



# Modernización de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento

División Gestión Usuaria

# Objetivo

**Comprender** los alcances **de la Ley de Compras Públicas y Reglamento N°661** para la gestión de las contrataciones en el Estado.

# Marco normativo de las compras públicas

**Ley de Compras  
Públicas N° 19.886**  
Mod.Ley 21634

Reglamento de Compra D.S  
N° 661/2024 Ministerio de  
Hacienda (Toma de razón,  
12 de diciembre 2024)

Términos y  
condiciones de Uso  
del Sistema

Ley 20.880 Sobre  
probidad en la función  
pública y prevención de  
los conflictos de  
intereses

Ley de Procedimientos  
Administrativos  
N° 19.880

Ley Orgánica  
Constitucional de  
Bases Generales de la  
Administración del  
Estado N° 18.575

Dictámenes y Oficios  
de CGR

Directivas e  
instructivos emitidos  
por la Dirección  
ChileCompra

Ley Orgánica  
Constitucional de  
Municipalidades  
N° 18.695 (DFL 1)

Ley de Presupuesto N°  
21.640

Ley de  
Lobby  
N° 20.730

Ley de Acceso a la  
Información  
N° 20.285

# Alcance Compradores

Artículos 1 y 3 bis Ley de Compras: Nuevos Compradores

ChileCompra

| OBLIGADOS   | VOLUNTARIOS   | RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Organismos Públicos</li><li>• Corporaciones</li><li>• Fundaciones de Presidencia</li><li>• Corporaciones con asignaciones superiores 1.500 UTM</li><li>• Congreso Nacional</li><li>• Poder Judicial</li><li>• CGR</li><li>• Ministerio Público</li><li>• Tribunales</li><li>• SERVEL</li><li>• CNTV</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Empresas Públicas</li><li>• Banco Central</li><li>• Corporaciones con asignaciones inferiores 1.500 UTM</li></ul> | <p>Registro voluntario a través de un convenio de adhesión con Dirección ChileCompra</p> |

# Principios de compra

ChileCompra

✓ Libre acceso a las licitaciones

✓ Competencia

✓ Publicidad

✓ Transparencia

✓ Igualdad de trato

✓ No discriminación

✓ Probidad

✓ Valor por el dinero

- ✓ Se promoverá la participación de empresas de menor tamaño
- ✓ Incorporación **de criterios de sustentabilidad** para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental
- ✓ Los contratos adjudicados deben garantizar **la igualdad de los oferentes, libre competencia y desconcentración de las adjudicaciones**

# Nueva Ficha Comprador

ChileCompra

La ficha electrónica de las entidades compradoras **incluirá información importante** para el proveedor:

- ✓ Plan Anual de Compras
- ✓ Días promedio de pago
- ✓ Reclamos de Proveedores
- ✓ Recursos en su contra en el Tribunal de Compras Públicas.
- ✓ Registros de sus adquisiciones realizadas.

comprador.mercadopublico.cl/busqueda

ChileCompra Mercado Público Volver al inicio

Inicio / Búsqueda Comprador

### Búsqueda de compradores

Accede a la ficha con el detalle de la información de cada uno de los organismos compradores inscritos en Mercado Público.

IDENTIFICADOR

Razón Social ▾

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

compras

Buscar

Buscador de Proveedores

Accede al Buscador de Proveedores inscritos en Mercado Público.

[Ir al buscador de proveedores](#)

Se ha encontrado 1 resultado para tu búsqueda.

|              |   |                             |
|--------------|---|-----------------------------|
| 60.808.000-7 | DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | <a href="#">Ver detalle</a> |
|--------------|---|-----------------------------|

# Nueva Ficha Comprador

**Esta herramienta permite mayor transparencia y una mejor evaluación del desempeño de cada entidad:**

- ✓ Información general del Organismo
- ✓ Ejecución del Plan Anual de Compras: OC que se encuentran asociadas a los proyectos registrados en el plan y listado de las OC generadas durante el año 2024 que no fueron seleccionadas como parte del plan anual y no ligadas al Plan anual de compras
- ✓ OC: información de los montos transados que dirige a Datos Abiertos y detalle de OC que dirige al buscar de órdenes de compra.
- ✓ Reclamos: los reclamos recibidos de los 12 meses anteriores al mes que uno está consultando, además muestra el detalle de los reclamos.
- ✓ Demandas Tribunal de Contratación Pública: demandas que ha recibido el organismo comprador dentro de los 12 meses anteriores al mes que uno está consultando.

[ChileCompra](#) [Mercado Público](#) [Capacitación](#) [Centro de Ayuda](#)

 [Volver al inicio](#)

Home / Búsqueda Comprador / 60.808.000-7

GOBIERNO CENTRAL, UNIVERSIDADES

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
RUT 60.808.000-7

**Información de la institución**  
Fuente: Información declarada por el organismo público en Mercado Público.

|                    |   |
|--------------------|---|
| Domicilio legal    | MONJITAS 392, STGO, Santiago Centro, Región Metropolitana de Santiago |
| Teléfono           | 22904400  |
| Sitio web          | www.chilecompra.cl  |
| Correo electrónico | Sin información   |

[Información general](#) [Plan anual de compras](#) [Órdenes de compra](#) [Reclamos](#) [Demandas Tribunal de Contratación Pública](#)

**Acciones interpuestas ante el Tribunal de Contratación Pública**  
Fuente: Tribunal de Contratación Pública (<https://tribunaldecontratacionpublica.cl>)

Revisa las demandas que ha recibido este organismo comprador durante el periodo de **enero 2024 a diciembre 2024**.

COMPRAS EN MERCADO PÚBLICO ⓘ  
**\$ 7.590.290.062**  
Periodo consultado: diciembre 2023 a noviembre 2024. Impuestos incluidos.

RECLAMOS  
**335 reclamos**  
de 164 órdenes de compra emitidas entre diciembre 2023 a noviembre 2024

 [Ver información de compras en Datos Abiertos](#)

# Manual de Procedimientos de Adquisiciones

## Artículo 6 del Reglamento

ChileCompra

Debe contemplar:

- Formulación de bases;
  - Criterios y mecanismos de evaluación;
  - Gestión de Contratos;
  - Recepción de bienes y servicios;
  - Procedimientos para el pago oportuno;
  - Política de inventarios;
  - Etapas del proceso de compra;
  - Mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad
  - procedimiento de garantías
- ...entre otros

El manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos

Deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que lo elabora.





# **Prohibidad en el Deber de Abstención, Conflicto de interés y Deber de denuncia**

# Probidad



La Probidad es un eje central en la Modernización de la Ley, por ello existe un capítulo dedicado a la gestión y buen proceder para compradores y proveedores del Estado.

El Capítulo VII de la Ley estipula el Deber de Abstención, Pronunciamiento sobre Conflicto de Interés y Deber de Denuncia.

