



DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

APRUEBA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 26/2025 SOBRE “RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS” Y DEJA SIN EFECTO DIRECTIVA QUE INDICA

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases General de la Administración del Estado, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado fue fijado por el D.F.L. N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento; en el Decreto Supremo N°792 de 2023 que nombra a la Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública; en la Resolución Exenta N° 537-B de 2024, de esta Dirección, que deja sin efecto la Resolución Exenta N° 035-B/2024 y aprueba Nuevo Estatuto Interno para la Dirección de Compras y Contratación Pública y sus modificaciones; y en la Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante e indistintamente la “Dirección”, “ChileCompra” o la “DCCP”, es un servicio público descentralizado, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República, a través del Ministerio de Hacienda, que tiene como misión liderar un sistema de compras públicas eficiente, con altos estándares de probidad y transparencia, promoviendo la participación y sustentabilidad, para el buen uso de los recursos en beneficio de las personas.
2. Que, la Dirección tiene la función legal de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras, dispuesto en el artículo 30, letra a), de la ley N°19.886.
3. Que, en el mismo sentido, se contempla en el artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas sancionado por el Decreto N° 661 del Ministerio de Hacienda, que esta Dirección en conformidad al literal a) señalado en el considerando precedente, podrá dictar directivas en el ejercicio de sus atribuciones, las cuales, tendrán como objetivo servir de referencia y guía para las Entidades en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones, respetando el marco normativo aplicable.
4. Que, mediante Resolución Exenta N° 468-B de fecha 4 de agosto de 2016, la Dirección aprobó la Directiva de Contratación Pública N°26 sobre “Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios”, que posteriormente fue actualizada a través de la Resolución Exenta N°209-B, de 5 de abril de 2018.
5. Que, atendido los cambios normativos introducidos por la Ley N° 21634, que moderniza la Ley N° 19.886, publicada en el Diario Oficial el 11 de diciembre de 2023, y la publicación del nuevo Reglamento de la Ley 19.886, aprobado mediante Decreto N° 661 de 12 de diciembre de 2024, surge la necesidad de actualizar los contenidos tratados en la Directiva de Contratación Pública N°26 a fin de adecuarla a los nuevos lineamientos que regulan esta materia.

6. Que, en este sentido, uno de los pilares de la modernización de la ley 19.886 es la eficiencia en las compras públicas, consagrando el artículo 2 bis de la citada ley que la contratación pública persigue oportunamente las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía, y que se rige, entre otros, por el principio de valor por dinero, el cual consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.
7. Que, de esta forma, y cumpliendo el mandato legal, a través de la Directiva que por este acto se aprueba se entregan lineamientos orientados al resguardo del buen uso de los recursos públicos por parte de los organismos del Estado y a mejorar la gestión en los procesos de contratación, optimizando la ejecución presupuestaria en la compra de bienes y servicios, generando ahorros significativos y asegurando altos estándares de calidad y resultados en las adquisiciones del Estado, teniendo en consideración el deber de propender a la eficacia y eficiencia en sus contrataciones.
8. Que, en tal contexto, la directiva que se aprueba contiene recomendaciones relativas a las acciones que los compradores deben seguir en sus procesos de compra, en sus distintas etapas, poniendo relevancia en la eficiencia que deben observar sus procedimientos de contratación.

RESUELVO

1.- APRÚEBESE la nueva **DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°26/2025 SOBRE “RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA DE BIENES Y SERVICIOS”**, cuyo texto se transcribe a continuación:

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN N° 26/2025
RECOMENDACIONES PARA UNA MAYOR EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
DE BIENES Y SERVICIOS**

RESUMEN EJECUTIVO

La presente Directiva tiene como finalidad proporcionar recomendaciones orientadas a mejorar la eficiencia en la contratación pública de bienes y servicios. Reconociendo el impacto significativo que tiene la gestión de compras en el funcionamiento del Estado, esta Directiva promueve la adopción de procedimientos óptimos, la implementación de buenas prácticas y la maximización del valor público generado por cada proceso de contratación. Para ello, se enfatiza la importancia de seleccionar el procedimiento de contratación más adecuado según la naturaleza y contexto de cada adquisición, buscando optimizar los recursos disponibles, garantizar ahorros y mantener elevados estándares de calidad y resultados. Asimismo, se resalta la necesidad de una gestión íntegra, transparente y responsable, como condición indispensable para fortalecer la confianza ciudadana y contribuir a la mejora continua del sector público.

