



POLICÍA DE INVESTIGACIONES
DE CHILE

ALERTAS EN COMPRAS PÚBLICAS

Comisario Guillermo Castro Jofré.

Resumen del Proceso de Compras Públicas



1.
Definición del requerimiento por parte del Comprador.
-Bases Adm. Y Técnicas.



2.
Selección de mecanismo de compra:
•Convenio Marco
•Licitación Pública
•Licitación Privada
•Compra Directa (excepción)



3.
Llamado y recepción de ofertas.



4.
Evaluación de ofertas: criterios de evaluación.



5.
Adjudicación de oferta: publicación resolución de adjudicación y aviso a proveedor adjudicado.
Emisión OC



6.
Gestión de Contrato



7.
Recepción Conforme del Producto o servicio, según lo establecido en la OC



8.
Pago Oportuno según lo establecido en el Contrato u OC

Confección de Bases Administrativas y Técnicas

1.- Definición de requerimientos por parte del comprador.



- En esta etapa se debe tener en consideración que los bienes o servicios adquirir se especifican en las bases con miras a favorecer a un determinado proveedor que cumple con ciertas características específicas que **solo pueden ser cumplidas por este.**
- En la Confección de Bases Administrativas y Técnicas se incorporan requisitos de ingreso que se traducen de **barreras de entrada a oferentes** del rubro interesados en participar.
- Se ha detectado en investigaciones que en esta etapa los proveedores contactan a funcionarios de Adquisiciones de la empresa pública, para tener acceso a **información privilegiada de compras a realizar.**

Ejemplos de direccionamiento detectados en las Bases Administrativas y Técnicas

- **Algunos ejemplos de direccionamiento detectados en las Bases Administrativas y Técnicas.**

1.- Requisitos y condiciones que deben cumplir las ofertas presentadas:

- Contar con talleres mecánicos en todo el país.
- Contar con scanner para vehículos considerados en contrato.
- Contar con experiencia en el rubro.

2.- Especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar.

- Contar con Certificación ISO, OTAN, de Parthner, Dealer, entre otras.
- Ajustarse a especificaciones técnicas para el vestuario de tela, diseño.

3.- Etapas y plazos de la licitación.

- Fijación de plazos muy acotados, en los que no es posible cumplir.

Ejemplos de direccionamiento detectados en las Bases Administrativas y Técnicas

4.- Plazo de entrega del bien o servicio.

- Se entrega el bien o servicio antes de la suscripción del respectivo contrato.
- Se hace entrega posteriormente, sin que se cursen multas.
- Se hace entrega posterior, como resultado de interposición de recursos o acusaciones civiles.

5.- Fijación de un alto monto por concepto de Garantías exigida a los oferentes.

- Alto porcentaje del precio del contrato por Seriedad de la Oferta, Fiel y Oportuno cumplimiento de Contrato.
- Boletas de Garantía falsas, tomadas por contratistas, no se renuevan.

Ejemplos de direccionamiento detectados en las Bases Administrativas y Técnicas

6.- Criterios de Evaluación observables y medibles.

- En Matriz de Evaluación recurrentemente se asigna un gran porcentaje al criterio de experiencia, tiempo de entrega, calidad, los cuales en muchas ocasiones el oferente adjudicado no cumple.

7.- Suscripción de Contrato.

- Las estipulaciones del contrato no se ajustan plenamente a lo estipulado en las Bases Administrativas y Técnicas.
- Se hacen ampliaciones de contrato, que aumentan plazo y monto original en beneficio de la empresa contratada.

Proceso de Compras Públicas

2.- Selección del Mecanismo de Compra.