# Comunicación con participantes



- ▶ Se **prohíbe la comunicación con participantes o interesados** en la compra, por parte de los **funcionarios que participen en el proceso de adjudicación**, una vez iniciado el proceso de compra, independiente de su calidad jurídica.
- ▶ Las **consultas referidas al proceso** se deben realizar a través de la forma establecida en las bases de licitación **en el Sistema de Compras Públicas**, asegurando la participación e igualdad de todos los oferentes.

# Conflicto de Interés

ChileCompra

Ampliación de causales de incompatibilidad



**La entidad contratante  
no puede suscribir  
contratos con:**

- ▶ **Personal del mismo organismo** cualquiera sea su calidad jurídica o con las personas contratadas a honorarios.
- ▶ **Sus cónyuges, convivientes civiles ni con personas unidas por vínculos de parentesco (familiares) hasta 2° consanguineidad y afinidad**, ni con las sociedades en que éstos participen.
- ▶ **En el caso de los directivos -hasta jefe de dpto o su equivalente- y los participantes del procedimiento de contratación, esta restricción se amplía hasta 3° consanguineidad.** Esta incompatibilidad se mantiene por un año contado desde que cese en el cargo.

Artículo 35 quáter, Ley 19.886

# Deber de Abstención

Las autoridades o funcionarios **deben abstenerse de participar** en procedimientos de contratación o ejecución contractual cuando:

Artículo 35 quinquies.  
Ley 19.886

- 1 Tengan interés personal con un **proveedor sociedad anónima según el artículo 44 de la ley N° 18.046 ley de sociedades anónimas**).
- 2 Incurrir en alguno de los motivos de abstención descritos en el **artículo 12 de la ley N°19.880** (tener interés personal, tener parentesco, tener amistad o enemistad, tener intervenciones como perito o testigo, relación de servicio).
- 3 Haberse desempeñado como director, administrador, gerente, trabajador dependiente, asesor, consejero, mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité en sociedades o entidades en los **últimos 24 meses**.
- 4 Haber **emitido opinión**, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución pendiente.
- 5 **Participar en decisiones** en que existan circunstancias de imparcialidad.

# Obligatoriedad de suscribir la DIP

Declaración de Intereses y Patrimonio en la Plataforma de **CGR**  
<https://declaracionjurada.cl/dip/>

Las Entidades deben registrar en los formularios habilitados en el Sistema de Información una **nómina con el personal** que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos.

La Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público, tendrán acceso a dicha información.

Las **personas contratadas a honorarios** que cumplan funciones en los procedimientos de contratación y/o de ejecución contractual **tendrán la calidad de agente público**, para todos los efectos legales.



# Obligatoriedad de suscribir la DIP

Declaración de Intereses y Patrimonio, Artículo 13 Reglamento

El personal que **participe en el proceso de compra y gestión de contratos** (incluyendo honorarios) deberán realizar la DIP de la Ley 20.880, con actualización semestral.

Se entenderá que **son parte del personal que participa** en el proceso de compra y ejecución contractual:

- Requirente de compra
- Participantes de la unidad de compra
- Evaluador o integrantes de la comisión evaluadora
- Visador jurídico Administradores de contratos
- Firmantes: Persona que tenga la facultad para autorizar la contratación



<https://declaracionjurada.cl/dip/>

# Ausencia de conflicto de intereses



Toda persona que deba evaluar procesos de licitación **deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.**

Artículo 35 nonies. Ley 19.886

## DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID \_\_\_\_\_

El firmante, **NOMBRE DEL FIRMANTE**, cedula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_ con domicilio en **DOMICILIO**, declara bajo juramento que:

- Al momento de firmar esta declaración, no tener relación de parentesco con oferentes en los términos del artículo 54, letra b), del DFL N° 1(19653), de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, ni con personas que sean representantes legales, directores, administradores o gerentes de empresas oferentes, ni cualquiera otra relación que le impida actuar con imparcialidad en la comisión evaluadora.
- Que, de surgir algún antecedente en contrario, lo comunicará al funcionario competente dentro del más breve plazo, para efectos de ser reemplazado en la comisión evaluadora.

### NOTA:

Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario, de faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y no podrá participar en la Comisión Evaluadora.

Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda.

CIUDAD, FECHA

NOMBRE  
CARGO  
RUT



# Nulidad de contratos



- ▶ **Serán nulos los contratos** celebrados con infracción en lo dispuesto en el Capítulo 7.
- ▶ Los funcionarios que hayan participado en el proceso de contratación y tramitación que infrinja el Capítulo 7 **incurrirán en faltas a la probidad administrativa.**

Artículo 35 sexies. Ley 19.886

# Uso del Canal de Denuncia

ChileCompra

Observatorio ChileCompra

## Canal de denuncia reservada



El Observatorio no ve los datos del denunciante.

El Observatorio hará llegar la denuncia a la CGR, al Ministerio Público, FNE, o UAF, cuando corresponda.

## ¿Qué denunciar?

- Falta administrativa o vulneración a la Ley de Compras y su Reglamento.
- Posible delito funcionario (cohecho, soborno, negociación incompatible).
- Hechos de corrupción en una entidad licitante.
- Conflictos de interés.
- Operaciones sospechosas de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- Prácticas contrarias a la libre competencia.

Artículo 35 sexies. Ley 19.886

# Infracciones a la ley

ChileCompra



**Contraloría General de la República** podrá ordenar a la autoridad el **inicio de procedimientos disciplinarios correspondientes, o podrá** iniciar directamente procesos disciplinarios y proponer sanciones ante el incumplimiento de la Ley y Reglamento.



La Jefatura de Servicio tiene 30 días hábiles para dictar la sanción. La infracción a estas disposiciones será sancionada con censura o multa de hasta el **50 %** de su remuneración.