Contexto y Objetivo de la Directiva sobre Eficiencia en las Compras Públicas

Las compras públicas desempeñan un rol fundamental en el quehacer del Estado. No solo permiten cubrir las necesidades de la ciudadanía mediante la provisión de bienes, servicios y obras, sino que también impulsan el desarrollo de mercados y contribuyen a un uso más eficiente y responsable de los recursos públicos.

Dado el enorme volumen de gasto que representa la contratación pública, una gestión eficiente en este ámbito puede —y debe— jugar un papel clave en la mejora del desempeño del sector público, fortaleciendo la confianza ciudadana y favoreciendo la transparencia y la integridad en

la administración del Estado. Una contratación pública eficiente y eficaz es esencial para alcanzar los principales objetivos de la gestión pública, como la inversión en infraestructura y la prestación de servicios esenciales.

En este contexto, la presente Directiva tiene como objetivo principal fomentar la eficiencia en las compras públicas mediante la implementación de acciones concretas, la adopción de mejores prácticas y la promoción de procesos de contratación que generen valor público. Se busca optimizar el uso de los recursos disponibles —tanto económicos como no económicos— y lograr ahorros significativos sin comprometer la calidad ni los resultados esperados.

Concepto de Eficiencia en la Compra Pública

Una compra es eficiente si en cada proceso se utiliza la menor cantidad de recursos posibles (monetarios y no monetarios) para alcanzar los resultados requeridos por las entidades con el fin último de satisfacer las necesidades de la ciudadanía. Para lograr esto, es fundamental optimizar la relación entre costo y beneficio, conocer cómo funciona el mercado, definir de manera clara los requisitos y condiciones para los proveedores, promover la competencia, y seleccionar el procedimiento de compra más adecuado según cada situación y tipo de contratación.

Este principio de eficiencia debe estar acompañado de una gestión íntegra y responsable, donde la probidad y la buena administración son elementos esenciales para lograr un equilibrio entre ahorro, calidad y oportunidad.

Orientaciones Generales para Fomentar la Eficiencia

1. Evaluar la necesidad original de la compra y evitar adquisiciones innecesarias.
2. Planificar compras con anticipación para aprovechar descuentos por volumen y economías de escala.
3. Revisar obligatoriamente la Plataforma de Economía Circular para reutilizar bienes disponibles.
4. Realizar estudios de mercado para conocer las características de la industria correspondiente.
5. Comparar siempre productos, precios y condiciones antes de adquirir y condiciones en todos los procedimientos de compra, incluyendo la tienda de Convenios Marco.
6. Definir con claridad los requerimientos técnicos y condiciones de entrega.
7. Respetar plazos adecuados de publicación y otorgar tiempo suficiente a proveedores.
8. Facilitar la participación de proveedores evitando requisitos innecesarios.
9. Cumplir estrictamente los plazos de pago (30 días corridos).
10. Adherirse al Plan de Compra.

Finalmente, se hace presente que, si la entidad compradora no es un organismo público, cualquier referencia a un acto administrativo debe entenderse como el documento emitido por la autoridad competente de dicha institución. Asimismo, cuando se hable de funcionario público deberá entenderse que también se refiere a las personas que no tienen dicha calidad pero que sí trabajan en las entidades compradoras que transan en Mercado Público o con responsabilidades afectas, como puede ser el personal a honorarios u otras autoridades participantes.

INTRODUCCIÓN

La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) establece que la eficiencia y la transparencia son los objetivos primarios de todo sistema de compras públicas. En relación al concepto de eficiencia, sostiene que “por el enorme volumen de gasto que representa, una contratación pública bien gestionada puede y debe desempeñar un papel de

primer orden en el fomento de la eficiencia del sector público y como elemento que inspira confianza en los ciudadanos. (...) Una contratación pública eficiente y eficaz de bienes, servicios y obras es fundamental para el logro de los objetivos principales de la gestión pública, incluida la inversión en infraestructura y la prestación de servicios esenciales a los ciudadanos".

Se trata de transformar la contratación pública en un instrumento estratégico para la buena administración. En contrapartida, la OCDE destaca que la contratación pública está particularmente expuesta a la mala gestión, el fraude y la corrupción. Por tanto, una compra ineficiente podría traducirse en una falta a la probidad.

