INFORME N° 030

Constitución, 18 de Febrero 2026

Ref. : Exigencia de cumplimiento de obligaciones sobre conformación y funcionamiento de Comisiones Evaluadoras – Directiva de Contratación Pública N°14/2026 (DCCP).

De : **DIRECTOR DE CONTROL INTERNO**

A : **ALCALDE I.MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCIÓN**

En el marco de las funciones de control preventivo que competen a esta Dirección, y con el objeto de asegurar la probidad, trazabilidad, transparencia e imparcialidad en los procesos de contratación municipal, informo y solicito el cumplimiento estricto de las reglas y estándares reforzados por la **Resolución Exenta N°54-B, de 28 de enero de 2026, de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra)**, que **aprueba la Directiva de Contratación Pública N°14/2026 "Recomendaciones para el funcionamiento de las Comisiones Evaluadoras"** y deja sin efecto la directiva anterior y su actualización de 2016. La Directiva se dicta como guía para las entidades compradoras, pero su contenido se encuentra alineado con obligaciones ya exigibles de la **Ley N°19.886** y su **Reglamento (Decreto N°661/2024)**, por lo que su observancia será considerada, desde ahora, un estándar mínimo de cumplimiento en toda compra municipal que requiera evaluación de ofertas.

Vigencia y exigibilidad. Para efectos de control interno municipal, esta Dirección entenderá que la aplicación y exigencia de estos estándares rige **desde la fecha del acto que la aprueba (28.01.2026) y su debida publicidad institucional**, y se exigirá en todos los procesos que se inicien o continúen con hitos pendientes con posterioridad a dicha fecha, especialmente cuando aún no se haya efectuado la apertura de ofertas o no se haya constituido formalmente la comisión. Además, la propia Directiva recuerda plazos específicos que pasan a ser verificables en el control: en particular, la **declaración de patrimonio e intereses** de quienes integren la nómina de personal que participa en procesos de compra debe realizarse **en el más breve plazo y hasta 30 días hábiles desde asumida la función**, con actualizaciones en los períodos que correspondan.

Obligatoriedad de constituir Comisión Evaluadora y oportunidad. Se recalca que la constitución de comisiones evaluadoras es **obligatoria** en licitaciones cuya evaluación revista **gran complejidad** y en todas aquellas cuyo monto supere **1.000 UTM**, y se requerirá a la vez, como buena práctica, en procedimientos de menor cuantía. En todos los casos en que corresponda, la integración de la comisión debe quedar establecida mediante **acto administrativo de la autoridad competente**, el cual debe dictarse **con anterioridad a la apertura** y, asimismo, **publicarse previamente a la apertura de ofertas en el Sistema de Información (Mercado Público)**. A contar de este memorándum, toda unidad requirente y la Unidad de Compras deberán planificar el proceso de manera que el acto de designación y su publicación ocurran oportunamente; de lo contrario, esta Dirección observará el expediente por incumplimiento de forma y por riesgo de afectación de la transparencia y la igualdad entre oferentes.

Conformación, incompatibilidades funcionales y perfil de integrantes. La Directiva refuerza que la comisión debe contar, como regla, con **al menos tres integrantes**, recomendándose una composición **impar** y **heterogénea**, combinando competencias de compras públicas con conocimientos técnicos y económicos del bien o servicio requerido. Se exige resguardar la imparcialidad mediante la prevención de concentraciones indebidas de funciones: en consecuencia,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/KVZSO3-885

CONTRALORÍA MUNICIPAL

esta Dirección exigirá que, como estándar, **no se confundan roles críticos**, evitando que una misma persona concentre la elaboración de bases, la evaluación, la asesoría jurídica y/o la decisión final de adjudicar. En particular, se considerará un riesgo relevante (y potencial vicio de imparcialidad) que quien elaboró bases integre la comisión evaluadora, o que la autoridad que debe adjudicar aparezca deliberando o evaluando como comisionado. Del mismo modo, se desaconseja mantener comisiones "fijas" para todo tipo de compras, debiendo la designación responder a la idoneidad requerida por cada contratación. Como buena práctica reforzada por la Directiva, se propenderá a que la mayoría de los integrantes cuente con certificación de competencias de ChileCompra.

