



## DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

### **APRUEBA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 28/2025 SOBRE “CÓDIGO DE ÉTICA SOBRE LA PROBIDAD EN LAS COMPRAS PÚBLICAS” Y DEJA SIN EFECTO DIRECTIVA QUE INDICA**

#### **RESOLUCIÓN EXENTA N° 557 B**

**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, de esta forma, mediante Resolución Exenta N°272-B, de 9 de mayo de 2017, la Dirección aprobó la Directiva de Contratación Pública N°28 sobre “Código de Ética sobre la probidad en compras públicas”, modificada posteriormente por la Resolución Exenta N°564-B de 5 de octubre de 2022.
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°28 sobre “Código de Ética sobre la probidad en compras públicas”.

6. Que, en este sentido, uno de los pilares de la modernización de la ley de compras es la probidad en las compras públicas, destacando el nuevo Capítulo VII de la ley denominado “De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública”, el cual regula una serie de materias referidas al conflicto de interés y deber de abstención que debe resguardarse en la contratación pública, a fin de evitar infracciones a la normativa elevando el estándar de integridad en las compras.
7. Que, la presente Directiva entrega lineamientos de conducta en el procedimiento de contratación pública a fin de fomentar la implementación de un sistema transparente que promueva activamente la probidad y la integridad de todos los actores, así como herramientas para prevenir y reducir la probabilidad de hechos graves que puedan ser constitutivos de una infracción al principio de probidad.
8. Que, el principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras, incluyendo a la etapa previa a la licitación, a la licitación propiamente tal y a la ejecución de los contratos. Además, dicho principio debe cumplirse en los otros mecanismos de contratación, distintos de la licitación pública, como son los convenios marco, la licitación privada, y el trato directo.
9. 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 las conductas esperadas y en aquellas que constituirían una contravención al principio de probidad.

## RESUELVO

**1.- APRÚEBESE** la nueva **DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°28/2025 SOBRE “CÓDIGO DE ÉTICA SOBRE LA PROBIDAD EN LAS COMPRAS PÚBLICAS”**, cuyo texto se transcribe a continuación:

### **DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 28/2025 “CÓDIGO DE ÉTICA SOBRE LA PROBIDAD EN LAS COMPRAS PÚBLICAS”**

#### **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente directiva establece un Código de Ética para los funcionarios que efectúan o intervienen en las compras públicas en Chile, con el propósito de reforzar la probidad, integridad y transparencia en todo el ciclo de contratación pública.

El principio de probidad, eje central del documento, exige un comportamiento honesto, imparcial y comprometido con el interés público. Implica actuar con transparencia, identificar, gestionar y resolver adecuadamente situaciones que pueden suponer conflictos de interés y resguardar adecuadamente los bienes públicos. Dada la naturaleza transaccional de las compras públicas y el contacto frecuente con proveedores, este principio es esencial para reducir los riesgos de malas prácticas.

En la etapa previa a la contratación en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se recomienda una planificación adecuada que identifique tempranamente las necesidades institucionales. Se debe privilegiar el uso de procedimientos competitivos de contratación y efectuar un uso responsable y fundamentado de los procedimientos excepcionales. Además, se insta a realizar estudios de

mercado transparentes empleando el mecanismo de consulta respectivo y evitar que quienes participen en la preparación de las bases sostengan contactos no regulados con proveedores.

La publicidad debe ser adecuada, asegurando plazos razonables para la preparación de ofertas. Se prohíben contactos entre funcionarios y oferentes o proveedores que hayan sido realizados al margen del portal Mercado Público en las distintas etapas del proceso de contratación. Durante la adquisición y contratación, es fundamental garantizar la igualdad de condiciones entre oferentes, evitando requisitos arbitrarios y aplicando criterios de evaluación objetivos y medibles. La publicidad debe ser adecuada, asegurando plazos razonables para la preparación de ofertas. Se prohíben contactos entre funcionarios y oferentes o proveedores que hayan sido realizados al margen del portal Mercado Público en las distintas etapas del proceso de contratación.