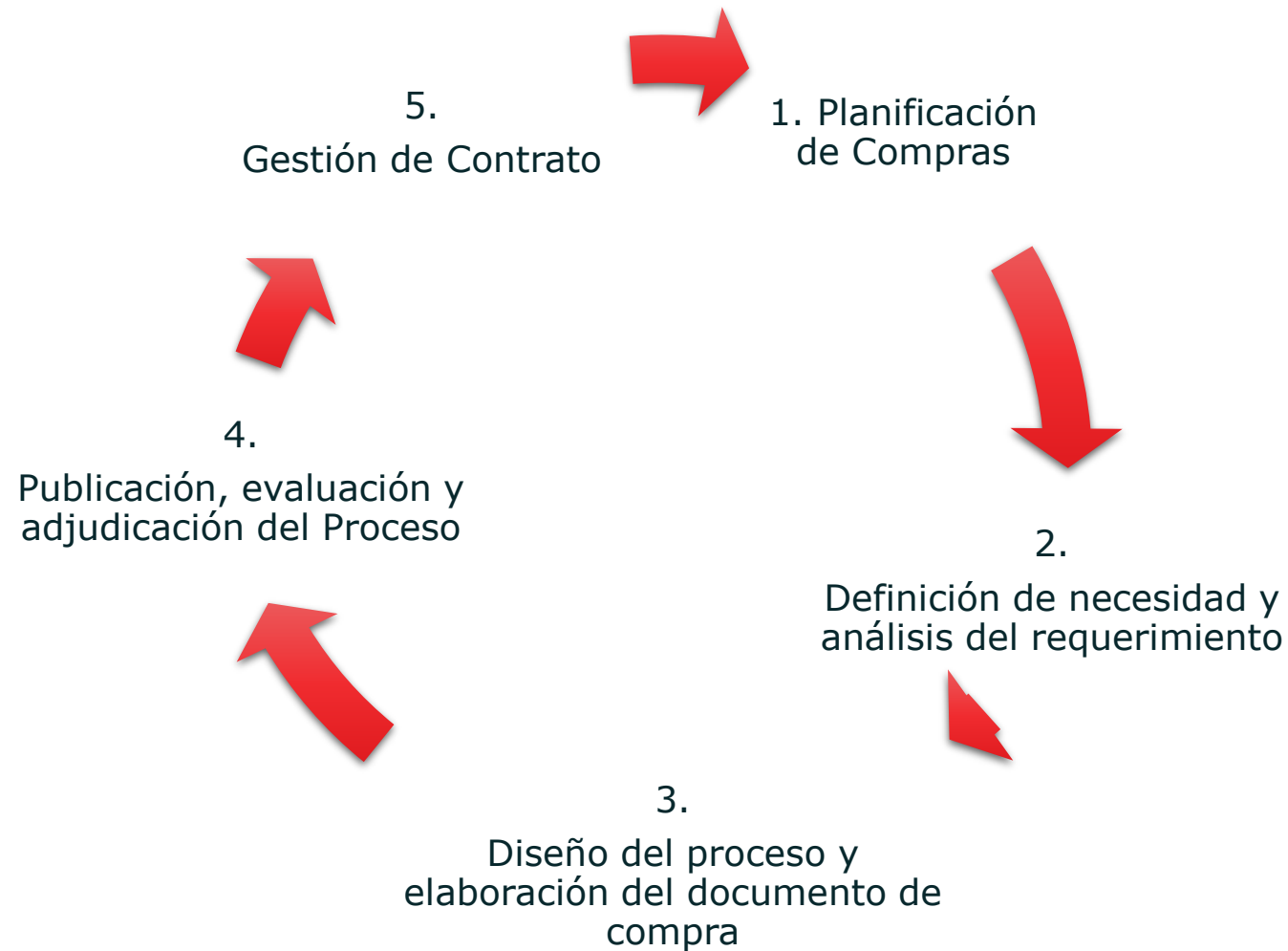
Artículo 35 decies. Ley 19.886



# **Gestión y procedimientos de compra en el Estado**

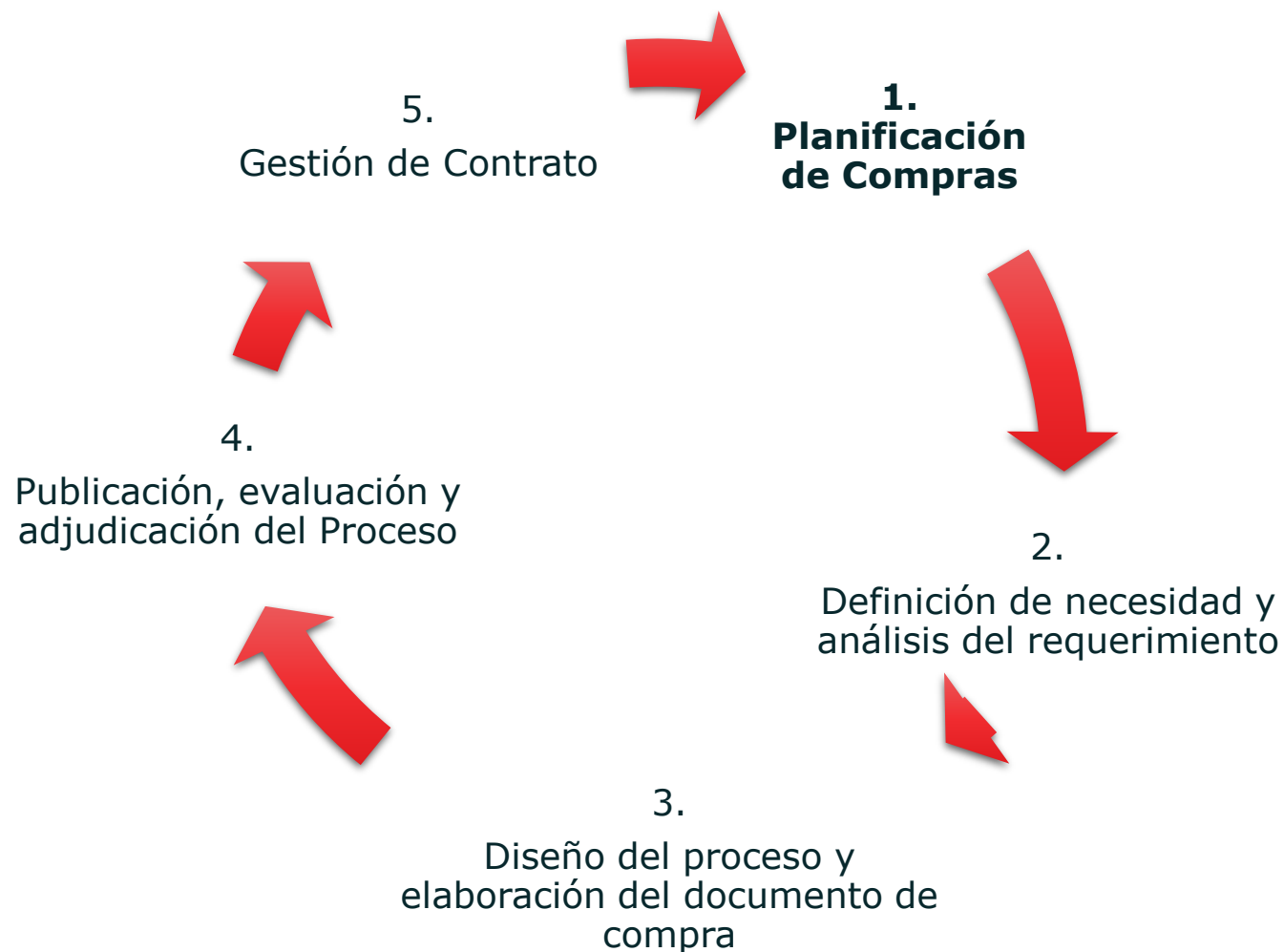
# Ciclo de compra

ChileCompra



# Ciclo de compra: Planificación de compras

ChileCompra



# Ciclo de compra: Planificación de compras

ChileCompra

## Plan Anual de Compras

Artículo 165 al 170 del Reglamento

- **Sujeción** al PAC: Los Procesos de Compras y contratación **deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras** y Contrataciones elaborado por cada Entidad Licitante
- Cada Entidad podrá **fundadamente modificar el Plan Anual de Compras** y Contrataciones **en cualquier oportunidad**, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

Para realizar una carga masiva de ítems, descarga la plantilla base en formato excel. Complétala y luego cárgala en el enlace "Cargar ítems del proyecto".