Convenio Marco



Licitación Pública



Licitación Privada



Trato Directo

Compra Ágil



Compra por Cotización



Subasta Inversa Electrónica



Contratos para la Innovación



Diálogos Competitivos



Procedimientos de compra



Convenios
Marco



Compra
Ágil



Licitación
Pública



Licitación
Privada



Trato
Directo



Compra por
Cotización

1

2

3

4

5

6

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

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

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

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

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

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

Nuevos Procedimientos de compra



Economía Circular



Subasta inversa
electrónica



Diálogos
Competitivos



Contratos
para la Innovación

7

8

9

10

Catálogo electrónico de productos a través del cual los organismos del Estado pueden transferir a otras instituciones bienes muebles en desuso.

Productos estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles en Convenio Marco vigente.

Procedimiento competitivo que da solución a una necesidad pública compleja donde es imprescindible el diálogo o debate estructurado.

Procedimiento competitivo para satisfacer una necesidad respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados disponibles en el mercado.

Proceso de Compras Públicas

De acuerdo con los decretos (**Decreto 250** y el nuevo **Decreto 661**), la compra por **Trato o Contratación Directa** es un procedimiento **excepcional** que solo se justifica cuando la naturaleza de la negociación exige prescindir de una licitación pública o privada.

Para que el trato directo sea válido, la autoridad debe cumplir con lo siguiente:

- 1. Resolución Fundada:** Se debe dictar un acto administrativo que acredite con antecedentes objetivos la circunstancia que permite omitir la licitación.
- 2. Publicidad:** La resolución debe publicarse en el Sistema de Información dentro de **24 horas** desde su dictación.
- 3. Consulta de Intención (Decreto 661):** En contrataciones superiores a **1.000 UTM** por proveedor único o confianza, la entidad debe publicar su **intención de contratar** 5 días antes, permitiendo que otros proveedores puedan objetar si consideran que no se cumplen los requisitos de la causal.
- 4. Cotizaciones:** Por regla general, se requiere un mínimo de **tres cotizaciones** previas, salvo en casos de emergencia, proveedor único o servicios confidenciales.

Proceso de Compras Públicas

Circunstancias que justifican el trato directo, (Decreto 661, que deroga al 250):

1. Causales de naturaleza técnica o de mercado

- **Proveedor Único:** Se justifica cuando **solo existe un proveedor** del bien o servicio requerido y no hay sustitutos razonables.
- **Propiedad Intelectual:** Cuando la contratación solo puede realizarse con titulares de **derechos de propiedad intelectual**, industrial, licencias o patentes.
- **Compatibilidad de Equipamiento:** Si se requiere reposición o servicios accesorios que deben ser necesariamente **compatibles con sistemas o infraestructura** previa.

2. Causales de urgencia o seguridad.

- **Emergencia o Urgencia:** Casos de imprevistos que requieren satisfacer una necesidad de manera **impostergable**.
- **Seguridad Nacional o Confidencialidad:** Servicios de naturaleza **confidencial** o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional.
- **Integridad de las Autoridades:** Cuando sea necesario contratar directamente con un proveedor probado para resguardar la **seguridad personal** de las autoridades.

Proceso de Compras Públicas

3. Causales por procesos fallidos o eficiencia

- **Licitaciones sin Interesados:** Cuando en una licitación pública previa no se presentaron ofertas o estas fueron inadmisibles.
- **Costos Desproporcionados:** Se justifica si el costo de realizar un proceso competitivo es desproporcionado en relación con el monto de la compra, siempre que esta sea **menor a 100 UTM**.
- **Bajos Montos (Microcompras):** Para contrataciones iguales o inferiores a **10 UTM** (según Decreto 250) o aquellas inferiores a **30 UTM** que privilegien materias de **alto impacto social**, como el impulso a Pymes locales o lideradas por mujeres (según Decreto 661).

4. Causales de confianza o especialización

- **Servicios Altamente Especializados:** Cuando se requieren consultorías o asesorías sobre aspectos estratégicos fundamentales que no pueden ser realizados por personal interno.
- **Seguridad y Confianza:** Para contrataciones superiores a **1.000 UTM**, se permite recurrir a un proveedor por su **experiencia comprobada**, que otros no ofrecen.