En la etapa de evaluación, las comisiones deben estar conformadas por funcionarios imparciales y técnicamente competentes, con funciones claramente delimitadas. Los informes de evaluación deben ser públicos, claros y fundados, permitiendo la trazabilidad de las decisiones. Los evaluadores deben abstenerse de participar en procesos donde existan vínculos personales o de interés con los oferentes. Los informes de evaluación deben ser públicos, claros y fundados, permitiendo la trazabilidad de las decisiones.

En la ejecución del contrato, se establece la obligación de velar por la transparencia en las modificaciones contractuales, respetando los límites normativos. Se recomienda un seguimiento constante del cumplimiento de las condiciones contractuales, especialmente en lo relativo a obligaciones laborales, junto con asegurar pagos oportunos. Además, se promueve la delimitación clara de roles en el proceso y el deber de denunciar indicios de incumplimiento a la normativa, faltas a la probidad, hechos de corrupción, delitos o eventuales infracciones a la libre competencia mediante canales formales dispuestos por los organismos competentes.

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 probidad consiste en observar una conducta funcionalia intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

El interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz. Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; en la expedición del cumplimiento de sus funciones legales, y en el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

El principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón del origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una enorme responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos. Adicionalmente, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con proveedores que ellas conllevan, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas que en otras áreas del quehacer de la Administración.

Resulta por lo tanto crucial que en las compras públicas las funcionarias y funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

- Cumplimiento del principio de legalidad.
- Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
- Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
- Resguardo de los recursos y bienes públicos.
- Deber de abstención ante conflictos de interés.
- Deber de denuncia de incumplimientos a la normativa
- Resguardo de los recursos y bienes públicos.
- Cumplimiento del principio de publicidad y transparencia.
- Deber de abstención ante conflictos de interés.

La transparencia permite un mejor control por parte de los organismos fiscalizadores y de la ciudadanía en general, sobre el actuar de la Administración. La transparencia, asimismo, inhibe las conductas contrarias a la probidad. Finalmente, la transparencia reduce las asimetrías de información en las compras públicas, permitiendo que los interesados en participar en dichos procesos se encuentren en igualdad de condiciones, contando todos ellos con un mismo nivel de información.

Por lo tanto, la transparencia en las compras públicas no es un fin en sí mismo, sino que es un medio que se encuentra al servicio de un fin más relevante, como es el cumplimiento del principio de probidad en tales procesos.

## ORIENTACIONES Y RECOMENDACIONES

### RECOMENDACIONES

El principio de probidad debe ser respetado y cumplido en cada uno de los hitos que componen el ciclo de compras. Además, dicho principio debe cumplirse en todos los procedimientos de compra y contratación regulados por la Ley 19.886, incluyendo Licitaciones Públicas y Privadas, Compra Ágil, compras realizadas a través del catálogo de bienes y servicios en Convenio Marco, Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad, grandes compras, Subasta Electrónica a la Inversa, Compras por Cotización, Diálogos Competitivos y Contratos para la Innovación, así como también durante todas las etapas de la gestión contractual.

En tal contexto, se exponen a continuación recomendaciones relativas a las acciones que los compradores deben seguir en sus procesos de compra, en sus distintas etapas, poniendo relevancia en las conductas esperadas y en aquellas que constituirían una contravención a la probidad.

#### A. EN LA PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

- Evaluar resultados de compras realizadas en el ciclo presupuestario anterior para identificar oportunidades de mejora.
- Realizar una planificación oportuna y exhaustiva de los requerimientos de compra, identificando los bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año para una gestión eficaz y priorizando el uso de procedimientos competitivos de contratación.
- Conforme a lo anterior, formular dentro de los plazos establecidos por la normativa el Plan Anual de Compras (PAC) incluyendo los requerimientos de todas las unidades que cuenten con presupuesto asignado.
- Realizar seguimiento, modificar e informar los cambios al Plan Anual de Compras (PAC) oportunamente.