[Descargar plantilla excel](#) [Cargar ítems del proyecto](#)

| Nº | Nombre de la compra / Rubro producto o servicio           | Cantidad prod. o servicios / Monto unitario en pesos              | Tipo de compra / Mes inicio de compra o publicación   | Regiones a proveer   | Ordenes de compra                         | Acciones    |
|----|---|---|---|--|---|-------------|
| 1  | <div>Servicio de Call Center</div> <div>Seleccionar</div> | <div>1</div> <div>Monto unitario (\$)</div> <div>Total: \$0</div> | <div>Procedimiento concurs</div> <div>Seleccionar</div> <div>Procedimiento concursal</div> <div>Contratación directa</div> <div>Procedimientos especiales de contratación</div> | <div>Regiones a proveer</div> <div>0 región seleccionada</div> | <div>Distribución órdenes de compra</div> | <div></div> |

Cancelar Guardar cambios

### Tipo de compra:

**Procedimiento concursal:** Licitaciones públicas y privadas

**Procedimientos especiales de contratación:** Convenios Marco, Compra Ágil, Compra por contratación y Subasta inversa Electrónica.

**Contratación directa:** Trato directo o Contratación Directa Excepcional con Publicidad.

# Ciclo de compra: Planificación de compras

## Plan Anual de Compras

Artículo 165 al 170 del Reglamento

- ChileCompra podrá **exigir la modificación** del plan anual de compras
- El Ministerio de Hacienda, establecerá una **metodología para que cada Entidad** evalúe anualmente el cumplimiento de su plan anual de compras.
- Se debe publicar **hasta el 31 de enero** del año correspondiente.

Para realizar una carga masiva de ítems, descarga la plantilla base en formato excel. Complétala y luego cárgala en el enlace "Cargar ítems del proyecto".

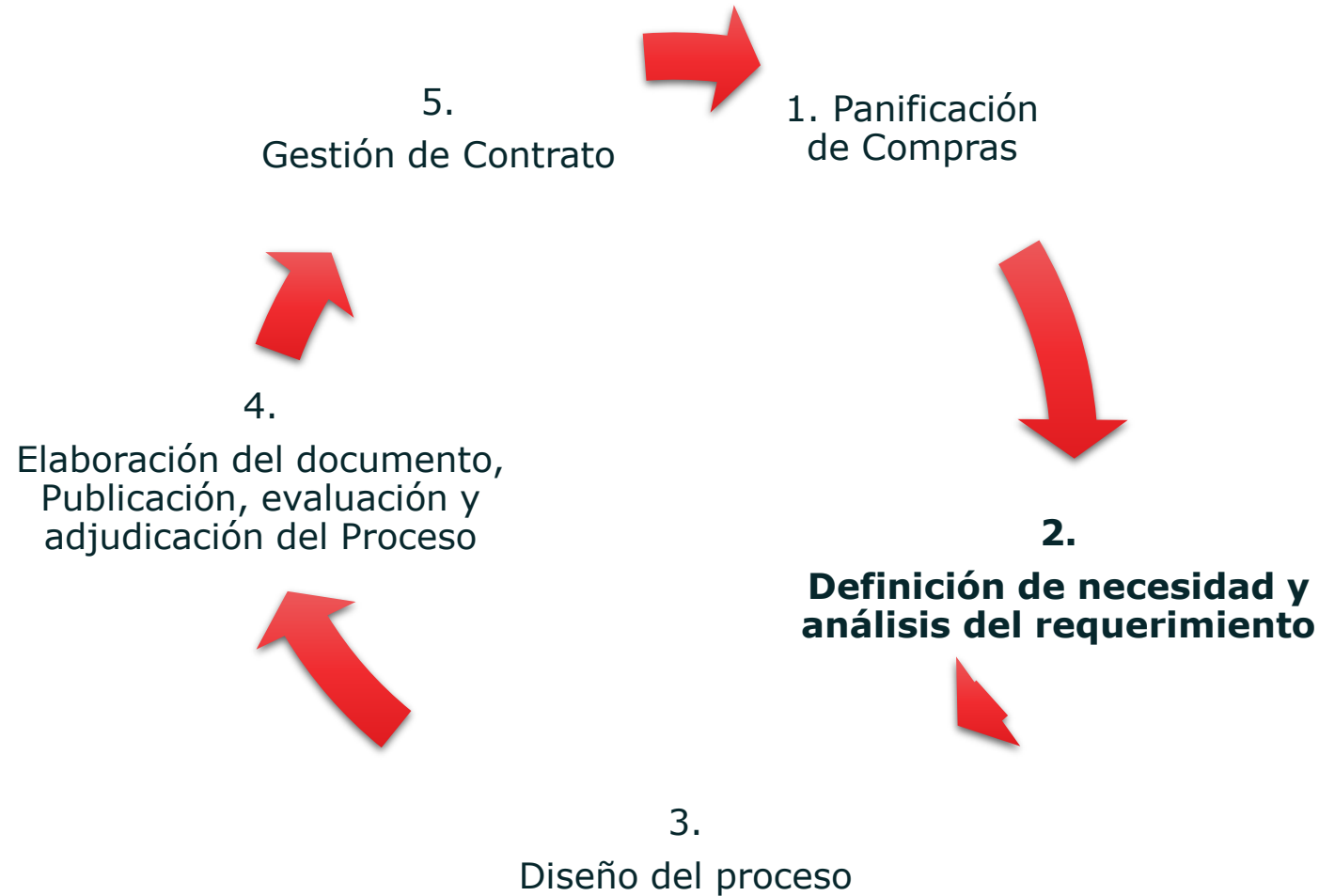
[Descargar plantilla excel](#) [Cargar ítems del proyecto](#)

| Nº | Nombre de la compra / Rubro producto o servicio           | Cantidad prod. o servicios / Monto unitario en pesos              | Tipo de compra / Mes inicio de compra o publicación  | Regiones a proveer   | Órdenes de compra                         | Acciones    |
|----|---|---|--|--|---|-------------|
| 1  | <div>Servicio de Call Center</div> <div>Seleccionar</div> | <div>1</div> <div>Monto unitario (\$)</div> <div>Total: \$0</div> | <div>Procedimiento concurs</div> <div>Procedimiento concursal</div> <div>Contratación directa</div> <div>Procedimientos especiales de contratación</div> | <div>Regiones a proveer</div> <div>0 región seleccionada</div> | <div>Distribución órdenes de compra</div> | <div></div> |