- **Multa de 10 a 100 UTM:** La jefatura superior del servicio que califique de manera indebida una situación como constitutiva de emergencia o urgencia será sancionada con una multa a beneficio fiscal de diez a cien unidades tributarias mensuales.,

Proceso de Compras Públicas

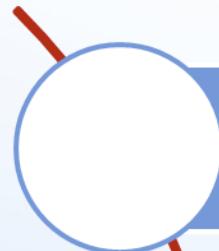
¿Qué sanciones enfrentan los jefes por calificar mal una urgencia?

De acuerdo con la normativa vigente (**Ley 21.634** y **Decreto 661**), las jefaturas superiores de servicio enfrentan sanciones monetarias y administrativas específicas por calificar indebidamente una contratación bajo la causal de emergencia, urgencia o imprevisto.

Las sanciones y consecuencias son las siguientes:

- **Multa de 10 a 100 UTM**

Señales de Alertas en Contratación Directa



Inexistencia o Falsedad de envío de tres cotizaciones a otros proveedores.



Empresas contactadas no cuentan con negocios de naturaleza similar al requerido.



Falta de Resolución Fundada emitida por Jefe del Servicio.



Parcialización de Contratos.

Proceso de Compras Públicas

3.- Llamado y recepción de ofertas.

- En esta etapa no se han visualizado formas recurrentes de direccionar una compra.



4.- Evaluación de Ofertas.

- Matrices de Evaluación con criterios poco medibles, subjetivos.
- Matrices con criterios que consideran un alto porcentaje de puntaje del total, como **tiempo** de entrega, que le permite a un oferente sacar ventajas de esta situación y que los oferentes no pueden cumplir.
- Considerar a los mismos integrantes que participaron en la Confección de Matriz de Evaluación con los de la Comisión Evaluadora.
- Existencia de conflicto de interés, por vinculaciones laborales o societarias existentes.

5.- Adjudicación de Ofertas.

- Interposición de Recursos Jerárquicos a Resolución que se emiten en el trámite de proceso de compra que interrumpen el proceso.
- Se adjudica la compra a empresa que presentan oferta económica bajo los costos de la obra, lo que repercutirá en Adendum que aumenten el precio del contrato inicial, o el proveedor adjudicado abandona las obras en caso de obras de construcción.

Proceso de Compras Públicas

6.- Gestión de Contrato.

- No se condice plenamente con lo estipulado en las bases Administrativas y Técnicas, y favorecen al proveedor adjudicado. (moneda, objeto, precio del contrato, porcentajes de boletas de garantía, plazo de entrega)
- Considera anticipos de dinero y no se exige boleta de garantía.
- Ampliaciones de Contrato, que favorecen al proveedor adjudicado.
- Se subcontrata empresa, sin estar permitido.



7.- Recepción conforme del servicio o producto.

- Entrega de bienes fuera de plazo, sin que se cobren multas.
- Entrega de bienes con anterioridad a la realización de la compra y posteriormente se asocia a una determinada licitación.
- Se produce fuera de Chile la recepción.
- El funcionario designado no cuenta con conocimiento, tiempo y atribuciones para hacerlo.



Proceso de Compras Públicas

8.- Pago.



- No se registran notas de crédito en contabilidad del servicio público, por realización de devolución de dinero.
- Utilización de centro de costos no autorizados para realizar pagos (Malversación).
- Pagos realizados a un proveedor en plazo notoriamente menores a los realizados a otros. (Modus Operandi).
- Facturación inicial y correlativa del proveedor adjudicado. (Modus Operandi).
- Pagos que superan el avance en las obras, el proveedor abandona las obras y queda la construcción sin terminar, y se inician acusaciones legales por las partes.
- Se continúan pagando contratos pero se cambia el objeto del inicial.
- Se paga, sin la existencia de un contrato.