Nuestro ordenamiento jurídico le asigna gran relevancia al principio de eficiencia, tanto en lo que respecta a la actividad general de la Administración del Estado como en lo referido al ámbito específico de la contratación pública.

De este modo, el artículo 3º de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que la Administración del Estado deberá observar, entre otros, el principio de eficiencia. Asimismo, el artículo 62 del citado cuerpo legal precisa que todo incumplimiento al deber de eficiencia se traduce en una contravención al principio de probidad. Por otro lado, en lo relativo al ámbito de la contratación pública, cabe mencionar el artículo 6º de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual previene que la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones. En este mismo orden de ideas, el artículo 37 del reglamento de la citada ley N° 19.886 dispone que, en la determinación de las condiciones de las respectivas bases, las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones.

Por tanto, los organismos públicos —y en particular las áreas de compras de cada entidad— tienen la responsabilidad de asegurar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, obteniendo el máximo valor en cada adquisición. Para ello, deben considerar criterios de sostenibilidad, así como minimizar los posibles impactos negativos derivados del proceso de compra. Asimismo, deberán elegir dentro del marco legal entre todos los procedimientos de contratación disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl (Licitaciones, Compra Ágil, Compra por Cotización, tienda de Convenios Marco, Trato Directo, Subasta a la Inversa Electrónica, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo para la Innovación) o sistema de economía circular, la opción más adecuada para cumplir con sus objetivos y la que les permita obtener las mejores condiciones posibles.

ORIENTACIONES Y RECOMENDACIONES

En esta sección se presentan recomendaciones con mayor nivel de detalle, orientadas a proporcionar lineamientos claros que permitan a los compradores optimizar los procesos y resultados de contratación.

1. Evaluar la necesidad original de la compra

Antes de iniciar un proceso de adquisición, se debe evaluar si la necesidad que origina la compra persiste y si existe una forma más eficiente de resolverla. Esta revisión permite evitar adquisiciones innecesarias, optimizar el uso de los recursos públicos y considerar alternativas como la reasignación de bienes ya disponibles, la reparación o el arriendo de equipos en lugar de su compra y la adquisición por medio de la Plataforma de Economía Circular.

2. Planificación de la compra

Una planificación eficiente de las compras públicas permite ahorrar recursos al negociar descuentos por volumen y aprovechar economías de escala. Al coordinar adquisiciones entre las distintas unidades internas, se obtienen mejores precios y se evita la fragmentación de las contrataciones. La adecuada y oportuna planificación en el proceso de compras públicas también es esencial para garantizar la continuidad de los contratos, lo que contribuye a una

gestión más eficiente y ordenada de los recursos. Al coordinar de manera integral las distintas áreas dentro de la institución, se logra optimizar los procedimientos administrativos y asegurar que los servicios y suministros se mantengan sin interrupciones, promoviendo así la eficiencia operativa.

3. Revisar la Plataforma de Economía Circular y Convenio marco

Como primer paso antes de iniciar cualquier procedimiento de contratación pública, las instituciones deben revisar la **Plataforma de Economía Circular**, disponible en www.mercadopublico.cl, que permite acceder a un **catálogo de bienes muebles en desuso reutilizables que se encuentren en buen estado**, dados de baja por otros organismos públicos, que pueden ser reutilizados para satisfacer necesidades institucionales.

Este paso previo es obligatorio y fundamental para **evitar realizar gastos innecesarios**, optimizar el uso de los recursos públicos y reducir el impacto ambiental asociado a nuevas compras. La reutilización de bienes disponibles no solo genera **ahorros directos**, sino que también promueve una gestión más eficiente, responsable y sostenible.

Es importante considerar que esta plataforma no constituye una contratación pública propiamente tal, ya que no es una adquisición a título oneroso y tampoco intervienen proveedores, sino que permite la **reutilización y transferencia de bienes muebles en desuso reutilizables entre las entidades públicas**, reforzando una lógica de economía colaborativa en el sector público.

Asimismo, se debe recordar que, salvo en la compra ágil, existe la obligación de consultar, previo al inicio del proceso de contratación, el catálogo de convenio marco a fin de determinar si el bien o servicio requerido se encuentra disponible en dicha plataforma.

4. Análisis de Mercado

Antes de realizar el proceso de compra de bienes o servicios se recomienda conocer en detalle el funcionamiento de los mercados, lo que implica identificar las características de la oferta y la demanda, los precios vigentes, las condiciones de comercialización y los principales actores involucrados. Esta información permite a los compradores públicos tomar decisiones más informadas, ajustar los requerimientos de compra de manera realista y seleccionar el procedimiento más adecuado para cada caso, logrando así procesos de adquisición más eficientes y alineados con las necesidades institucionales.