Probidad, conflicto de interés, abstención y deberes asociados (Lobby y DIP). Esta Dirección exigirá, como condición mínima del expediente, que **todos los integrantes designados suscriban declaración jurada de ausencia de conflicto de interés** respecto de oferentes actuales o potenciales. Si un conflicto aparece con posterioridad, el integrante debe **abstenerse**, informar a su superior y ser **reemplazado mediante acto administrativo**. Se deberá, además, cautelar que cualquier conflicto invocado se funde en las hipótesis aplicables y no en meras suposiciones. La Directiva recuerda, asimismo, que mientras ejercen sus funciones los integrantes de comisiones evaluadoras se consideran **sujetos pasivos de la Ley del Lobby**, debiendo registrarse las audiencias, viajes y donativos oficiales y protocolares, y dar igualdad de trato a solicitantes sobre una misma materia. En paralelo, corresponde su individualización en los registros internos del proceso y el cumplimiento de la **declaración de patrimonio e intereses** dentro del plazo ya indicado. En lo sucesivo, la omisión de estas declaraciones o registros será observada como incumplimiento de estándares de integridad y transparencia exigibles en contratación pública.

Funcionamiento: confidencialidad, prohibición de contactos y trazabilidad. Durante el período de evaluación, se exigirá que la comisión opere con formalidad suficiente para asegurar trazabilidad: sesiones con asistencia de sus miembros, **actas** de deliberación y custodia de documentos con acceso restringido. Se deberá mantener **confidencialidad estricta** mientras la evaluación esté en curso, y se prohíbe el contacto directo con oferentes fuera de los canales formales del Sistema; toda comunicación debe encauzarse por los mecanismos previstos (foro y herramientas del Sistema), resguardando participación e igualdad. Adicionalmente, se recomienda contar con apoyo jurídico permanente para resolver controversias interpretativas, sin que ello implique necesariamente integrar formalmente al asesor jurídico como miembro de la comisión, a fin de preservar su rol de contrapeso técnico-legal.

Informe de evaluación: contenido mínimo, fundamentación y publicidad. Se recuerda que la comisión **no adopta la decisión final**, sino que propone a la autoridad competente la adjudicación, inadmisibilidades o deserción; la decisión final debe formalizarse mediante acto administrativo fundado. En consecuencia, el expediente deberá contener un **informe final completo y fundado**, suscrito por todos los integrantes, que detalle criterios y ponderaciones aplicadas, puntajes por criterio con fórmulas, motivos de inadmisibilidad o deserción cuando proceda y propuesta de adjudicación. Dicho informe debe **publicarse en el Sistema**, y se refuerza el deber de transparentar la mayor cantidad de información posible del proceso (informes técnicos, actas, cuadros comparativos, entre otros). Desde ahora, esta Dirección verificará que el informe de evaluación esté alineado con las bases y que no incorpore criterios o exigencias no previstas, por afectar el principio de estricta sujeción a las bases y la igualdad de trato.

Instrucción operativa para futuras compras y control preventivo. A contar de la recepción del presente memorándum, se instruye a SECPLAN, Finanzas/Compras y a todas las unidades requirentes que, en todo procedimiento licitatorio en que corresponda funcionar la comisión

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/KVZSO3-885
CONTRALORÍA MUNICIPAL

evaluadora, el expediente administrativo (físico y/o electrónico) incorpore oportunamente y antes de la apertura:

(i) el acto administrativo que designa e individualiza a los integrantes, con constancia de su publicación en Mercado Público; (ii) las declaraciones juradas de conflicto de interés y, cuando corresponda,

(ii) compromisos de confidencialidad;

(iii) la individualización de integrantes para efectos de lobby y el cumplimiento de DIP dentro del plazo; y

(iv) El informe final de evaluación y su publicación en el Sistema.

Esta Dirección incorporará estos puntos como exigencia de revisión preventiva y, ante incumplimientos, formulará observaciones y requerirá subsanación previa a la dictación/ejecución del acto administrativo que corresponda, sin perjuicio de advertir la eventual responsabilidad administrativa que pudiere derivarse cuando existan omisiones que comprometan probidad, transparencia o imparcialidad.

Con el objeto de asegurar la aplicación uniforme de los criterios contenidos en la Directiva N°14 y resguardar la trazabilidad, objetividad y transparencia del proceso de evaluación de ofertas, esta Dirección de Control Interno sugiere incorporar las siguientes medidas de implementación y control, las que operan como **estándar interno mínimo de revisión** para expedientes de contratación, distinguiendo entre obligaciones normativas y buenas prácticas reforzadas por control.