DOCUMENTO TÉCNICO N° 122

Versión 0.2

EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA EN LAS COMPRAS PÚBLICAS EN EL ESTADO

Este documento considera lineamientos y directrices para ser aplicados por los auditores internos en los trabajos de evaluación y aseguramiento de materias asociadas a la probidad administrativa en el Proceso de Compras Públicas en el Estado.



Ministerio Secretaría General de la Presidencia



ABRIL 2024

Supervisor de Contratos



Señales de Alerta para Supervisor de Contrato.

- Sucesivos cambios al Contrato suscrito.
- Contrato que no se condice plenamente con las Bases.
- Pagos al proveedor aún existiendo incumplimientos.
- Pagos que superan a los avances en las obras contratadas.
- Vinculaciones del proveedor adjudicado de tipo familiar o societario con funcionarios participantes de la compra.
- Subcontratación de empresa por proveedor adjudicado, sin estar autorizado en el contrato.
- Facturación inicial y correlativa del proveedor adjudicado.



¿Mi control incluye forma o fondo del Contrato?

Aspectos de forma:

- ✓ Chequeo de la existencia de documentos de respaldos asociados a la compra, como contrato, facturas, notas de crédito, entre otros.

Aspectos de fondo:

Revisión de cumplimiento real de estipulaciones de contrato asociados a:

- ✓ Calidad
- ✓ Cantidad
- ✓ Precio
- ✓ Plazos.

Riesgos asociados a falta de control

- ❖ Se realizan pagos sin verificación efectiva de cumplimientos contractuales.
- ❖ Incumplimientos del proveedor adjudicado que se detectan tardíamente.
- ❖ Interposición de recursos y causas civiles por parte del proveedor adjudicado.
- ❖ Aplicación de Sanciones Administrativas e inicio de Persecución Penal, ante presentación de denuncias o querellas.

A tener en cuenta.....

- ❖ La Declaración de Intereses y Patrimonio.
- ❖ Elaboración de Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

Declaración de Intereses y Patrimonio



Es un **instrumento** regulado por la Ley Nº 20.880, cuyo objetivo es garantizar la transparencia y visibilidad de las relaciones económicas y patrimoniales que podrían influir en la imparcialidad de un funcionario al tomar decisiones.

La DIP se completa a través de <https://declaracionjurada.cl/dip/> a más tardar **30 días** después de asumida la función, y se renueva en el mes de **septiembre y marzo** de cada año.

