

DECÁLOGO DE PROBIDAD EN LAS COMPRAS PÚBLICAS PARA **FUNCIONARIOS DEL ESTADO**



1

Doy aplicación irrestricta al principio de probidad

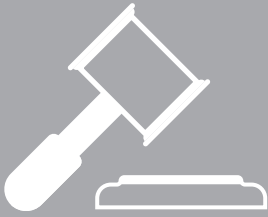
- Observo una **conducta funcionaria intachable** y un desempeño honesto y leal de la función del cargo.
- En mi actuar prevalece el **interés general** por sobre el individual.
- Realizo los procesos de compra de mi institución siguiendo los **principios de estricta sujeción a las bases, transparencia, libre concurrencia, neutralidad y no discriminación**, buscando siempre que dichos procesos y sus resultados sean eficientes y eficaces.



2

Obtengo el mejor valor por el dinero en mis compras públicas

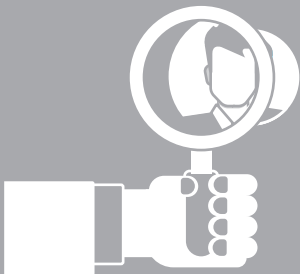
- En cada compra busco obtener el **mayor "valor por dinero"** de manera de asegurar un uso óptimo de los recursos públicos para alcanzar los objetivos fundamentales de mi institución.
- Entiendo que el mayor valor por dinero se logra con el **mejor balance entre las "3 E"**: economía, eficiencia y eficacia.
- Debo plantearme las **siguientes preguntas**:
 - ¿Qué problema resuelvo con esta compra o contratación?
 - ¿Quién se beneficia de esta compra?
 - ¿De qué manera esta compra afecta el valor de servicio público entregado por mi área o institución, etc.?
 - ¿En esta compra debo tener consideraciones de corto, mediano o largo plazo?



3

Conozco y aplico la Ley de Compras y su Reglamento

- Llevo a cabo los procesos de compras **de acuerdo a lo que la Ley de compras públicas 19.886 indica**.
- Publico las bases de acuerdo a la Ley y en **plazos razonables**.
- Uso las **modalidades de compra** según lo estipula la Ley.
- Defino **criterios de evaluación claros** y realizo las evaluaciones en base a éstos.
- Resguardo los principios de **igualdad ante las bases** y de imparcialidad, sin caer en exigencias que direccionen las compras a un proveedor en particular.
- Considero la **combinación más ventajosa** entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.
- No realizo **fragmentación** de compras, es decir, separar compras con el objetivo de variar el procedimiento de contratación.
- No acepto que me entreguen **productos distintos** a los ofertados, y siempre reviso que así sea.
- **Publico los contratos y sus modificaciones**. Además, los monitoreo para verificar su cumplimiento según lo ofertado.
- Pago una vez realizada la recepción conforme y en el **plazo establecido por Ley**.
- Me capacito en el **uso de la plataforma de compras públicas y mantengo la acreditación vigente** en compras públicas.



4

Soy transparente en mi actuar

- **Cuido el principio de transparencia en las compras públicas**, el que permite un control por parte de la ciudadanía del actuar de la administración. Así, todos pueden conocer por qué, cómo y qué decisiones tomo en mis compras.
- Mantengo **actualizada la información** en el portal mercadopublico.cl.
- Conformo **comisiones evaluadoras** y publico el listado de sus integrantes en el sistema.
- Elaboro **actas de evaluación claras** y las publico de manera oportuna e íntegramente en www.mercadopublico.cl
- **Verifico y corrijo** la información que no es correctamente ingresada.
- **Facilito el acceso a la información** para que cualquier ciudadano pueda requerirla a través de los canales establecidos para ello. En caso de duda, consulto al Encargado de Transparencia de la Institución.
- En caso de ser administrador del sistema, bloqueo a los usuarios que dejan de pertenecer a la Institución y **mantengo los roles apropiadamente asignados**.