En procesos complejos o superiores a 5.000 UTM, las entidades licitantes deben obtener y analizar información sobre las características de los bienes o servicios requeridos, sus precios y costos asociados. Este análisis le permitirá incorporar en los documentos de compra las condiciones óptimas para obtener el mayor valor por el dinero.

Una herramienta clave para ello son las **consultas al mercado**, que se publican en el sistema en www.mercadopublico.cl. Estas consultas permiten obtener información directamente de los proveedores antes de definir las características del proceso, facilitando el diseño de requerimientos no restrictivos, realistas y alineados con la oferta disponible, lo que a su vez favorece la participación y la competencia. En procesos de menor cuantía, se recomienda solicitar cotizaciones previas, independiente del procedimiento de compra seleccionado, para ellos puede utilizar el módulo de consulta al mercado o bien revisar precios disponibles a través de páginas web, para comparar precios, condiciones de entrega y otros costos asociados (Revisar el artículo 35 bis de la ley).

Es importante tener en cuenta que el precio unitario más bajo no siempre representa la opción más conveniente. Se debe evaluar el monto total a pagar, incluyendo:

- Calidad
- Fletes (varían por proveedor y región)

- Impuestos y otros cargos
- Posibles descuentos aplicables

Esta práctica permite comparar precios, confirmar las características de los productos o servicios disponibles, condiciones y proveedores, asegurando decisiones de compra más informadas, eficientes y alineadas con los principios de transparencia y buen uso de los recursos públicos.

Finalmente, se debe tener en consideración que, conforme lo dispuesto en el artículo 35 bis de la ley 19.886, **las reuniones con potenciales proveedores son excepcionales y proceden solo cuando sean imprescindibles**, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, debiendo quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y cumplir con lo dispuesto en la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

5. Selección del procedimiento de compra adecuado:

Una vez analizado el mercado, es fundamental que cada organismo seleccione el **procedimiento de compra** más pertinente. La elección debe basarse en la naturaleza del bien o servicio requerido y las necesidades de la institución, garantizando así una contratación eficaz y eficiente.

Principales Procedimientos de Contratación

Licitación Pública: Es el procedimiento de contratación general y obligatorio para las compras del Estado. Es un llamado abierto a todos los interesados a presentar sus ofertas, lo que asegura la igualdad de oportunidades, la libre competencia y la selección de la propuesta más ventajosa para el interés público. Su naturaleza pública garantiza la transparencia y probidad en el uso de los recursos fiscales.

Licitación Privada: es un procedimiento de contratación de carácter excepcional. La entidad compradora invita directamente a un grupo selecto de proveedores. Solo se puede utilizar cuando habiendo realizado una licitación pública previa no hubieron interesados o las ofertas fueron declaradas inadmisibles, debiendo para ello utilizar las mismas bases.

Compra Ágil: Es procedimiento especial de contratación abierto y competitivo, diseñado para la adquisición rápida de bienes y servicios de menor cuantía. Es una vía para responder con mayor flexibilidad a las necesidades operativas urgentes y, en su primera convocatoria, está dirigido únicamente a Empresas de Menor Tamaño (EMT), para compras iguales o inferiores a 1000UTM. Es crucial que este procedimiento se realice con **transparencia, eficiencia y probidad**, describiendo claramente el requerimiento, documentando adecuadamente cada etapa y justificando la selección del proveedor cuando no sea la oferta más económica, evitando el fraccionamiento.

Convenio Marco: Es un procedimiento especial de contratación, que consiste en un catálogo electrónico de productos y servicios previamente licitados y aprobados por ChileCompra. Las entidades pueden comprar directamente de este catálogo, sin necesidad de una nueva licitación. Para mayor eficiencia en este mecanismo se recomienda comparar exhaustivamente productos, precios y condiciones comerciales, y **negociar activamente** con los proveedores para obtener mejores condiciones. Para compras de montos superiores a 1000 UTM, se debe realizar una gran compra, considerando los criterios de evaluación específicos establecidos en las bases de cada convenio y seleccionar aquellos que aseguren el mayor valor por dinero para la institución, según sea aplicable.