#### B. EN LA DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO DE COMPRA

- Evaluar si la adquisición del bien o servicio es realmente necesaria, o bien, si el requerimiento pudiese ser igualmente satisfecha a través de recursos, medios y servicios actualmente disponibles en la propia institución o compartidos con otras instituciones.
- Plantearse si la compra pública está orientada al mejor valor por el dinero, esto es el balance entre la economía, la eficiencia y la eficacia. Cabe para ello plantearse al menos las siguientes preguntas:
  - ¿Qué problemas resuelvo con esta adquisición?
  - ¿Quién se beneficia con esta compra?
  - ¿En esta compra debo tener consideraciones de corto, mediano o largo plazo?
- En el caso de bienes muebles, consultar de manera previa a iniciar un procedimiento de contratación el catálogo de la Plataforma de Economía Circular, a efectos de evaluar la posibilidad de satisfacer el requerimiento a través de bienes en posesión de otros organismos públicos que puedan prolongar su vida útil y se debe consultar asimismo la disponibilidad del bien el catálogo de Convenio Marco.
- Recopilar la información necesaria para la respectiva adquisición de forma transparente, considerando a todos los interesados, asegurando el trato igualitario de los participantes. En este sentido se debe aplicar lo regulado en el artículo 35 bis de la ley, que indica los medios a través de los cuales se debe previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos y de cualquiera otra característica relevante que requieran.
- Si para la obtención de esta información es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, empleando los módulos de Consultas al Mercado (RFI) y de Cotizaciones disponibles en el portal Mercado Público. La Consulta al Mercado es una herramienta que permite realizar un proceso formal de consultas a los proveedores, antes de la elaboración de las bases de licitación con el objeto de obtener información acerca de cómo opera el mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos relevantes. Se recomienda solicitar toda aquella información que sea útil y necesaria para poder hacer unas bases de licitación administrativas y técnicas completas y que sean eficientes para la adquisición que se trate.
- Se debe tener en cuenta que, de forma excepcional, y solo en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del sistema de información, las entidades contratantes podrán obtener directamente sus cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- Asimismo, se podrán realizarse 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, sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, debiendo dejar registro de todas las actuaciones en el Sistema de Información. De igual forma, se recuerda que se deberá 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.
- Las bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que de manera arbitraria se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permitan satisfacer la necesidad del organismo del Estado, de manera equivalente.
- Se debe garantizar la igualdad de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones, y promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.
- Se debe evitar tener contactos indebidos en esta etapa con potenciales oferentes que puedan participar en el futuro proceso de contratación y que a través de dicho contacto

se pueda entregar información privilegiada o que pueda ser usada por los proveedores a su favor.

#### C. EN LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

- Para compras de más de 100 UTM, consultar la disponibilidad del bien o servicio requerido en el catálogo de bienes y servicios en Convenio Marco antes de decidir el uso de otro procedimiento de compra. Evaluar, asimismo, la posibilidad de agregar demanda y efectuar grandes compras, en el caso que el requerimiento exceda las 1.000 UTM y esta opción se encuentre habilitada según las bases del convenio marco respectivo.
- En el caso de compras de monto inferior a 100 UTM, utilizar la Licitación Pública como modalidad preferente de contratación o la Compra Ágil para adquisiciones menos complejas.
- Identificar si existen otros organismos públicos que pudieran requerir de los mismos bienes y servicios a fin de evaluar la procedencia de efectuar una compra coordinada, a fin de lograr ahorros para el Estado y reducir costos de transacción.
- Utilizar excepcionalmente procedimientos no competitivos de compra (como el Trato Directo) de forma responsable, sólo en las circunstancias establecidas por la normativa y presentando la documentación y fundamentación exhaustiva correspondiente, haciendo referencia expresa a las circunstancias de hecho y de derecho que permitan acreditar su procedencia.
- De modo general, tomar las decisiones de compra y/o contratación priorizando el principio de valor por el dinero, concepto referido en la Ley de Compras 19.886, Artículo 2 bis, como “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”.
- En el caso del procedimiento de contratación excepcional directa con publicidad, deben considerarse los argumentos que sean planteados por proveedores dentro del plazo establecido de publicación de cinco días hábiles y evaluarse, en función de estos, si corresponde realizar un procedimiento competitivo de contratación en sustitución del trato directo.