Artículo 13, D. 661/2024 del M. de Hacienda

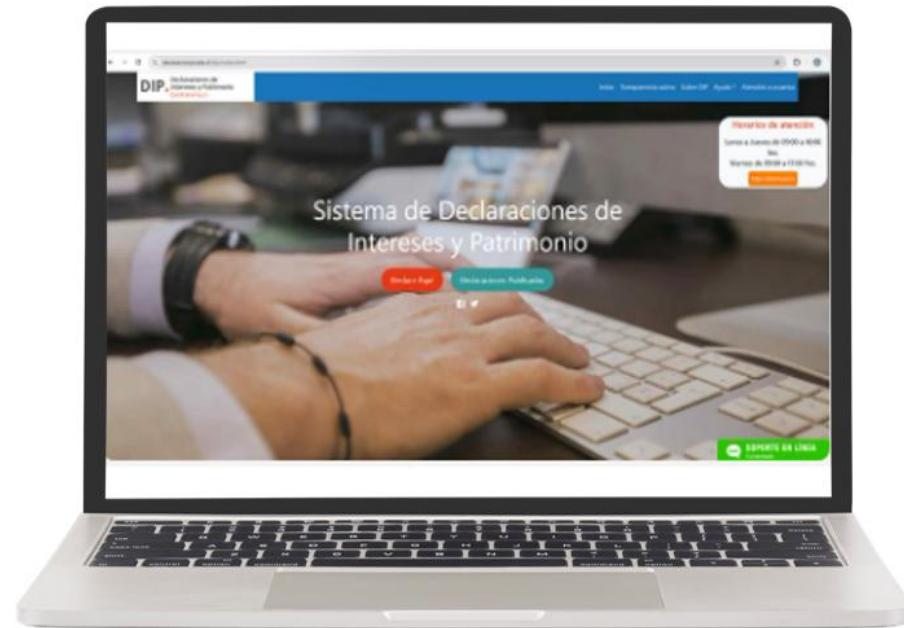
Obligatoriedad de suscribir la DIP

Declaración de Intereses y Patrimonio, Artículo 13 Reglamento

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

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

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



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



Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos



Es un documento que detalla **lineamientos, roles y responsabilidades para compras y contrataciones públicas**, promoviendo transparencia, eficiencia y probidad en el uso de recursos. Debe ser publicado en Mercado Público, y forma parte de los **antecedentes que regulan las compras y contrataciones del organismo**.

En el contexto de la entrada en vigencia de la Ley Nº 21.634, que modifica la Ley Nº 19.886, y la publicación del nuevo Reglamento de Compras, D. 661/2024, del M. de Hacienda, **todas las instituciones deben publicar o actualizar el Manual**.

Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos

Elementos que debe contener este manual:

- **Formulación** de Bases.
- **Criterios y mecanismos** de evaluación.
- **Gestión de contratos** y proveedores.
- **Recepción** de bienes y servicios.
- Procedimientos para el **pago oportuno**.
- **Política** de inventarios.
- Uso del **Sistema de Información**.
- **Autorizaciones** que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra.
- **Organigrama** de la Entidad y de las áreas involucradas en el proceso de compra, con sus niveles y flujos, y sus mecanismos de control para garantizar probidad.
- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las **garantías**, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe de Servicio su cumplimiento, sin perjuicio de la responsabilidad de este.
- **Herramientas** para disminuir los **costos administrativos** de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

Fin de la presentación.....

Gracias.

Guillermo Castro Jofré
Comisario
Brigada Investigadora Anticorrupción Metropolitana

gcastrojf@investigaciones.cl

Casos relacionados a Compras Públicas

· Compra de Municiones

- Criterios en Matriz de Evaluación.
- Sin cumplimiento a certificación OTAN.
- Entrega casi un año después de lo estipulado ,sin multas.

· Compra de Vestuario.

- Bases el precio en pesos v/s en dólares en contrato.
- Precios unitarios mayores sin IVA, que con IVA.
- Pago de facturas a contratista que cuenta con Franquicia Aduanera.
- Sin pago de IVA por franquicia.

· Compra de Bienes con centro de costo NO AUTORIZADO.

- Se financian compras con centros de costos que no contemplan el rubro de la compra.

· Compra de Pasajes por Cometido Funcionario al Extranjero.

- Se realizan devoluciones de dinero a los funcionarios.
- Se hace uso de servicios terrestres, mediante la abultación del valor del pasaje.
- Se hace compra de pasajes a familiares que no están autorizados por decreto.



Ley 19.886



Ley 21.634



DIARIO OFICIAL

DE LA REPÚBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I
SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL
Nº 43.077 Jueves 14 de Octubre de 2021 Página 1 de 2

Normas Generales

CVE 102449

MINISTERIO DE HACIENDA

MODIFICA DECRETO SUPREMO N° 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA, QUE APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N° 19.886, DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SEGÚN SE INDICA.

Nº 1218 - Santiago, 24 de junio de 2021.