En caso de que una entidad identifique una opción más ventajosa fuera del Convenio Marco, podrá recurrir a otros mecanismos, tales como licitación o trato directo, asegurando siempre el

cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento. Se considera condición más ventajosa aquella alternativa que ofrece el mayor beneficio para la institución, teniendo en cuenta no solo el precio, sino también variables relevantes como calidad, plazos de entrega, garantías, servicio postventa y cualquier otro aspecto que aporte valor al logro de los objetivos institucionales.

Trato Directo: Es un procedimiento especial de contratación excepcional. Tratándose de las causales de Proveedor único sobre las 1000 UTM y seguridad y Confianza, que solo procede en compras por sobre 1000 UTM, se debe realizar un procedimiento especial de publicidad en el sistema de información, manteniendo publicada la intención de contratar por 5 días hábiles. En casos de proveedores únicos, se aconseja realizar verificaciones adicionales para justificar la selección.

Subasta Inversa Electrónica: Es un procedimiento especial de contratación competitivo y abierto, utilizado para obtener los precios más convenientes en bienes y servicios estandarizados que no se encuentran en Convenio Marco. Se desarrolla en dos etapas:

1. **Evaluación Técnica y Administrativa:** Se revisa que los proveedores cumplan con los requisitos de las bases.
2. **Subasta en Línea:** Los proveedores calificados compiten en tiempo real, ofreciendo precios decrecientes dentro de un periodo de tiempo. La entidad adjudica el contrato a la oferta más económica al cierre del proceso.

También se encuentran disponibles los procedimientos especiales de contratación referidos a materias de innovación: diálogos competitivos de innovación y contratos para la innovación.

6. Definir con claridad los requerimientos técnicos y condiciones de entrega

Una vez definido el procedimiento de contratación, conforme a la naturaleza de la necesidad y del bien o servicio requerido, la institución debe elaborar la documentación correspondiente. Para ello, es fundamental que el diseño del pliego de condiciones promueva una competencia efectiva, asegurando igualdad de oportunidades entre los proveedores y así obtener las mejores condiciones para el Estado. Para ello deberán utilizar preferentemente un lenguaje claro y comprensible en sus actuaciones, que permita entender las condiciones de la contratación.

Las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo las materias mínimas que regula el reglamento en su artículo 41. Asimismo, deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Se debe recordar que no solo se atenderá al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio. De igual forma, en la determinación de las condiciones de las Bases, se deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en las contrataciones. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las Entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.

Se recuerda que se deben evitar especificaciones excesivas o restrictivas, como limitar la compra a marcas o modelos únicos sin una justificación técnica sólida.

Los documentos de la licitación deben definir de manera clara y específica los requerimientos del bien o servicio, incluyendo las características técnicas, lo que se espera obtener como resultado y como se evaluará dicho resultado, los plazos de entrega y el presupuesto disponible

o estimado. Esto elimina la incertidumbre para los proveedores, lo que a su vez previene ofertas con precios sobrevalorados. Al especificar características como medidas, material, formato o modelo, la entidad se asegura de recibir propuestas que se ajusten a sus necesidades. Para los bienes y servicios estandarizados, se aconseja priorizar los criterios económicos en la evaluación. Además, para facilitar la participación y reducir los sobrecostos, se recomienda racionalizar las garantías y multas.

Una forma de favorecer la calidad y la transparencia es considerar una evaluación en dos etapas: técnica y económica. De este modo, la institución puede revisar primero qué tan adecuada resulta cada propuesta y, posteriormente, analizar su viabilidad económica.

Se recomienda aplicar el principio de no formalización al momento de revisar la admisibilidad de las ofertas e incorporar en las bases la cláusula de cumplimiento de requisitos formales previo a la inadmisibilidad, permitiendo aclarar ofertas que adolecen de errores formales. Se recomienda que una vez publicado el procedimiento de compra las entidades difundan en sus canales, sitios web y redes sociales institucionales para dar a conocer y publicitar sus procesos de compra, permitiendo así que más proveedores se enteren de sus necesidades.

7. Definir Plazos adecuados para ofertar

Establecer plazos adecuados para ofertar permite mejorar la participación, la competencia y la calidad de las propuestas. Se debe publicar el llamado al proceso de compra por un periodo de tiempo suficiente que permita a los potenciales oferentes preparar sus ofertas y obtener la documentación requerida de manera adecuada y con la debida antelación.