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

- Respetar la igualdad de los oferentes y no establecer requisitos de participación o criterios de evaluación que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias en contra de uno o más oferentes o que constituyan barreras de entrada, de modo tal que la mayor cantidad de proveedores puedan responder al llamado.
- Asegurar tiempos adecuados entre la publicación y el cierre de la recepción de ofertas o cotizaciones, a fin de otorgar un mayor acceso a los procesos de compra. Al respecto, deben establecerse plazos acordes al monto estimado y complejidad de la compra.
  - En el caso de licitaciones, deben respetarse los plazos mínimos establecidos por la normativa según el tipo y monto correspondiente.
  - Sólo pueden establecerse reducciones en los plazos en el caso de compras de bienes de simple y objetiva especificación, circunstancia que debe quedar explicitada y fundamentada en las bases.
- 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.
- No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar, requisitos que sólo un oferente pueda cumplir. Si fuera necesario hacer referencia a una o más marcas, debe agregarse la frase “o equivalente”, para que se oferten todos aquellos productos que cumplan con la funcionalidad y requisitos técnicos requeridos.
- Establecer criterios de evaluación objetivos y medibles, que no queden sujetos a la interpretación de las y los evaluadores.
- Prevenir en el diseño de las bases las potenciales malas prácticas de los proveedores, tales como la de cesión, arriendo o venta de cupos de adjudicatarios en licitaciones

públicas y Convenios Marco, prohibiendo expresamente en sus bases de licitación la cesión de los derechos y obligaciones emanados del vínculo contractual, regulando claramente el alcance de la subcontratación en caso que se permita, exigiendo a los proveedores que acrediten el vínculo laboral con los trabajadores que oferten, cuando se trate de contratos de prestación de servicios, verificando que las ofertas presentadas sean serias y que provengan de proveedores del rubro, entre otras medidas. Se sugiere, además, que se establezcan medidas que disuadan tales comportamientos, como término anticipado de contrato y cobro de garantía de fiel cumplimiento.

- En licitaciones, incluir siempre un criterio de evaluación que permita observar si los oferentes cuentan o no con programas de integridad y ética empresarial conocidos por todo su personal adjuntando los medios de verificación respectivos. En el caso de contrataciones realizadas a través de trato directo, debe establecerse la exigencia de acreditar la existencia de un programa de este tipo en el contrato incluyéndolo en alguna de sus cláusulas.
- Resguardar y garantizar la confidencialidad de la información contenida en la etapa de diseño y elaboración de bases.
- Asimismo, deben tomarse los resguardos tendientes a evitar el uso de información privilegiada o la concurrencia de conflictos de interés durante el desarrollo de la licitación o del proceso de compra.
- Si se consulta la ayuda de expertos en el diseño de las bases, deben adoptarse las medidas para que esos expertos no participen luego en la licitación utilizando información que el resto de los competidores no tendrá.

**Ejemplos de conductas contrarias a la probidad en estas 4 etapas:**

- No preparar la contratación administrativa conforme las reglas que establece el artículo 35 bis de la ley 19886.
- No promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos
- Derivado de la mala planificación de la entidad compradora, ésta se ve en la necesidad de realizar una contratación en el menor tiempo posible, decidiendo utilizar la causal de trato directo que dice relación con la “urgencia, emergencia o imprevisto”.
- Se realiza una adquisición a través de trato directo, pero no se da cuenta en el respectivo acto administrativo de las causales legales y reglamentarias permitan la utilización de dicho mecanismo de compra, así como de la fundamentación documentada que hace procedente ese trato directo.
- Para desarrollar una licitación se solicita la ayuda de un proveedor experto en el tema, al momento de realizar el estudio de mercado de lo que se requiere adquirir. Luego, dicho estudio incide de tal forma en la elaboración de las respectivas bases, que se favorece al mismo proveedor que realizó el estudio, resultando adjudicado, impidiendo así la competencia con otros proveedores.
- Para la elaboración de bases se contrata un experto y éste –con información que no posee el resto de los interesados– participa en la licitación, o asesora a un proveedor para participar en ella, haciendo uso de esa información privilegiada.
- Establecer requisitos o criterios de evaluación que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias en contra de uno o más oferentes, favoreciendo a uno en particular.
- En las licitaciones no considerar dentro de los criterios de evaluación la existencia de programas de integridad y ética empresarial de los oferentes, los cuales deben ser

efectivamente conocidos y aplicados por su personal. En el caso de Tratos Directos, no incluir dicha exigencia deberá incluirse en cláusulas específicas del contrato