1) Criterio de aplicación y definición de "alta complejidad"

A fin de evitar discrecionalidad en la procedencia de comisión evaluadora y del conjunto de controles asociados, se sugiere que, junto al umbral de monto que corresponda, el expediente incorpore un breve fundamento de "aplica/no aplica" para la condición de **alta complejidad**, utilizando criterios objetivos tales como: (i) evaluación con componentes técnicos especializados, (ii) necesidad de pruebas, muestras o validaciones técnicas, (iii) servicio/bien crítico para la continuidad operacional, (iv) contratación con múltiples ítems o variables que exigen análisis comparativo, y/o (v) existencia de riesgos relevantes de seguridad, continuidad, calidad o cumplimiento. Este fundamento debe quedar incorporado en el expediente antes de la apertura.

2) Paquete documental mínimo por hitos del proceso

Se sugiere estandarizar el "paquete documental mínimo" por etapas, señalando responsables de incorporación al expediente. En términos prácticos:

- **Antes de la apertura/evaluación:** acto administrativo de designación de comisión, declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad, y medidas de resguardo de antecedentes.
- **Durante la evaluación:** actas de sesiones cuando corresponda, registro de consultas, criterio aplicado para admisibilidad/criterios y respaldos técnicos de los puntajes otorgados.
- **Previo a adjudicación:** informe final de evaluación fundado y coherente con las bases, con cuadro comparativo y verificación de cumplimiento de requisitos, asegurando consistencia entre ponderaciones, fórmula y antecedentes revisados.
- **Publicación y trazabilidad:** incorporación y publicación de antecedentes mínimos exigibles, incluyendo enlaces/ID del proceso y documentos esenciales para el control social y la transparencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/KVZSO3-885
CONTRALORÍA MUNICIPAL

3) Segregación de funciones y resguardo de imparcialidad

Para disminuir riesgos de concentración de funciones y reforzar la imparcialidad, se sugiere explicitar como regla de trabajo que quienes elaboran bases o participan en decisiones habilitantes no concentren, sin justificación, funciones decisorias dentro de la evaluación. Asimismo, se recomienda dejar constancia en el expediente de las medidas adoptadas para prevenir influencias indebidas, incluyendo la prohibición de contacto con oferentes fuera de los canales formales y la trazabilidad de comunicaciones.

En mérito de lo expuesto, se solicita que, para los procesos posteriores, se incorpore en el expediente el fundamento de procedencia de comisión evaluadora (incluida la condición de alta complejidad cuando corresponda) y el cumplimiento del paquete documental mínimo, con el fin de fortalecer la trazabilidad, evitar riesgos de conflicto de interés y asegurar coherencia entre las bases, la evaluación y el acto de adjudicación.

Finalmente, se deja constancia que el **Checklist** y la **Hoja de Control** adjuntos constituyen herramientas de verificación para apoyar el control de legalidad y trazabilidad del expediente, sin perjuicio de otros antecedentes que resulten exigibles de acuerdo con la normativa vigente y las particularidades de cada contratación. También solicito a SECPLAN y a la Unidad de Compras adoptar medidas de difusión interna y ajuste de formatos (plantillas de decretos de designación, modelos de declaraciones juradas, actas e informes), a fin de asegurar cumplimiento inmediato y homogéneo en todas las compras futuras.

Es cuanto debo informar, sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Saluda atentamente,

FIRMA ELECTRONICA AVANZADA
GOBIERNO DE CHILE

Firmado por:
César Mauricio Arellano Sepúlveda
Director Control Interno
Fecha: 20-02-2026 15:50 CLT
Dirección de Control Interno -
Municipalidad de Constitución

Distribución:
Alcalde: SECPLAN; Dirección de Administración y Finanzas (DAF) / Unidad de Compras y Licitaciones; y todas las jefaturas y funcionarios/as que intervengan en procesos de compra; departamento de Auditoria C.c. Control interno
CAS/cvr

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/KVZSO3-885

CONTRALORÍA MUNICIPAL



CHECKLIST EXIGIBLE USO DE LAS DIRECCIONES COMISIONES EVALUADORAS

A. Determinación de procedencia

- ☐ **Constituir comisión obligatoria** cuando la evaluación sea de **alta complejidad técnica** o el monto **supere 1.000 UTM** (dejar constancia en expediente si aplica/no aplica).

