

APRUEBA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°28

---

# “Recomendaciones para los compradores sobre la probidad en las compras públicas”

Mayo 2017

## DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

## APRUEBA DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N°28

**“RECOMENDACIONES PARA LOS COMPRADORES  
SOBRE LA PROBIDAD EN LAS COMPRAS PÚBLICAS”**

SANTIAGO,

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento; en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón; y el decreto N° 1.599, de 2014, del Ministerio de Hacienda, que nombra Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**CONSIDERANDO:**

1. La función de la Dirección de Compras y Contratación Pública establecida en el artículo 30, letra a), de la ley N° 19.886, consistente en asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones.
2. La facultad de emitir orientaciones y recomendaciones generales, conducentes a difundir buenas prácticas y a fortalecer la probidad en las compras públicas, tanto por parte de los compradores como de los proveedores, contemplada en el artículo 104 bis, del Reglamento de Compras Públicas.
3. La necesidad de emitir una directiva con el objeto de contribuir al cumplimiento de la probidad en las compras públicas y al correcto uso de los recursos públicos por parte de los compradores, mediante recomendaciones sobre el comportamiento que deben seguir los funcionarios en las distintas etapas de los procesos de compra y contratación.

**RESUELVO****EXENTA N° \_\_\_\_\_/**

1. **APRUEBESE** la Directiva de Contratación Pública N°28 “Recomendaciones para los Compradores sobre la Probidad en las Compras Públicas”, cuyo texto se transcribe a continuación:

## DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA N° 28

### RECOMENDACIONES PARA LOS COMPRADORES SOBRE LA PROBIDAD EN LAS COMPRAS PÚBLICAS

#### 1. OBJETIVO DE LA DIRECTIVA

El objetivo del presente documento es contribuir al cumplimiento de la probidad en las compras públicas y al correcto uso de los recursos públicos por parte de los compradores, mediante recomendaciones sobre el comportamiento que deben seguir los funcionarios en las distintas etapas de los procesos de compra y contratación.

#### 2. CONCEPTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La probidad consiste en observar una conducta funcionaria 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 los funcionarios cumplan con los deberes que la probidad conlleva, entre los que cabe destacar:

1. Cumplimiento del principio de legalidad.
2. Cumplimiento de la eficiencia y eficacia.
3. Imparcialidad en el ejercicio de las funciones.
4. Deber de denuncia de actos irregulares.
5. Resguardo de los bienes públicos.
6. Cumplimiento del principio de transparencia.
7. 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.

### 3. RECOMENDACIONES

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 y las grandes compras, la licitación privada, y el trato directo. 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.

#### 3.1.- Recomendaciones para la etapa previa a la adquisición/contratación de bienes y/o servicios:

##### Conductas esperables:

- Realizar una planificación oportuna identificando los bienes y/o servicios que se requerirán contratar durante el año para una eficaz gestión, evitando con ello el abuso de los mecanismos excepcionales contemplados en la normativa.
- Determinar en forma correcta el mecanismo de compra o contratación, lo que implica lo siguiente:
  - a. Utilizar la licitación pública como modalidad preferente de contratación. En el caso en que en el catálogo electrónico exista el bien y/o servicio que se requiere contratar, debe utilizarse en forma prioritaria el convenio marco.
  - b. Utilizar los mecanismos excepcionales de compra – licitación privada y trato directo- en forma restrictiva y debidamente fundada. A este respecto, debe acreditarse la concurrencia de las causales que permiten acudir a los mecanismos excepcionales de contratación, como la licitación privada o el trato directo, haciendo referencia expresa a las circunstancias de hecho y de derecho que justifican la causal.
  - c. Tratándose de las compras en convenios marco, debe utilizarse el mecanismo concursal denominado Grandes Compras, regulado en el reglamento de la ley N°

19.886, cuando el requerimiento supere las 1000 UTM, evitando fragmentar la adquisición en varias órdenes de compras distintas relativas a un mismo producto o servicio.