- Efectuar disminuciones infundadas de los plazos de publicación de las licitaciones o calificar bienes y servicios como de simple y objetiva especificación en circunstancias que no cumplen dichas características.
- En forma previa a la publicación de las bases en el Sistema de Información, un funcionario que forma parte del equipo encargado de diseñar y redactar las bases de licitación envía por correo electrónico un archivo Word del borrador de bases a una empresa interesada en participar en el proceso licitatorio.
- Fragmentar los requerimientos de compra para eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas 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 reglamento.
- Tener contactos indebidos con los potenciales oferentes durante esta etapa, salvo aquellos regulados en la ley y el reglamento o por canales no permitidos al efecto.
- Aceptar donativos, regalos, dinero, o cualquier incentivo económico o de otra naturaleza por parte de proveedores a cambio de otorgar alguna situación de privilegio en el proceso de contratación.
- No realizar la declaración de intereses y patrimonio, en caso de ser un sujeto obligado.
- No realizar el registro en la plataforma de mercado público de todas las personas que participan de los procesos de compra y la ejecución de los contratos, esto incluye a requirentes, visores jurídicos, requirente de compra y firmante entre otros.

#### **E. EN LA APERTURA Y RECEPCIÓN DE OFERTAS Y COTIZACIONES**

- En licitaciones, realizar el acto de apertura de manera pública, a través de la plataforma electrónica, en los plazos establecidos en las respectivas bases de licitación.
- Una vez revisadas las ofertas y cotizaciones, debe constatarse que no existan situaciones que puedan generar potenciales conflictos de interés. Al respecto, debe tenerse en cuenta que:
  - Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener conflicto de interés.
  - Una entidad compradora no puede adjudicar a personas unidas a funcionarios directivos de dicha entidad, por consanguinidad hasta el tercer grado y por afinidad hasta el segundo, ni tampoco a las personas jurídicas donde aquéllas tengan la calidad de socios, de acuerdo a las hipótesis reguladas en la ley N° 19.886.
  - Tratándose de la revisión de ofertas de personas jurídicas, debe constatarse asimismo que dichos oferentes no sean de aquellas empresas condenadas a la prohibición de contratar con el Estado, por haber cometido los delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento al terrorismo, de acuerdo a la ley N°20.393. Para tales efectos, las entidades compradoras deben revisar el listado de proveedores condenados que la Dirección ChileCompra mantiene disponible en forma pública.
  - No se puede contratar con empresas que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, así como por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la recepción de las ofertas.
  - Los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad. Ello, sin perjuicio de las inhabilidades establecidas para el registro de proveedores, así como las prohibiciones para contratar que señala la ley.
- En el caso de licitaciones, se debe responder oportuna y claramente las consultas formuladas por los proveedores. Estas deben formularse y contestarse a través del Sistema de Información y Gestión de Compras (plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), de

manera que todos los demás proveedores puedan ver las respuestas, además de publicar el acto administrativo respectivo que aprueba las respuestas.

#### F. EN LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- Se recomienda a las entidades compradoras designar comisiones para la evaluación de sus licitaciones, aún en aquellos casos en los que la ley o el reglamento no lo exigen (compras iguales o inferiores a 1.000 UTM). Al respecto, la circunstancia de que las ofertas sean evaluadas por un equipo de personas, y no por un solo funcionario en particular, se traduce en mejores controles y en mayor imparcialidad en la evaluación de las propuestas.
- Los miembros de las comisiones evaluadoras deben registrarse como sujetos pasivos y registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso, en los términos que establece la ley del lobby.
- Revisar cuidadosamente la documentación presentada por los oferentes, identificando oportunamente y reportando a través de los conductos formales respectivos todo indicio relacionado con la eventual adulteración o falsificación de documentos.
- Solicitar a través del Sistema de Información y Gestión de Compras aclaraciones y rectificaciones a las ofertas de manera oportuna durante los procesos de licitación, asegurando que estas solicitudes se realicen en tiempo y forma, respetando los principios de igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las bases.
- Puede solicitarse a los oferentes que enmienden errores formales en los documentos que hayan presentado en un proceso licitatorio, pero esta posibilidad no puede ser utilizada de modo de entregar a un oferente una posición de privilegio frente al resto.
- No debe llevarse a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, durante la etapa de evaluación, salvo que se trate de aquellos contactos excepcionales que hayan sido expresamente permitidos y regulados en las bases de licitación, como las aclaraciones, visitas en terreno o presentaciones de muestras, entre otros.
- No se debe contactar a los oferentes durante esta etapa como llamados telefónicos, correo electrónico o mensajería, toda vez que, no son canales y contactos permitidos.
- Elaborar y publicar actas e informes de evaluación completos donde se refleje cada arista del proceso de evaluación, entregando plena transparencia del proceso. 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.