5

No incurro ni permito el cohecho/soborno

Nunca solicito, entrego, ni acepto algún tipo de **pago, servicio, favor** o cualquier ventaja a cambio de influir en decisiones que afecten mis deberes y favorezcan intereses particulares distintos de los institucionales. Por ejemplo, ofrecimientos de dinero, beneficios o ventajas, a cambio de alterar la tramitación de un proceso de compra o en la ejecución de un contrato.



6

Me abstengo cuando existe un conflicto de interés

- En caso de presentar un conflicto de interés en cualquier etapa del proceso de contratación –y en particular cuando estoy conformando una comisión evaluadora– **me abstengo de participar e informo inmediatamente por escrito** a mi jefatura.
- **No intervengo en decisiones o asuntos laborales** en los que posea un interés personal, que pueda llegar a afectar la objetividad de mis decisiones relativas a mis funciones, o que pudiera inducir alguna sospecha de pérdida de neutralidad al momento de formular las mismas.

Siempre que participo en una comisión evaluadora, declaro y publico mi declaración de **No conflicto de Interés** en www.mercadopublico.cl en el ID de la licitación.

Por ejemplo:

Me abstengo de participar en un proceso en el que se contrate a un cercano o en decisiones relativas a la adjudicación de una licitación en la cual propongo la selección de un proveedor con el que tengo lazos de **parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad** (hasta los tíos, sobrinos y bisnietos) o segundo de afinidad (hasta los abuelos del cónyuge o hermanos del cónyuge).



7

No recibo regalos o beneficios

No acepto regalos ni beneficios de parte de los proveedores u otros particulares, esto es productos y servicios, invitaciones a almorzar u otras de similares características, participación en sorteos de proveedores, etc.



8

Rechazo al tráfico de influencias

- No utilizo el cargo o función pública para **ejercer presión indebida** y así obtener beneficios que me pudieran favorecer personalmente o a terceros.
- Siempre tomo decisiones teniendo en cuenta el **principio de imparcialidad**.
- No dejo que se trate de **influir ilegítimamente** en las decisiones que debo tomar relacionadas a mi trabajo.
- Procuro que mis contactos con proveedores se realicen en un **contexto de imparcialidad y cumpla con la Ley 20.730 de Lobby**.
- Cuido que todos los **proveedores tengan la misma oportunidad** de acceder a la información que entrego en www.mercadopublico.cl.

Es tráfico de influencia, por ejemplo, **incidir para que no se aplique en un contrato vigente alguna sanción** a un proveedor conocido; influir para que algún pariente o conocido sea elegido en un proceso; presionar para que un trámite se realice en un tiempo menor; o influir para conseguir información reservada.



9

Hago correcto uso de información reservada

- **No utilizo información privilegiada** que obtuve en mi función pública para beneficiarme o favorecerme en algún negocio o contacto, o beneficiar a cercanos, familiares y/o amigos.
- **Resguardo la información reservada de mi Institución** y no la utilizo para beneficio personal o de terceros.
- **Protejo toda información que no es de público conocimiento**; por ejemplo, las bases de licitación antes de ser publicadas, el proceso de evaluación de ofertas antes de la adjudicación, la resolución de adjudicación antes de ser tomada razón.
- Si dejo de desempeñar una función pública, **no utilizo indebidamente** la información o contactos originados en mi trabajo.



10

Denuncio si detecto acciones que pudiesen contravenir las normas de probidad

Si detecto acciones que pudieran ser ilegales o en contra de los estándares de probidad, **denuncio responsablemente ante las instancias** y/o los organismos correspondientes y con el derecho a no sufrir represalias.

¿Cómo realizar denuncias?

Las denuncias pueden realizarse **por escrito ante la jefatura directa o jefe/a de servicio**, quien seguirá el proceso de acuerdo a lo establecido en la ley. La denuncia podrá tener carácter de reservada.