Cancelar Guardar cambios



# Ciclo de compra: Definición de necesidad y análisis del requerimiento



# Ciclo de compra: Definición de necesidad y análisis del requerimiento



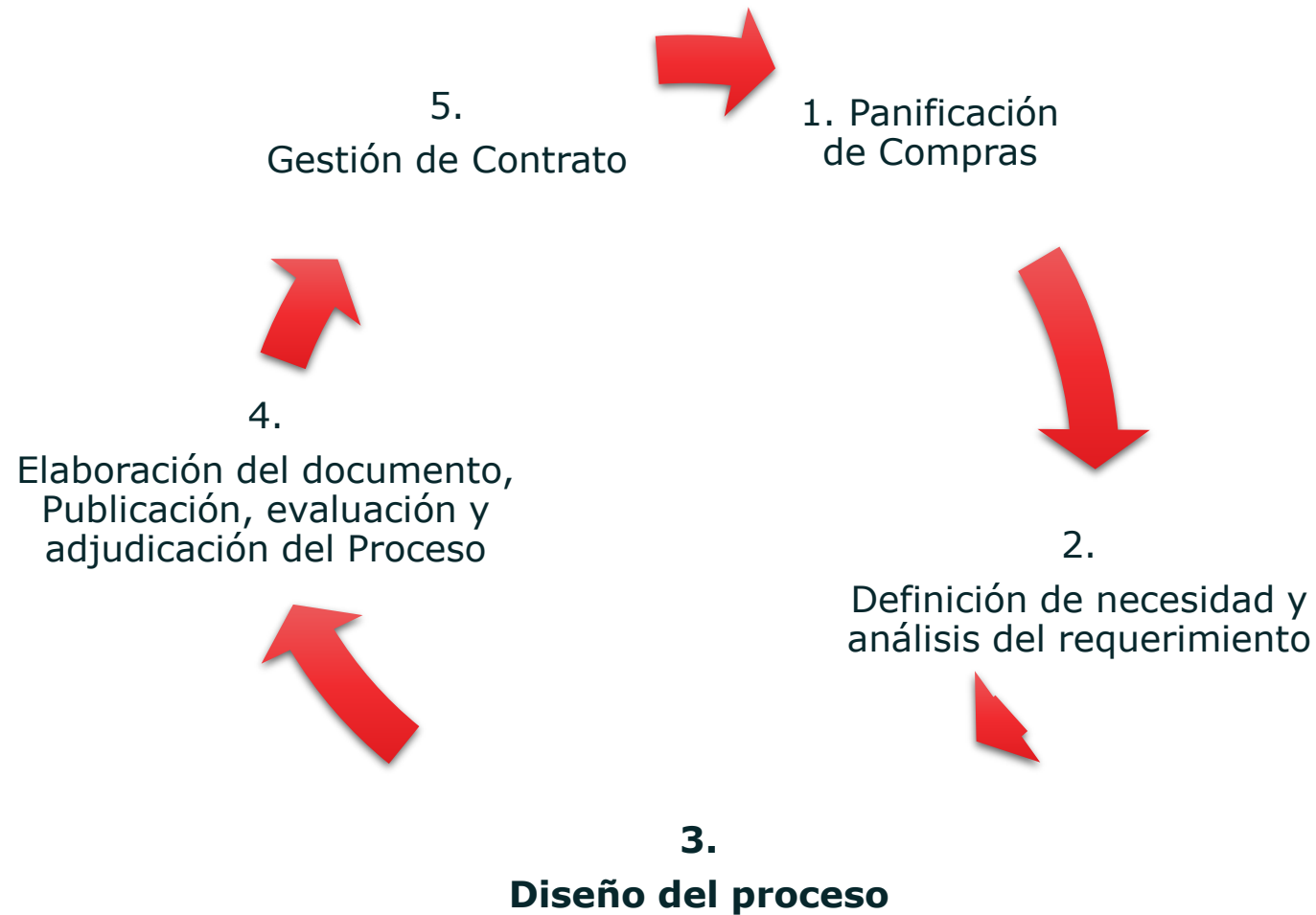
Antes de iniciar un procedimiento de contratación se debe **consultar primero el catálogo de Economía Circular y luego la tienda de Convenio Marco** para verificar su disponibilidad.

En las adquisiciones superiores a las 5.000 UTM o donde la evaluación de ofertas revista gran complejidad, con anterioridad a la elaboración de bases o la celebración de contrato, se deberá **estudiar el mercado**, analizando información sobre los bienes y servicios a adquirir (Art.31 del Reglamento)

**Recomendamos** reunir datos sobre aspectos de la industria, para comprender lo siguiente:

- Cómo funciona el mercado de suministro
- La dirección en la que se dirige el mercado
- La competitividad
- Proveedores claves dentro del mercado

# Ciclo de compra: Diseño del proceso



# Ciclo de compra: Publicación, evaluación y adjudicación del proceso



## Recuerde que:

**Deber de abstención.** Las autoridades y los funcionarios de las Entidades, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables. (Art. 15 del Reglamento)

La **fragmentación** implica eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el art. 45, numeral 4, de este reglamento, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento. (Art. 16 del Reglamento)

Los proveedores deberán estar hábiles al momento de ofertar, las inhabilidades se encuentran en el art. 154 del Reglamento.

# Ciclo de compra: Diseño del proceso

ChileCompra

## Escoger el procedimiento de compra:



### Convenios Marco

1

Procedimiento realizado por ChileCompra que dispone un catálogo para compras sobre 100 UTM de bienes y servicios estandarizados, entregados por los proveedores adjudicados en la licitación de Convenio Marco.



### Compra Ágil

2

Procedimiento para adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones, que deberá realizarse a empresas locales de menor tamaño.



### Licitación Pública

3

Procedimiento de carácter concursal y abierto, que opera a través de un llamado público a proveedores, entre los cuales se selecciona la oferta más conveniente. En este procedimiento es obligatorio el uso de Bases Tipo en los rubros disponibles.



### Licitación Privada

4

Procedimiento que se utiliza cuando una licitación pública no tiene ofertas o dichas ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.