#### G. EN LA ADJUDICACIÓN Y/O SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

- Se recuerda que la Ley de Compras 19.886 en su Artículo 35 quáter señala que “(...) ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con:
  - el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica,
  - o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo,
  - ni con sus cónyuges o convivientes civiles,
  - ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad,
  - ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales,
  - ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales,
  - ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales,

- ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación (...)".
- Se debe materializar la adjudicación dentro del plazo establecido en las bases de licitación. En el evento de no poder cumplirse con dicho plazo, ello debe ser oportunamente informado a través de la plataforma electrónica [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Emitir y publicar la resolución respectiva que adjudica la licitación, previa elaboración del informe de evaluación. Esta resolución debe ser fundada y exponer claramente cómo se ha alcanzado la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y sus costos asociados, presentes y futuros, en conformidad con los criterios de evaluación establecidos en las bases.
- Asimismo, las entidades deben publicar íntegramente el informe de la comisión evaluadora, de modo que los proveedores y la ciudadanía en general, puedan conocer las razones que fundan la determinación que tome el organismo público. El informe de evaluación debe cumplir con los contenidos mínimos regulados en el reglamento de la ley N° 19.886.
- No solo deben publicarse las razones que justifican la adjudicación, sino que también las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la inadmisibilidad de una o más ofertas. En cumplimiento del principio de economía procedural, procede que en un mismo acto administrativo se dé cuenta de las razones que motivan tanto la adjudicación como la inadmisibilidad de una o más ofertas y la declaración de deserto del proceso, si corresponde.
- La respectiva autoridad tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.
- No puede existir ningún tipo de incompatibilidad o conflicto de intereses que afecte a la autoridad que suscriba la adjudicación.
- En el caso del procedimiento de Compra Ágil, debe priorizarse la selección del proveedor que presente la oferta de menor precio. Si un organismo decide seleccionar a otro proveedor, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

**Ejemplos de conductas contrarias a la probidad en estas 3 etapas:**

- No registrar las comisiones evaluadoras como sujetos pasivos y no registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso, en los términos que establece la ley del lobby.
- Aceptar donativos, regalos, dinero, o cualquier incentivo económico o de otra naturaleza por parte de proveedores a cambio de otorgar alguna situación de privilegio en el proceso de contratación.
- Contactar el organismo comprador a proveedores participantes por canales no autorizados.
- Un proveedor se contacta telefónicamente con la entidad licitante, plantea sus preguntas sobre la licitación y recibe las respuestas, infringiendo los canales de contacto establecidos en la ley y su reglamento.
- Al momento de la apertura de las ofertas, uno de los miembros de la comisión evaluadora advierte que uno de los oferentes corresponde a una empresa cuyo gerente general es su cuñado. No obstante, lo anterior, el funcionario no informa de dicha situación a su superior jerárquico y continúa participando en el proceso de evaluación, infringiendo así el deber de abstención.
- Uno de los miembros de la comisión evaluadora de una licitación, durante el período de evaluación, se junta a almorzar con el gerente general de una de las empresas que presentaron ofertas en la licitación.
- Se publica en el Sistema de Información la resolución de adjudicación, pero se omite

publicar el informe de evaluación suscrito por la Comisión Evaluadora.