B. Bases y acto administrativo (antes de apertura)

- ☐ **Bases** incluyen la **forma de designación** de la comisión evaluadora (contenido mínimo).
- ☐ **Acto administrativo** que aprueba la integración de la comisión, dictado por autoridad competente.
- ☐ **Publicación del acto administrativo en Mercado Público antes de la apertura de ofertas** (requisito de control preventivo: si no está publicado, no se continúa).

C. Integración mínima e idoneidad

- ☐ Comisión integrada por **al menos 3** funcionarios (internos o externos), resguardando imparcialidad/competencia.
- ☐ (Estándar exigido salvo justificación) **Número impar** e integración **heterogénea** con conocimientos técnicos pertinentes; mayoría con **certificación ChileCompra**.

D. Probidad, conflicto de interés y abstención

- ☐ Todos los integrantes suscriben **declaración jurada** de **ausencia de conflicto de interés** (al momento de designación).
- ☐ Si el conflicto aparece después: **abstención**, aviso a superior y **reemplazo por acto administrativo**.

E. Funcionamiento, custodia y prohibición de contactos

- ☐ Resguardar **trazabilidad**: registros, documentos enumerados, almacenamiento centralizado y **acceso limitado** a antecedentes de evaluación.
- ☐ **Confidencialidad**: acuerdo/declaración jurada de confidencialidad sobre bases, ofertas, anexos y deliberaciones.
- ☐ **Prohibición de contacto con oferentes** durante evaluación, salvo por el **Sistema** y en la forma establecida en bases (igualdad y participación).

F. Lobby y Declaración de Patrimonio e Intereses (DPI)

- ☐ Integrantes identificados y registrados: son **sujetos pasivos de Lobby** mientras integren la comisión; deben registrar audiencias/viajes/donativos oficiales si los hubiere y dar **igualdad de trato**.
- ☐ Cumplir **DPI**: realizar Declaración de Patrimonio e Intereses "en el más breve plazo y hasta **30 días hábiles** desde asumida la función" (y actualizaciones cuando corresponda).

G. Informe final, firma y publicación

- ☐ Informe final **completo, fundado y suscrito por todos** los miembros.
- ☐ Informe final **publicado en el Sistema** y con contenido mínimo (art. 57): criterios/ponderaciones; inadmisibilidades; propuesta de deserción; puntajes por criterio y **fórmulas aplicadas**; proposición de adjudicación.
- ☐ Publicar "la mayor cantidad de información" del proceso de evaluación (informes técnicos, actas, cuadros comparativos, etc.).

H. Transparencia mínima del expediente en Mercado Público

- ☐ En el Sistema debe estar disponible: **acto** que establece comisión, **declaración jurada** de conflicto de interés y **informe final**, cuando corresponda (art. 108).

I. Rol de la comisión vs. autoridad

- ☐ La comisión **no decide**: **propone**; la autoridad competente adopta la decisión final mediante **acto administrativo fundado** (adjudicación/inadmisibilidad/desierta).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/KVZSO3-885

CONTRALORÍA MUNICIPAL

HOJA DE CONTROL DE USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE CONTROL

Aplicación: Licitaciones en que la comisión es **obligatoria** por **alta complejidad técnica** o monto **> 1.000 UTM**, y toda licitación donde se constituya comisión por decisión del servicio.

1) Identificación del proceso (completar)

- ID Mercado Público: _____
- Unidad requirente / SECPLAN: _____
- Objeto: _____
- Monto estimado: _____ (UTM / $) Procedencia Comisión: ☐ Sí ☐ No ☐ No consta
- Fecha apertura ofertas: //____
- Encargado/a Unidad de Compra: _____
- Autoridad que designa comisión (acto adm.): _____

2) Matriz de verificación (marcar Cumple / No cumple / No consta y anotar evidencia)
Leyenda "Naturaleza": OBL = exigencia normativa (Reglamento/Ley). **EST** = estándar Directiva (exigible salvo justificación fundada en expediente).