### Trato Directo

5

Procedimiento de contratación en el que por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las nuevas normas de publicidad de la ley

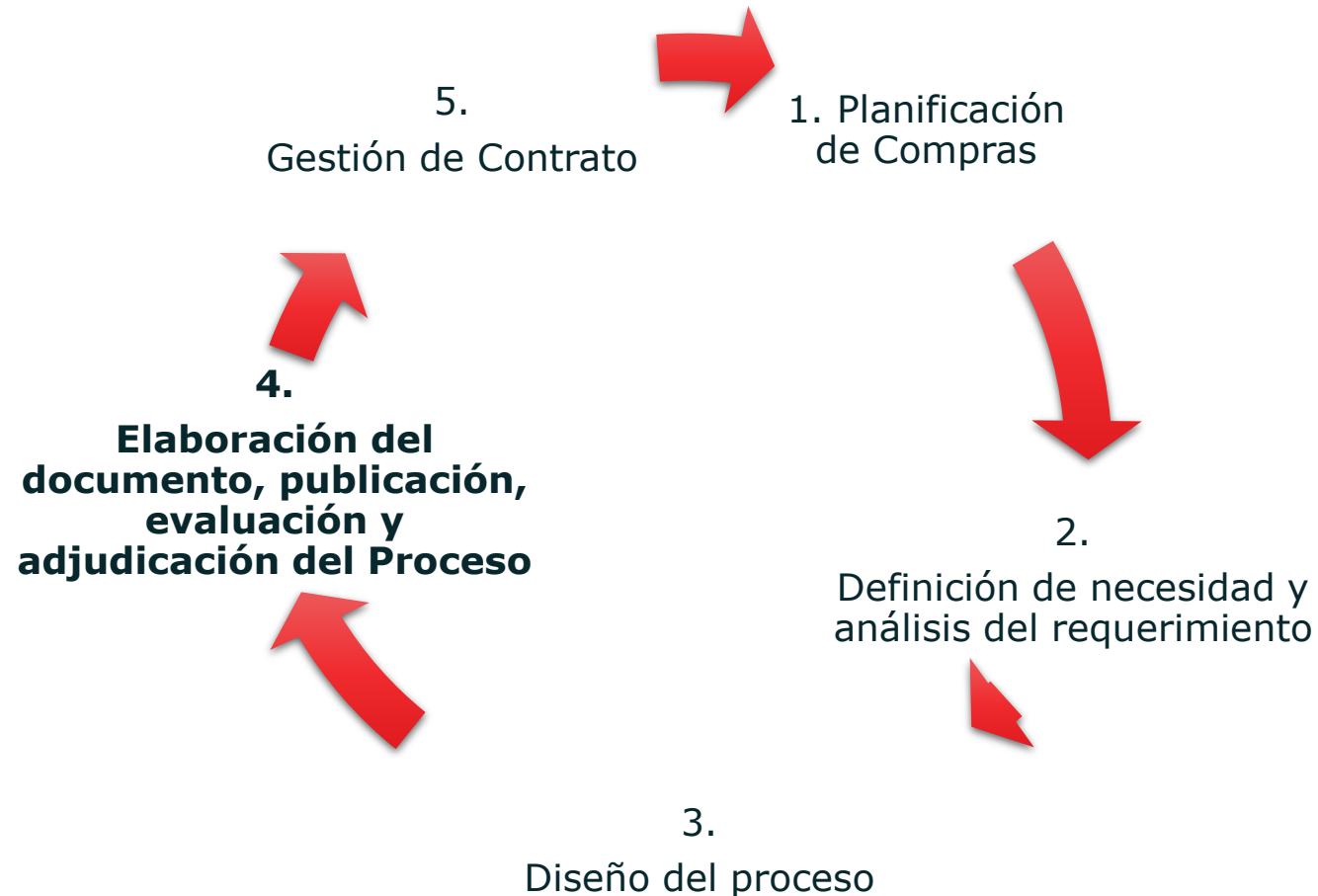


### Compra por Cotización

6

Procedimiento fundado que abre un espacio de negociación con mínimo 3 cotizaciones cuando hay término de contrato anticipado (remanente menor a 1.000 UTM) o contratos con extranjeros ejecutados fuera del país

# Ciclo de compra: Elaboración del documento, publicación, evaluación y adjudicación del proceso



# Ciclo de compra: Elaboración del documento, publicación, evaluación y adjudicación del proceso

La recepción de ofertas NO podrá vencer en días hábiles o en un día siguiente a un día hábil, antes de las 15:00 hrs.

Etapas y plazos de la licitación: Tipos de Licitaciones Públicas  
(Art. 36 D. 661/2024)

| Tipo de Licitación | Rango          | Plazo publicación (días corridos) | Seriedad de la oferta | Fiel cumplimiento |
|--------------------|----------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------|
| L1                 | <100           | 5                                 | No                    | No                |
| LE                 | >=100 y <1000  | 10 (5)*                           | No                    | No                |
| LP                 | >=1000 y <5000 | 20 (10)*                          | No                    | Sí                |
| LR                 | >=5000         | 30                                | Sí                    | Sí                |

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

# Ciclo de compra: Elaboración del documento, publicación, evaluación y adjudicación del proceso

## Tratos Directos

12 DICIEMBRE 2024

Comienzan a regir nuevas normativas Ley  
Compras Públicas

Algunas  
causales  
que dejan  
de estar  
vigentes

Contratación con gastos  
de representación. (X)

Consultorías claves y  
estratégicas en  
consideración  
especial  
de las facultades del  
proveedor. (X)

Prórroga de  
un contrato. (X)



Proveedor único del bien y/o servicio.



Si no se hubieran recibido ofertas o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubiere concursado previamente por licitación pública y privada.



Casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable,



Servicio de naturaleza confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.



Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, y si su monto supera las 1.000 UTM, en necesario recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.



Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.



Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato, en los casos de:

- a) Requerir servicios o equipamiento accesorios compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad.
- b) Por costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM.
- c) Contratación de servicios especializados.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades.
- e) Conocimiento público del proceso licitatorio.



# Ciclo de compra: Elaboración del documento, publicación, evaluación y adjudicación del proceso



## Ficha Trato Directo: Creación de Ficha

1) Accede desde tu escritorio al módulo Trato Directo y crea nuevo Trato Directo



2) Completa el formulario, adjunta resolución que respalda, justifica y fundamento el Trato Directo

**Crear nuevo Trato Directo**

Ingresar toda la información del Trato Directo que deseas realizar, la causal, justificación, productos o servicios, entre otros. Al finalizar podrás continuar con la emisión de la orden de compra.

**Origen del Trato Directo**

Indicanos si este nuevo Trato Directo proviene de una resolución o decreto que haya sido firmado antes de la entrada en vigencia de la nueva ley de compras públicas N°19.886.

¿El Trato Directo proviene de una resolución firmada antes del día 12 de diciembre de 2024?

☐ Sí, este Trato Directo proviene de una resolución firmada antes del 12 de diciembre de 2024

☐ No, este Trato Directo no proviene de una resolución firmada antes del 12 de diciembre de 2024

**Acto administrativo o documento de intención de Trato Directo**

Número

Fecha

**Responsable de la contratación**

Rut responsable

Nombre

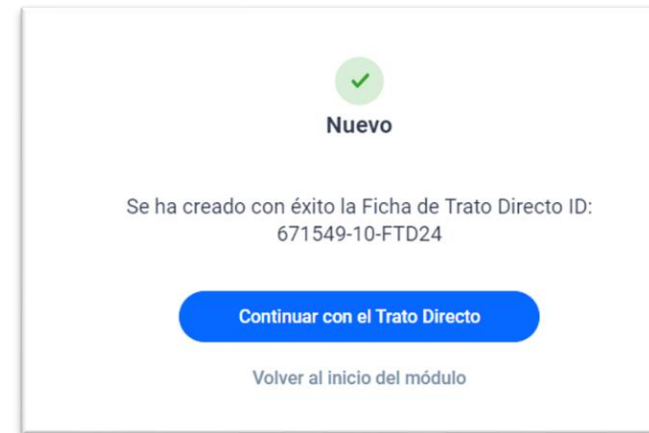
Apellido

# Ciclo de compra: Elaboración del documento, publicación, evaluación y adjudicación del proceso

## Ficha Trato Directo: Creación de Ficha

3) Una vez completado los datos del formulario ya tendrás creada tu ficha de Trato directo

4) Desde tu ficha podrás continuar con la formulación del Trato directo y generar las OC necesarias.