### **Ejemplos de conductas contrarias a la probidad**

- ☒ *Derivado de la mala planificación de la entidad compradora, ésta se ve en la necesidad de realizar una contratación en el menor tiempo posible. En razón de lo anterior, decide 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 que permitan la utilización de dicho mecanismo de compra. La resolución se limita a indicar que el servicio contratado es el "único en el mercado".*

- ☒ Recopilar la información necesaria para la respectiva adquisición de forma transparente, considerando a todos los interesados, y asegurando el trato igualitario de participantes, incluso en etapas posteriores. Al respecto, resulta recomendable realizar en forma transparente estudios de mercado, consultas al mercado (RFI) u otros tipos de análisis, considerando a todos los actores e interesados de forma igualitaria, es decir, sin que se pueda excluir o favorecer a algunos sobre otros.
- ☒ 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. En la etapa de diseño de las bases debe asegurarse confidencialidad, en orden a que no se puede transmitir información a posibles proveedores. 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**

- ☒ *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.*
- ☒ *Para la elaboración de bases se contrata un experto y éste –con información que no posee el resto de interesados– participa en la licitación, o asesora a un proveedor para participar en ella, haciendo uso de esa información privilegiada.*
- ☒ *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 al gerente de operaciones de una empresa interesada en participar en el proceso licitatorio.*

- ☒ Tomar las decisiones de compra y/o contratación orientadas al logro del mejor valor por el dinero (*value for money*). Esto implica:
  - a. Evaluar concienzudamente si la adquisición del bien o servicio es realmente necesaria, o bien, si la necesidad pública pudiese ser satisfecha de igual o mejor forma a través de los medio y recursos de la propia institución.
  - b. Entender que el mayor valor por dinero se logra con el mejor balance entre las llamadas “3 E’s”: economía, eficiencia y eficacia.
  - c. Plantearse las siguientes preguntas:
    - i. ¿Qué problema resuelvo con esta compra o contratación?
    - ii. ¿Quién se beneficia de esta compra?
    - iii. ¿En esta compra debo tener consideraciones de corto, mediano o largo plazo?

### **Ejemplos de conductas contrarias a la probidad**

- ☒ *Una entidad realiza un requerimiento que excede sus necesidades, adquiriendo más productos de los que utilizará dentro del período que se determinó. A modo ejemplar, se compran equipos de laboratorio y se guardan en bodega, por cuanto no se contempló en la licitación la instalación y habilitación de los espacios para los equipos. Como resultado de tal omisión, los equipos no pueden ser utilizados.*
- ☒ *En convenio marco, la Entidad no cotiza, comprara ni evalúa las condiciones de mercado, y procede a realizar la compra sin realizar el cálculo respecto de los costos de despacho o el descuento asociado al volumen de compra.*

## **3.2.- Recomendaciones para la etapa de adquisición/contratación de bienes y/o servicios**

### **Conductas esperables:**

#### **3.2.1.- En el llamado y publicación de las bases**

- ☑ Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación, y NO establecer requisitos o criterios de evaluación que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias en contra de uno o más oferentes, de modo tal que la mayor cantidad de proveedores puedan responder al llamado.
- ☑ Asegurar tiempos adecuados de publicidad, a fin de otorgar un mayor acceso a los procesos de compra. Al respecto, deben establecerse plazos acordes a la complejidad de la compra. A mayor complejidad del requerimiento, mayores debieran ser los plazos otorgados para la presentación de las ofertas.
- ☑ 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, procurando disminuir al máximo posible la subjetividad.

### **Ejemplos de conductas contrarias a la probidad**

- ☒ *En una licitación para provisión de medicamentos, se solicita un medicamento específico perteneciente a un laboratorio en particular, aduciendo que es el único que podría satisfacer la necesidad de compra, en circunstancias que existen otros medicamentos con bioequivalencia y/o biodisponibilidad comprobada que producen certificadamente el mismo efecto en los pacientes.*
- ☒ *Se compran vehículos, exigiéndose en las especificaciones técnicas de las bases una cilindrada de motor que tan sólo una marca en el mercado puede cumplir.*

- ☒ Responder oportuna y claramente las consultas formuladas por los proveedores en el foro de la licitación. Estas deben formularse y contestarse a través del Sistema de Información, de manera que todos los demás proveedores puedan ver las respuestas.

### **Ejemplos de conductas contrarias a la probidad**

- ☒ *Se recibe una consulta de un aspecto técnico específico del producto requerido, ante lo cual la entidad responde "Ver bases técnicas", lo que no responde a la consulta formulada (una buena práctica sería remitir al oferente al punto específico en que las bases contienen la respuesta).*
- ☒ *Un proveedor se contacta telefónicamente con la entidad licitante, plantea sus preguntas y recibe las respuestas, sin que el resto de los interesados pueda obtener dicha información.*

### **3.2.2.- En la recepción de ofertas**

- ☒ 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, debe constatar que no existan situaciones que puedan generar potenciales conflictos de interés. Al respecto, debe tenerse en cuenta que:

- a) Una entidad compradora no puede adjudicar a personas unidas a funcionarios directivos de dicha entidad, por consanguineidad hasta el cuarto 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.
  - b) 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.
  - c) No pueden aceptarse ofertas de 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.
- Sin perjuicio de las inhabilidades para contratar, descritas en los párrafos anteriores, los funcionarios públicos siempre tendrán el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

#### **Ejemplos de conductas contrarias a la probidad**

- 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.*

### **3.2.3.- En la evaluación de las ofertas**

- Los miembros de las comisiones evaluadoras, cuando existan, 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.
- 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 entrevistas.