Vistos:

Lo dispuesto en los artículos 24 y 32 N° 6 de la Constitución Política de la República; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y

Reglamento 250



Reglamento 661

ANEXO N° 3: EJEMPLOS DE PUNTOS CRÍTICOS ASOCIADOS A LICITACIONES Y COMPRAS PÚBLICAS (BRIACMET)

A continuación, se presentan a modo de información relevante, los aportes al documento técnico realizados por los especialistas de la Brigada Investigadora Anticorrupción Metropolitana de la Policía de Investigaciones de Chile (BRIACMET). Estos puntos críticos han sido obtenidos de diferentes investigaciones penales en las que dicha Brigada ha debido revisar el proceso de compras públicas, efectuadas vía Mercado Público o fuera de ella, detectando indicios suficientes para considerar una alerta, las que, en varios casos se tradujeron en ilícitos cometidos por funcionarios públicos y/o sujetos pasivos.

1. SUBPROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES**A. Etapa de Planificación de Compras**

- Registrar y monitorear las visitas de particulares a funcionarios encargados de levantar las necesidades de la entidad pública y de participar en el proceso de compras.
- Procurar que las comunicaciones entre proveedores y funcionarios a cargo de un proceso de compras sean por medios institucionales, por escrito, por transparencia a fin de evitar la entrega de información privilegiada.
- Poner atención a los plazos ofertados para la entrega de bienes y/o prestación de los servicios, si son breves, en cuyo caso la entrega real del proveedor adjudicado debe producirse dentro del plazo establecido y no se realicen consecutivas ampliaciones de plazo posteriores, sin que se apliquen las multas establecidas por este concepto, ya que esto se traduce en una estrategia para dirigir la adjudicación a un determinado oferente.
- Poner atención a la fijación de determinadas condiciones especiales con las que deben cumplir los bienes a adquirir, como de certificación(nacional/internacional), propiedad intelectual e industrial, en el sentido de dilucidar si efectivamente se traducen en obtener mejores bienes y servicios, o son barreras de entrada a proveedores encubiertas.
- Para compras periódicas realizadas por entidades públicas, ver fundamento de aumento de precios, de cantidades o mayores exigencias técnicas.
- Identificar existencia de un presupuesto aprobado y autorizado, específicamente para la compra a realizar.

- Antes de autorizar la compra de productos de rotación periódica, tales como, repuestos, implementos de mantenimiento, entre otros, se deberá validar el saldo de inventario para conocer la real necesidad de esos bienes, evitando mantener sobre stock en bodegas, que pudiesen ocasionar costos de almacenamiento innecesarios, deterioro, obsolescencia, además, de configurar un indicio de beneficios indebidos a proveedores.
- Evaluar la confiabilidad del proveedor y sus socios, realizando consultas a las fuentes de información, tanto abiertas como cerradas; internas como externas, que el Servicio tenga disponible, con la finalidad de conocer reclamos, opinión negativa u otro antecedente desfavorable que permita inferir un potencial riesgo de incumplimiento contractual, de tipo reputacional u otro, que pueda impactar a los objetivos de la organización.

B. Etapa Elaboración de Bases de Licitación

- Verificar si las personas designadas para elaborar las bases administrativas y técnicas cuentan con el conocimiento y experiencia para realizarlo.
- Instar a la administración que implemente una base de datos igual o similar a la Matriz RECI (Documento Técnico N°89 V.02 "Propuestas metodológicas para el levantamiento y modelamiento de procesos") donde deje constancia de la identidad de los funcionarios que intervienen en el proceso de compras, desde la confección, revisión y aprobación de las bases administrativas y técnicas.
- Revisión de la viabilidad de las condiciones establecidas en las bases administrativas y técnicas que deben cumplir los proveedores y los bienes o servicios a contratar, en el sentido de que sean posibles de cumplir, permitiendo competencia real entre oferentes participantes en un proceso de compra pública.
- Exigir para la matriz de evaluación de las ofertas, un puntaje objetivo para el plazo de entrega del bien o servicios ofertado, que no sea preponderante ni el mayor porcentaje de la matriz de evaluación, para evitar que estratégicamente el proveedor ofrezca un plazo inviable e imposible de cumplir, que le permite obtener más puntaje y de esta forma asegurar la adjudicación (ejemplo: entregas en un día).
- Los criterios de la matriz de evaluación, además, de considerar el precio más conveniente para la entidad pública compradora, deben incorporar los atributos técnicos del producto o servicio, que permita medir y asignar puntaje, al de mayor beneficio para la entidad pública compradora.
- Analizar si mayores montos establecidos como garantía por seriedad de la oferta, no se transformen en barreras de entrada a proveedores.

- Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los oferentes para cumplir con los requisitos exigidos en las bases administrativas (estados financieros, boletas de garantía, currículo, entre otros).
- Verificar que los contratos se ajusten a lo dispuesto en las bases administrativas; tipo de moneda, plazos y modalidad de entrega, montos de las boletas, entre otros.
- Propender que, las personas que participaron en la elaboración de las bases administrativas y técnicas sean distintas de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Identificación clara de los funcionarios que les correspondió responder las preguntas de oferentes participantes, y que sus respuestas, se ajusten con lo estipulado en las bases y posteriormente con el contrato suscrito.
- Identificar modalidad de fraccionamiento de compras sucesivas, en ordenes de compras emitidas consecutivamente a un determinado proveedor durante un periodo, para poder comprar por trato directo.
- Revisar que las bases administrativas y técnicas sean coherentes entre sí, respecto al bien que se pretende adquirir, para no generar inconsistencias futuras.
- Dilucidar si se recurrió a la modalidad de fraccionamiento de compras, para evitar la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- Considerar en la designación de los integrantes de la Comisión Evaluadora, al menos un experto en el proceso de licitaciones por compras públicas, para evitar que se justifique luego de un proceso, que la totalidad del personal que participó en este, no se encontraba capacitado, ni poseía la experiencia necesaria.
- Verificar la experiencia real de los oferentes a través del Conservador de Comercio y del Servicio Impuestos Internos; fecha inicio actividades, cantidad de facturas emitidas, cambios o aumento de su giro, etc.
- Comprobar la calidad de los productos o servicios ofertados y asignar puntaje, durante el proceso de evaluación.
- Considerar la participación o creación de un ente público contralor autónomo al servicio público requirente del bien o servicio, que evalúe y apruebe las bases y las ofertas, o en su defecto, fiscalice y apruebe las actuaciones de las comisiones administrativas y técnicas, previo a la adjudicación del contrato.

C. Etapa Evaluación de Ofertas

- Verificar que la publicación de la compra pública en la plataforma de Mercado Público se realice en el rubro correspondiente al bien y/o servicio a contratar y no en otro.
- Que la Resolución del Jefe de Servicio, emitida por la entidad compradora, sea conteste con la modalidad de compra utilizada, corroborando en los casos que se trate de una medida excepcional, contenga detalladamente los fundamentos que sustentan esta medida.
- Verificar durante la etapa de revisión de las ofertas económicas que, las propuestas o presupuestos de los oferentes, en las partidas cotizadas del itemizado de precios, se encuentren expresadas en la unidad de medida idónea y exigida en las bases, para detectar el uso consciente de unidades de medida incorrecta, que permiten entregar un precio más bajo y con ello adjudicarse el contrato, pero que, al momento de entregar los estados de pago, el precio sea mucho mayor.
- En licitaciones privadas y compras a través de trato directo, verificar que el envío de cartas de invitación o cotizaciones, sean reales y que se haya considerado oferentes pertenecientes al rubro.
- Dentro de las evaluaciones de ofertas, evaluar el tiempo de antigüedad de las empresas proveedoras, evitando adquirir a empresas que se crean en los días previos a la apertura de sobres.
- Realizar estudio de las mallas societarias de las empresas oferentes, a fin de detectar vínculos entre ellas, toda vez que podría darse que se coludan para adjudicarse la licitación. Hecho que pudiera generarse en los distintos procesos de compras públicas donde participen.