# Ciclo de compra: Elaboración del documento, publicación, evaluación y adjudicación del proceso



## Ficha Trato Directo: Recomendaciones

- 1.- Ten a mano la resolución que justifica la decisión del Trato Directo ya que es un documento que obligatoriamente deberás adjuntar a la ficha
- 2.- Recuerda que el responsable de la contratación es quien firma la resolución fundada que autorizo el Trato directo
- 3.-Deberas generar las órdenes de compra desde la misma ficha del Trato directo
- 4.-Recuerda que la ficha del trato directo te arrojará un número para hacer seguimiento terminado en el sufijo FTD como por ejem. 671549-10-**FTD**24
- 5.- Las órdenes de compra provenientes de la ficha de Trato directo terminaran con el sufijo TD como por ejemplo 671549-1-**TD**25

# Ciclo de compra: Elaboración del documento, publicación, evaluación y adjudicación del proceso

## Recuerde que:

### **Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución Contractual (art. 13 del Reglamento:**

1. Requiriente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses



# Registro de Proveedores

# Registro de proveedores

ChileCompra



Este registro emite un certificado donde **se estable que las empresas deberán estar habilitadas para ofertar, resultar adjudicados o celebrar los contratos según corresponda.**

Además, el Registro deberá mostrar información de los **socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales** de las personas jurídicas inscritas. (Reglamento Artículo 145-153)

---

## Beneficiarios finales de la empresa proveedora ?

Fuente: Declaración Jurada del Registro de Proveedores ingresada por el proveedor en Mercado Público

El proveedor no posee información acerca de Socios y Accionistas debido al tipo de contribuyente al que pertenece, cumpliendo con lo mencionado en la Ley de Compras Públicas N°19.886.

---

# Causales de inhabilidad de proveedores

El estado **inhábil** de los proveedores acreditados indica que el proveedor no cumple con los requisitos para cotizar, ofertar y vender al Estado.

En el marco de la Ley de Compras y el Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda se suman **15** **causales de inhabilidad**.

Si un proveedor esta inhábil no podrá ofertar en ningún procedimiento de contratación indistintamente del monto.

Artículo 35 septies. Ley 19.886 y Artículo 154 del reglamento

|     |   |
|-----|---|
| 1.- | Haber sido condenado por algunos de los <b>delitos concursales</b> establecidos en el Título Noveno del Libro Segundo del Código Penal  |
| 2.- | Haber sido condenado en virtud de una sentencia firme y ejecutoriada, por <b>incumplimiento contractual</b> respecto de un contrato   |
| 3.- | Haber sido condenado por <b>prácticas antisindicales</b> o infracción de los derechos fundamentales del trabajador, según establece la ley.   |
| 4.- | Haber sido condenado por los delitos de <b>cohecho</b> , lavado de activos o financiamiento del terrorismo contemplado  |
| 5.- | Haber sido declarada <b>inelegible para la adjudicación de contratos</b> , elaboradas por las instituciones financieras multilaterales, tales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo... |
| 6.- | Haber informado, según lo requerido en el inciso tercero del artículo 16 de la Ley de Compras, <b>antecedentes maliciosamente falso</b> .   |
| 7.- | Haber sido <b>condenado</b> por el <b>Tribunal de Defensa de la Libre Competencia</b>   |
| 8.- | Haber sido <b>condenado</b> a la <b>inhabilitación para contratar con el Estado</b> , en virtud del artículo 10 de la ley N° 20.393   |

# Causales de inhabilidad de proveedores

El estado **inhábil** de los proveedores acreditados indica que el proveedor no cumple con los requisitos para cotizar, ofertar y vender al Estado.

|      |   |
|------|---|
| 9.-  | Haber sido <b>condenado por los Tribunales de Justicia</b> a la inhabilitación para contratar con el Estado, dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 de <b>Delitos Económicos</b> . |
| 10.- | Registrar una o más <b>deudas tributarias</b> por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a dos años         |
| 11.- | Registrar <b>deudas previsionales</b> o de <b>salud</b> por más de doce meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.      |
| 12.- | Encontrarse sujeto a <b>liquidación, por resolución judicial ejecutoriada</b> , en virtud de la ley N° 20.720.  |
| 13.- | Haber sido eliminado o <b>suspendido del Registro de Proveedores</b> , por resolución fundada de la Dirección de Compras  |
| 14.- | Haber sido <b>condenado por los Tribunales de Justicia</b> a la inhabilitación o prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado por sentencia ejecutoriada                         |
| 15.- | Las demás que determinen las leyes.   |

Artículo 35 septies. Ley 19.886 y Artículo 154 del reglamento



# Unión Temporal de Proveedores

La Unión Temporal de Proveedores (UTP) se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga y **solo podrán conformar UTP empresas de menor tamaño.**

En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentre en ejecución, el integrante inhábil podrá ser **reemplazado por otro**, propuesto por los integrantes restantes de la unión, que cumpla con **los requisitos y condiciones** establecidos en las bases de licitación.



# UTP en nuevos procesos de compras

De manera **excepcional**, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse **sin limitaciones por tamaño de empresa**, solo para los efectos de los procedimientos de **contratos para la innovación o de diálogos competitivos de innovación**.



# Ciclo de compra: Gestión de Contratos



# Gestión de contratos

ChileCompra

- ✓ Registrar y mantener actualizada la información en el módulo de gestión de contratos  
(Art 18 y Art 20. Ley 19.886, Dictamen N° E370752, de 2023, Art 108 Reglamento)
- ✓ 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  
(Art 133 . Ley 19.886)
- ✓ Notificar a través de los canales correspondientes los incumplimientos contractuales  
Art 137 y Art 140 Reglamento

## Recuerda:



- La suscripción del contrato en licitaciones públicas sobre 5.000 UTM deberá efectuarse una vez transcurrido 10 días hábiles desde la notificación de la resolución
- Es materia del Tribunal de contratación pública la acción ocurrida incluso durante la ejecución del contrato

# Ciclo de compra: Gestión de Contratos



## Cambios en aplicativo de Gestión de Contratos:

Escritorio / Gestión de contratos  
Gestión de contratos

Resumen

Último contrato publicado

[869591-21-CL24](#)