- ☑ Finalmente, 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 UTM 1.000). 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.

#### **Ejemplos de conductas contrarias a la probidad**

- ☒ *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 presentó una oferta 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 habían sido previstas en las bases.*
- ☒ *Una de las empresas oferentes, durante la etapa de evaluación, envía como regalo una botella de vino a cada miembro de la comisión a cargo de la evaluación de la licitación. Los miembros de la comisión aceptan el regalo, no informan sobre esta circunstancia y continúan ejerciendo sus funciones como evaluadores.*

#### **3.2.4.- En la adjudicación**

- ☑ 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 del sistema de Información.
- ☑ 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 procedimental, 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.
- ☑ No puede existir ningún tipo de incompatibilidad o conflicto de intereses que afecte a la autoridad que suscriba la adjudicación. A este respecto, la respectiva autoridad tendrá el deber de abstenerse de participar en los procedimientos de contratación, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

#### **Ejemplos de conductas contrarias a la probidad**

- ☒ *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 lugar de abstenerse y delegar la facultad de adjudicar en su subrogante, firma la resolución de adjudicación.*

#### **3.2.5.- 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.
- ☑ No debe existir ningún tipo de conflicto de intereses que afecte al o a los funcionarios responsables de la administrar 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.

### **Ejemplos de conductas contrarias a la probidad**

- ☒ *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.*

- ☑ 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 del reglamento de la ley N° 19.886, las modificaciones no podrán superar el 30% del monto originalmente pactado, ni desnaturalizar el objeto del contrato.
- ☑ Las entidades contratantes deberán realizar un adecuado monitoreo de los contratos, que asegure el cumplimiento de lo ofertado. Dicho monitoreo permitirá aplicar sanciones a los proveedores incumplidores, mejorar las condiciones para futuras licitaciones 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.

### **Ejemplos de conductas contrarias a la probidad**

- ☒ *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.*

- Se debe recibir y hacer uso correcto de los bienes adquiridos. En tal sentido, resulta improcedente la recepción de bienes o servicios distintos a los solicitados en las bases. Asimismo, 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.

### **Ejemplos de conductas contrarias a la probidad**

- Durante la ejecución de un convenio marco, una entidad compradora recibe un producto diferente al solicitado originalmente en el catálogo electrónico.*
- 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.*
- 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 el uso de salones de un hotel para realizar un seminario, el hotel 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 el Hotel.*
- Realizar pagos después de 30 días de la recepción de la respectiva factura, si la correspondiente entidad cuenta con ese plazo máximo.*

- En los convenios 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 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 respeto, deberán exigir a sus proveedores que acrediten que no registren saldos insolutos 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.

### **3.3.- Recomendaciones transversales, aplicables a todas las etapas de adquisición/contratación de bienes y/o servicios**

- 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.

#### ***Ejemplos de conductas contrarias a la probidad***

- En una entidad pública el funcionario Juan Perez es el único encargado de elaborar el requerimiento de una compra, estimar el presupuesto, redactar las bases, evaluar las ofertas, visar la adjudicación, autorizar el presupuesto, visar las recepciones conforme y autorizar los pagos durante la ejecución del contrato.*

- 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 a 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.

#### ***Ejemplos de conductas contrarias a la probidad***

- Un funcionario recibe por error un correo electrónico dirigido a otro funcionario del mismo organismo, enviado por el Gerente Comercial de una empresa oferente en una licitación en curso. En el correo se le agradece a su compañero por las gestiones realizadas, indicándosele que ellas resultaron esenciales para que la empresa resultara adjudicada. El funcionario que recibe erróneamente el correo decide no comentarle a nadie el incidente, procediendo a borrar el correo electrónico.*

2. **PUBLÍQUESE** en el portal institucional, [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

**Anótese y Comuníquese,**

**TRINIDAD INOSTROZA CASTRO  
DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

RM/JA/FU/KV/DR/PI

**Distribución:**

- Archivo