

Los municipios tienen la facultad de notificar incumplimientos contractuales y cancelaciones reiteradas de órdenes de compra por parte de proveedores, lo que puede llevar a aplicar multas, cobrar garantías o terminar contratos anticipadamente, según lo estipulado en las bases de licitación y contratos.

El Artículo 18 de la Ley 19.886 exige que los organismos públicos utilicen sistemas electrónicos para todos los procesos de adquisición. Además, la Contraloría General de la República ha destacado que ChileCompra ofrece un módulo de gestión de contratos accesible en el portal [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl), donde también se pueden realizar consultas.

#### RELEVANCIA E IMPACTO

La correcta notificación de incumplimientos contractuales y cancelaciones reiteradas de órdenes de compra es fundamental para la gestión municipal, ya que permite una mejor administración contractual, la evaluación de proveedores, y la denuncia de malas prácticas. Esto contribuye a liberar obligaciones presupuestarias y a limitar la participación de proveedores incumplidores.

El módulo de Gestión del Contrato en [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) facilita la transparencia, eficiencia y trazabilidad de

los procesos, permitiendo editar datos de contratos ya publicados, evaluar productos y servicios mediante encuestas, y agregar detalles sobre garantías.

Además, al calificar el comportamiento contractual al finalizar un contrato mayor a 1.000 UTM, se genera información relevante que ayuda a tomar mejores decisiones de compra, destacando a los proveedores que cumplen con sus compromisos. Las calificaciones son visibles en la Ficha del Proveedor en el portal, lo que mejora la competitividad en el mercado.

#### IMPLEMENTACIÓN

Para implementar efectivamente la notificación de incumplimientos contractuales y cancelaciones de órdenes de compra, se recomienda:

- 1. Procedimiento Claro:** Definir un procedimiento detallado en los manuales de compras, que incluya quién debe ser notificado, la información necesaria y los plazos para la notificación.
- 2. Canales Adecuados:** Identificar los canales específicos para las notificaciones, utilizando prin-

cialmente la plataforma de Mercado Público y el módulo de gestión contractual.

- 3. Monitoreo y Seguimiento:** Establecer mecanismos de seguimiento para garantizar que las notificaciones se realicen a tiempo por parte del encargado del contrato.
- 4. Sanciones y Multas:** Incluir sanciones claras en los contratos y en las bases de licitación para abordar incumplimientos y definir las multas correspondientes.