El plazo de publicación no debe ser inferior a lo que establece la normativa vigente y no debe reducirse de manera innecesaria e injustificada, ya que esto disminuye la competencia. La disminución del plazo de publicación solo procede si se trata de bienes de simple y objetiva especificación y corresponda a licitaciones que permitan dicha disminución. Igualmente, en el caso de una modificación a las bases de la licitación, el tiempo para ofertar debería extenderse prudencialmente para facilitar la participación de los proveedores, permitiéndoles enterarse de las modificaciones y ajustar sus ofertas y cuando aplique también ajustar sus garantías.

Para los procesos de compras de montos menores, asociados por ejemplo a una Compra Ágil o L1, se recomienda definir los plazos considerando la complejidad de la preparación de la oferta y entregar los bienes.

8. Comparar productos y Precios

La comparación de productos es una práctica fundamental en todos los procedimientos de compra pública. Permite a las instituciones tomar decisiones más informadas, eficientes y alineadas con sus necesidades reales. El uso de plataformas electrónicas como Mercado Público facilita y agiliza este proceso, otorgando acceso transparente a una amplia gama de ofertas disponibles en el mercado.

Una vez identificadas las alternativas viables, es esencial solicitar cotizaciones para comparar precios, condiciones de entrega y cualquier otro costo asociado.

Estrategias de Comparación por Procedimiento de Contratación:

En Licitaciones Públicas: durante la evaluación, compara siempre el **costo total ofertado**, considerando impuestos, fletes, condiciones de pago, y tiempos de entrega. Se recomienda evaluar las ofertas en dos etapas (técnica y económica) para asegurar la calidad de la selección. Si las bases requieren incluir información sobre la capacidad económica de la empresa, hazlo solo en los casos estrictamente necesarios y cuando la entidad vaya a realizar dicha evaluación.

En Convenio Marco: utiliza la **tienda electrónica** para **comparar productos, precios y condiciones entre distintos proveedores**.

- Revisa siempre los cargos asociados (como flete, instalación o garantías), ya que estos pueden variar significativamente y afectar el costo total de la compra.
- También considera los **descuentos por volumen** comprometidos en el Convenio, que podrían hacer más conveniente una oferta inicialmente más costosa.
- Si existen varias opciones que cumplen con los requerimientos, puedes contactar a los proveedores y solicitar **ofertas especiales o condiciones mejoradas**, siempre respetando los principios de transparencia y probidad.

En Compra Ágil: es imprescindible que realices una evaluación exhaustiva y fundamentada del precio total, las condiciones comerciales y el cumplimiento técnico de las ofertas. Si bien este procedimiento se destaca por su rapidez y simplicidad, al reducir considerablemente la carga documental y permitir una tramitación más expedita, ello no debe traducirse en una menor exigencia en la toma de decisiones. Una valoración técnica y económica rigurosa garantiza que, aún en un proceso simplificado, se mantengan la eficiencia, la transparencia y la calidad en las adquisiciones públicas. Por ello, se recomienda aplicar criterios objetivos y comparativos al analizar las ofertas, resguardando así el buen uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios que rigen la contratación administrativa.

En Trato Directo: los procedimientos de Trato Directo se transparentan mediante la obligación de otorgarles la publicidad adecuada, garantizando así la visibilidad del proceso y el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información. Se recomienda revisar activamente la oferta del mercado solicitando, cuando sea posible, al menos tres cotizaciones. Esta práctica, aunque no es una exigencia normativa, permite comparar precios, condiciones de entrega, y garantías, promoviendo decisiones más informadas y eficientes.

9. Fomentar las Economías de Escala y los Descuentos por Volumen

Comprar mayores volúmenes de bienes o servicios es una de las maneras más efectivas de acceder a mejores precios y condiciones. Esta práctica, conocida como economía de escala, beneficia tanto a la entidad compradora como a los proveedores. Muchos de ellos, tanto en Convenios Marco como en licitaciones o subasta inversa electrónica estructuran sus ofertas con descuentos por volumen, lo que significa que el costo unitario disminuye a medida que aumenta la cantidad adquirida.

Es crucial no quedarse solo con el precio unitario inicial. Por ejemplo, una oferta podría parecer la más económica para un pedido de 50 unidades, pero otra propuesta podría ofrecer un precio significativamente más bajo si se adquieren 500 unidades. Para aprovechar esto, es fundamental analizar los tramos de descuento establecidos por los proveedores y comparar las ofertas con estos precios aplicados, considerando siempre el costo total de la compra, que incluye impuestos, fletes y otros cargos.