- La Entidad licitante solicita a un oferente una entrevista, o bien, la entrega de muestras de su producto, durante la evaluación, en circunstancias que ninguna de dichas instancias había sido previstas en las bases.
- Una entidad licitante adjudica una oferta en una licitación. En la resolución de adjudicación no se da cuenta acerca de los criterios de evaluación ni de la forma de asignación de puntajes. En los considerandos de la licitación la autoridad se limita a indicar que se procede a la adjudicación de la oferta “dadas sus ventajas comparativas en relación a las otras ofertas”.
- La comisión evaluadora le propone al Jefe de Servicio la adjudicación de una determinada empresa. Al recibir la propuesta el Jefe de Servicio advierte que el accionista principal de la empresa a adjudicar es un amigo suyo de la Universidad. El Jefe de Servicio no informa de esta circunstancia y, en vez de abstenerse y delegar la facultad de adjudicar en su subrogante, firma la resolución de adjudicación.
- Contratar al personal de la propia entidad a la que pertenece en los procesos de contratación de la entidad compradora, en circunstancias que conforme lo dispuesto en el artículo 35 quáter no puede ser contratado por el organismo.
- Aceptar ofertas, adjudicar, contratar a proveedores que se encuentren inhábiles en el registro de proveedores.

#### **H. DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

- Las entidades públicas deberán asegurar la máxima transparencia posible durante la etapa de la ejecución de los contratos suscritos con sus proveedores. Al respecto, deben publicarse en el Sistema de Información todos los contratos suscritos por las entidades, así como sus modificaciones y enmiendas.
- Se debe registrar y mantener actualizada la información en el módulo de gestión de contratos de la plataforma de Mercado Público, cargándose de manera automática información asociada al proceso de compra que originó el contrato desde Mercado Público. Además, allí se debe 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.
- No debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que afecte al o a los funcionarios responsables de la administración de los contratos y/o gestionar y autorizar los pagos a los proveedores. A este respecto, el respectivo funcionario tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.
- En las modificaciones contractuales debe darse cumplimiento al principio de estricta sujeción a las bases, debiendo la posibilidad de modificación haber estado autorizada por las bases de licitación respectivas. Además, en cumplimiento de la ley N° 19.886, y su Artículo 13, las modificaciones no podrán superar el 30% del monto originalmente pactado, ni desnaturalizar el objeto y naturaleza del contrato.
- Las entidades contratantes deberán realizar un adecuado monitoreo de los contratos, que asegure el cumplimiento de lo ofertado.
- Los administradores de contratos deben aplicar las sanciones correspondientes a los proveedores que no cumplan con las obligaciones establecidas y contar con un historial de comportamiento del proveedor, a fin de ser tenido en cuenta para la evaluación de sus ofertas en procesos futuros en el criterio de evaluación de comportamiento contractual anterior.
- Se debe recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos.
- Los funcionarios no deben recibir conforme bienes o servicios distintos a los solicitados en las bases.

- Los bienes o servicios adquiridos deben ser utilizados para los fines señalados en el Plan Anual de Compras.
- Las entidades deben realizar los pagos en forma oportuna, mediando recepción conforme de los bienes o servicios.
- En los casos excepcionales en los que deban realizarse pagos anticipados, en forma previa a la recepción conforme de los bienes o servicios, deben requerirse las respectivas garantías por el total del monto anticipado.
- En el catálogo de Convenio Marco, las entidades deben verificar que las condiciones regionales y comerciales sean respetadas. Al momento de emitir una orden de compra a través de convenio marco, es necesario revisar si se están aplicando los descuentos por monto o volumen ofertados por el proveedor. Asimismo, es necesario revisar que el precio por despacho presente en la orden de compra sea también el ofertado por el proveedor y, en caso de que éste sea cero, que no se cobre.
- Durante la vigencia del contrato, las entidades públicas deben cerciorarse que sus proveedores cumplan con las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. Al respecto, deberán exigir a sus proveedores que acrediten que no registren saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus trabajadores, ejerciendo los derechos a información y de retención, en conformidad con el artículo 183-c del Código del Trabajo.
- Notificar a través de los canales correspondientes, incluyendo el canal de denuncias con reserva de identidad o de manera pública a través de oficios dirigidos a la Dirección de ChileCompra los incumplimientos contractuales y prácticas que infrinjan lo establecido por el Reglamento.
- Los funcionarios o los organismos públicos, en caso de tomar conocimiento de las malas prácticas señaladas previamente, deben denunciar a la Dirección ChileCompra para que ésta tome acciones, iniciando los procedimientos correspondientes en contra de los adjudicatarios incumplidores, si fuera procedente.