Contratos vigentes en su unidad

32

Contratos con sanción

Contrato con sanciones solicitadas3

Contrato con sanciones aplicadas0

Garantías

Contratos con garantías por vencer0

Contratos con garantías vencidas127

Contratos con garantías cobradas0

Descargar todas las garantías

Filtro de búsqueda

Ver todos los contratos

Exportar como archivo Excel

Se han encontrado 32 contratos vigentes

| Nombre y Número del contrato   | ID licitación / OC             | RUT Proveedor | Nombre Proveedor        | Ejecución del Contrato             | Categoría del Contrato |
|--|--------------------------------|---------------|-------------------------|------------------------------------|------------------------|
| <a href="#">869591-20-CL24</a><br>Consultoría para el Diagnóstico... | <a href="#">869591-19-LF24</a> | 76.984.476-7  | TECNOLOGIA, INGENIER... | Contrato de Ejecución en el Tiempo | Servicios              |
| <a href="#">869591-19-CL24</a><br>Campaña Comunicacional Compras...  | <a href="#">869591-17-LP24</a> | 76.525.477-9  | SINESTESIA PRODUCCIO... | Contrato de Ejecución en el Tiempo | Servicios              |

- Se deberá incorporar el RUT del Administrador y la Contraparte Técnica del Comprador, en la sección Datos Básicos.
- En gestión de sanciones, permite eliminar una sanción cuando esta no ha sido enviada al proveedor.
- Una vez terminado el contrato, la nota obtenida por parte del proveedor se podrá visualizar en la información que se entrega en la ficha del Registro de Proveedores del Estado.

# Ciclo de compra: Gestión de Contratos

## Cambios en aplicativo de Gestión de Contratos:

Se amplía el termino anticipado a estas situaciones:

- Terminado: Por cumplimiento de vigencia
- Terminado Anticipadamente por mutuo acuerdo: la entidad pública con el proveedor llega a un acuerdo y no aplican sanción.
- Terminado anticipadamente por sanción: entidad, por aplicación de sanción pone término anticipado al contrato.

Escritorio / Gestión de contratos  
Gestión de contratos

Resumen

Último contrato publicado

869591-21-CL24

Contratos vigentes en su unidad

32

Contratos con sanción

Contrato con sanciones solicitadas

3

Contrato con sanciones aplicadas

0

Garantías

Contratos con garantías por vencer

0

Contratos con garantías vencidas

127

Contratos con garantías cobradas

0

Descargar todas las garantías

Filtro de búsqueda

Ver todos los contratos

Exportar como archivo Excel

Se han encontrado 32 contratos vigentes

| Nombre y Número del contrato  | ID licitación / OC   | RUT Proveedor | Nombre Proveedor        | Ejecución del Contrato             | Categoría del Contrato |
|---|--|---------------|-------------------------|------------------------------------|------------------------|
| <a href="#">869591-20-CL24</a> <br>Consultoría para el Diagnóstic... | <a href="#">869591-19-LE24</a>  | 76.984.476-7  | TECNOLOGIA, INGENIER... | Contrato de Ejecución en el Tiempo | Servicios              |
| <a href="#">869591-19-CL24</a> <br>Campaña Comunicacional Compras... | <a href="#">869591-17-LP24</a>  | 76.525.477-9  | SINESTESIA PRODUCCIO... | Contrato de Ejecución en el Tiempo | Servicios              |

# Ciclo de compra: Publicación, evaluación y adjudicación del proceso



## Cambios en aplicativo de Gestión de Contratos:

- Se limitará el ingreso de sanciones en registro, para un lado, no pudiendo duplicar esta información.
- Los cambios en los estados de los contratos son los siguientes:

| Estados Actuales            | Nuevos Estados  |
|-----------------------------|---|
| Publicado                   | En ejecución  |
| Publicado (en renovación)   | En ejecución (Modificado)   |
| Ampliado o reducido         | Ampliado o reducido   |
| Terminado                   | Terminado   |
| Terminado (anticipadamente) | Terminado anticipadamente por mutuo acuerdo / Terminado anticipadamente por sanción ->(Nuevo) |
| Cerrado                     | Cerrado   |

# Ciclo de compra: Gestión de Contratos



## Recomendaciones:

- Incorpore en las bases de licitación y promueva entre los proveedores que la entreguen el rol/atributo de administrador de contrato de la empresa a uno de sus trabajadores.
- Indique en las bases, que el proveedor al momento de ofertar, acepta ser notificado de la aplicación de sanciones por intermedio del aplicativo de gestión de contratos.
- Siempre que exista una compra = o > a 1000 UTM, o bajo las 1000 UTM sea por la prestación de un producto o servicio en el tiempo, debe generarse la correspondiente ficha de contrato.



# Ciclo de compra: Gestión de Contratos



## Recomendaciones:

- Completar adecuadamente la ficha de contrato cuando corresponda, recuerde que tanto el Tribunal de Compras Públicas como la Contraloría General de la República tendrán acceso a esta información.
- Durante la vida del contrato, gestione el contrato con el proveedor desde la ficha del contrato respectivo. Gestione las garantías, informe la aplicación de sanciones, aplíquelas, evalúe al proveedor, etc.
- Una vez terminado el contrato recuerde evaluar al proveedor.
- Genere las alarmas necesarias sobre vencimientos de garantías o vencimientos de hitos, esto le permitirá llevar un mejor control.



# Recomendaciones

# ¿Necesitas Ayuda?

Revisa nuestros canales de atención

ChileCompra

Centro de Ayuda: **ayuda.mercadopublico.cl**



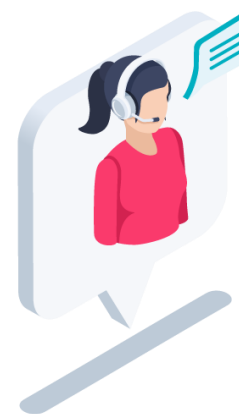
## Material de apoyo

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

¿Prefieres  
**Ayuda  
telefónica?**

## Mesa de ayuda telefónica

☎ **600 7000 600** 📱 **+56 2 2429 7709** IVR 24x7  
⌚ Atención ejecutivo de lunes a viernes de 9 a 19 hrs.



## Asistente Virtual

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

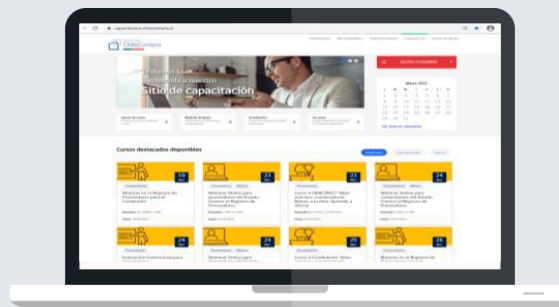
# Capacítate en línea de forma gratuita y certifícate

ChileCompra

**www.chilecompra.cl**

**Capacitación on-line**

<http://capacitacion.chilecompra.cl>



**www.mercadopublico.cl**



# Modernización de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento

Unidad de Formación y Capacitación Usuaría