N°	Etapa	Requisito a verificar (con norma)	Naturaleza	Cumple	No cumple	No consta	Evidencia / Observaciones
1	Bases	Bases indican **forma de designación** de la comisión evaluadora (mínimo de bases).	OBL	☐	☐	☐	
2	Bases	Se dejó constancia si la comisión es **obligatoria** (>1.000 UTM o alta complejidad) o "buena práctica".	OBL	☐	☐	☐	
3	Antes de apertura	Miembros designados **antes de la apertura**, conforme a bases.	OBL	☐	☐	☐	
4	Antes de apertura	Existe **acto administrativo** que aprueba integración de la comisión.	OBL	☐	☐	☐	
5	Antes de apertura	Acto administrativo **publicado en Mercado Público antes de la apertura**.	OBL	☐	☐	☐	
6	Designación	Comisión con **al menos 3 integrantes** (internos o externos), para imparcialidad/competencia.	OBL	☐	☐	☐	
7	Designación	(Recomendación) Comisión con **número impar** y perfil **heterogéneo** (técnico/administrativo).	EST	☐	☐	☐	
8	Designación	Cada integrante firma **declaración jurada** de **no conflicto de interés**.	OBL	☐	☐	☐	
9	Durante evaluación	Si conflicto surge después: integrante se **abstiene**, informa a superior y se **reemplaza por acto administrativo**.	OBL	☐	☐	☐	
10	Durante evaluación	Se recuerda y verifica **deber de abstención** aplicable a integrantes, cualquiera sea su calidad jurídica.	OBL	☐	☐	☐	
11	Durante evaluación	Resguardo de **custodia/trazabilidad**: registros, documentos enumerados, almacenamiento centralizado y acceso limitado.	EST	☐	☐	☐	
12	Durante evaluación	**Confidencialidad**: acuerdo o declaración con compromiso de confidencialidad (bases/ofertas/deliberaciones).	EST	☐	☐	☐	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/KVZSO3-885

CONTRALORÍA MUNICIPAL



N°	Etapa	Requisito a verificar (con norma)	Naturaleza	Cumple	No cumple	No consta	Evidencia / Observaciones
13	Durante evaluación	Prohibición de **contactos con oferentes** (solo vía Sistema y según bases; igualdad de participación).	OBL	☐	☐	☐	
14	Durante evaluación	(Recomendación) No aceptar solicitudes de reunión sobre el proceso; refuerzo por probidad y lobby.	EST	☐	☐	☐	
15	Funcionamiento	(Recomendación) Comisión sesiona con constancia en **actas**, suscritas por todos.	EST	☐	☐	☐	
16	Integridad	Registro en Sistema: nómina de participantes incluye **evaluador/comisión**; y obligación de **DPI** dentro de 30 días hábiles desde asumida la función.	OBL	☐	☐	☐	
17	Integridad	Integrantes como **sujetos pasivos de Lobby** durante sus funciones (registro audiencias/viajes/donativos si los hubiere; igualdad de trato).	OBL	☐	☐	☐	
18	Evaluación	Informe final **suscrito por todos** los integrantes y **publicado** en el Sistema.	OBL	☐	☐	☐	
19	Evaluación	Informe cumple contenidos mínimos art. 57: criterios/ponderaciones; inadmisibilidades; desierta; puntajes y fórmulas; proposición de adjudicación.	OBL	☐	☐	☐	
20	Transparencia	Se publica "la mayor cantidad de información" del proceso de evaluación (informes técnicos, actas, cuadros comparativos, etc.).	OBL	☐	☐	☐	
21	Registro Sistema	En el Sistema debe estar disponible: acto que establece comisión, DJ conflicto interés e informe final cuando corresponda (art. 108).	OBL	☐	☐	☐	
22	Decisión final	Se verifica que la comisión **propone** y la autoridad decide por **acto administrativo fundado** (adjudicación/inadmisibilidad/desierta).	OBL	☐	☐	☐	
23	Segregación roles	(Recomendación) Evitar que quien elaboró bases o el asesor jurídico integren comisión; no confundir rol evaluador con autoridad adjudicadora.	EST	☐	☐	☐	

3) Cierre de revisión (Control Interno)

- Resultado global:
  ☐ Cumple
  ☐ Cumple con observaciones
  ☐ No cumple
  ☐ No consta documentación suficiente

- Observaciones relevantes / requerimientos de subsanación (si aplica):
  _____
  _____
  _____

- Revisor/a DCI: _____ Firma: _____ Fecha:___/___/___

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/KVZSO3-885

CONTRALORÍA MUNICIPAL