Cómo Consolidar la Demanda: La agregación de demanda es la estrategia que permite materializar las economías de escala. Se basa en agrupar las necesidades de compra en lugar de realizar adquisiciones aisladas. Existen dos formas principales de lograrlo:

Agregación Interna:

Esta práctica consiste en unificar las necesidades de las distintas unidades, departamentos o proyectos dentro de una misma institución. En lugar de que cada área compre lo que necesita de forma individual y en distintos momentos, la entidad planifica una única compra de mayor volumen para un período de tiempo más largo. La herramienta clave para esto es la elaboración oportuna del Plan de Compras, que permite identificar necesidades recurrentes, agrupar productos similares y prever los requerimientos futuros. Este enfoque no solo reduce costos, sino que también mejora la eficiencia operativa de la institución. Las Empresas de Menor Tamaño pueden formar Uniones Temporales de Proveedores (UTP) para poder abordar estos requerimientos de mayor volumen y cuantía.

Compras Coordinadas: agregación de demanda entre Instituciones

Este mecanismo permite que dos o más entidades públicas con necesidades similares sumen su demanda. Por ejemplo, varias municipalidades pueden coordinarse para adquirir un gran volumen de insumos de oficina o vehículos. La Compra Coordinada, regulada en el Artículo 4.7 del Reglamento de Compras Públicas, permite consolidar la demanda de diferentes organismos para generar un proceso más atractivo para los proveedores. Un contrato de mayor magnitud no solo atrae a más oferentes, sino que también fomenta una competencia más intensa y asegura mejores condiciones comerciales y precios más bajos, disminuyendo también los costos administrativos de los compradores.

Destacan en particular los casos exitosos de coordinación de demanda efectuadas en rubros o sectores específicos como salud (ambulancias, tomógrafos, alimentos enterales), energía eléctrica, telefonía, entre otros, donde se ha verificado importantes ahorros para el Estado permitiendo redestinar recursos a prioridades en beneficio de la ciudadanía.

10. Cumplir con los plazos de pago

El pago oportuno es parte esencial de una gestión eficiente. Se debe asegurar que los procesos de pago de la institución se ajusten a los plazos establecidos en la ley y en las bases de licitación. Esto permitirá que los proveedores no consideren costos financieros adicionales y, por tanto, no aumenten el precio de sus ofertas para mitigar esos riesgos.

- Según el artículo 133 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los pagos deben realizarse dentro de 30 días corridos desde la recepción de la factura, o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá establecerse un plazo de hasta sesenta días corridos en las Bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados.
- Recordar que el pago fuera del plazo legal se encuentra sujeto a multas e intereses.

11. Adherirse al Plan de Compras Institucional

La improvisación en las compras conduce inevitablemente a ineficiencias y sobrecostos. Por ello, es esencial que las adquisiciones se realicen de acuerdo con el plan de compras previamente definido. Este enfoque permite dar a los proveedores el tiempo necesario para preparar ofertas de alta calidad, lo que finalmente beneficia a la institución.

En conclusión, la gestión eficiente de las compras públicas requiere una planificación estratégica en la agregación de demandas tanto interna como interinstitucional, el cumplimiento riguroso de los plazos de pago y la adhesión al Plan de Compras Institucional. Estos principios permiten optimizar recursos, mejorar las condiciones comerciales y asegurar la transparencia y eficacia en las adquisiciones, generando beneficios tanto para las instituciones como para los proveedores. Adoptar estas prácticas contribuye significativamente a una administración pública más eficiente y competitiva.

2.- DÉJSE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 468-B de fecha 4 de agosto de 2016, mediante la cual la Dirección aprobó la Directiva de Contratación Pública N°26 sobre “Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios”, y la Resolución Exenta N°209-B, de 5 de abril de 2018, que actualizó la citada directiva.

3.- PÚBLIQUESE la presente resolución en el portal de transparencia de la Dirección para su debido conocimiento y difusión.

Anótese, Regístrese y Comuníquese,

VERÓNICA VALLE SARÁH
DIRECTORA

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

VCP/DVL/CU/PMS

REQ.11774

Distribución:

- Dirección
- Fiscalía
- D. Comunicaciones
- D. Gestión Usuaria
- D. Compradores



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento inserte el código de verificación: DCCP-1921237218-83697

En: <https://gestorderequerimientos.azurewebsites.net>