**Ejemplos de conductas contrarias a la probidad en esta etapa:**

- La entidad licitante adjudica a una empresa y publica oportunamente en el Sistema de Información el contrato suscrito con dicho proveedor. Sin embargo, el contrato es sistemática y regularmente modificado, aumentándose los servicios y montos a pagar, sin que las modificaciones al contrato original sean publicadas en el Sistema de Información.
- Se designa como administrador de un contrato para la prestación de servicios de limpieza a un funcionario que es amigo cercano del dueño de la empresa. El funcionario no informa de esta circunstancia y continúa oficiando como administrador del contrato, visando las recepciones conforme y las autorizaciones de pago en favor del proveedor.
- Se licita y adjudica el servicio de arriendo de impresoras; en el contrato se establece un plazo de 1 año, renovable por una vez. Luego del primer año, se renueva el contrato, y al final del segundo período, para no licitar nuevamente el servicio, se modifica el contrato original, aumentando la vigencia del mismo por 6 meses más, con un aumento del monto original correspondiente, de 60%.
- Se verifica un incumplimiento de un proveedor en la ejecución del contrato, pero no se aplica la medida contemplada en las bases de licitación para dicha situación, para mantener buenas relaciones con el proveedor.
- Durante la ejecución de un convenio marco, una entidad compradora recibe un producto diferente al solicitado originalmente en el catálogo electrónico dando recepción conforme.
- En un procedimiento de Grandes Compras, una entidad pública modifica los criterios de evaluación agregando criterios diferentes a los contemplados en las bases de licitación del convenio marco.
- Se contrata un catering y se permite que el proveedor dé un servicio con menos productos de los comprometidos o de diferentes características a las requeridas.
- Un funcionario utiliza un servicio de radio taxi contratado por la institución a la que

pertenece. El servicio es financiado con fondos públicos, no obstante haber sido utilizado para fines personales del funcionario.

- Para contratar una capacitación, el proveedor exige el pago de una reserva equivalente al 50% del valor total. Como ya cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestaria, el servicio decide hacer el pago del 100% del valor 10 días antes de la realización del evento, para asegurar la reserva y mantener buenas relaciones con consultor.
- En las visitas a terreno o reuniones excepcionales con proveedores se entrega información privilegiada del proceso que favorece a alguno de los oferentes.

**RECOMENDACIONES TRANSVERSALES, APLICABLES A TODAS LAS ETAPAS DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

- Los organismos contratantes deben propender a la eficiencia en sus compras, fomentando la generación de ahorros, la producción de economías de escala y disponiendo de medidas que contribuyan a evitar la fragmentación, es decir, la práctica de subdividir compras en procesos repetidos de menor cuantía y sujetos a menores controles.
- Las entidades deben delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.
- Todo funcionario público que participa en un procedimiento de compra, en cualquiera de sus etapas, tiene el deber de denunciar ante su superior jerárquico o la autoridad competente, ante la Contraloría General de la República, o ante el Ministerio Público, según corresponda, con la debida prontitud, los hechos de carácter irregular que contravengan el principio de probidad y aquellos que puedan ser constitutivos de delitos.
- Los organismos contratantes deben dar respuesta oportuna a reclamos de proveedores, considerando el plazo de cinco días hábiles establecido por reglamento.

**2.- DÉJENSE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°272-B, de 9 de mayo de 2017, mediante la cual la Dirección ChileCompra aprobó la Directiva de Contratación Pública N°28 sobre “Código de Ética sobre la probidad en compras públicas” y la Resolución Exenta N°564-B de 5 de octubre de 2022, que modificó 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/JMC

**REQ 11447**

Distribución:

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

