

DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 2313, (V. Y U.), DE 2019, QUE APROBÓ LA CUARTA VERSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, Y APRUEBA LA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA Y URBANISMO, SUS SECRETARÍAS REGIONALES MINISTERIALES Y EL SERVICIO DE BIENESTAR MINVU/SERVIU.

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 075 /
HOY SE RESOLVIO LO QUE SIGUE
SANTIAGO, 16 ENE. 2026

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 16.391, de 1965, que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Ley N° 1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, de 2003, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; el Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; la Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado; la Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios; la Ley de Presupuestos del Sector Público del año en curso; el Decreto Supremo N° 53, (V. y U.), de 2015, que delega facultad para adquirir bienes y contratar servicios y la representación extrajudicial del Fisco a autoridades y funcionarios que se indican, modificado por el Decreto Supremo N° 27, (V. y U.), de 2022, y el Decreto Supremo N° 31, (V. y U.), de 2024; la Resolución Exenta N° 2.313, (V. y U.), de 2019, que aprueba la cuarta versión del Manual de Procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales; el Decreto Supremo N° 13, (V. y U.), de 2023, que designa Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo; el Decreto Exento TRA N° 272/6/2024, (V. y U.), que establece el orden de subrogación del cargo de Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo; la Resolución N° 36, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República, y sus modificaciones; las facultades de que estoy investida, y

CONSIDERANDO:

- a) Que, con fecha 28 de noviembre de 2023, fue promulgada la Ley N° 21.634, que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, la cual fue publicada en el Diario Oficial con fecha 11 de diciembre de 2023.
- b) Que, con fecha 11 de diciembre de 2024, fue tomado de razón el Decreto Supremo N° 661, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N° 19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del mismo Ministerio, habiéndose publicado dicho reglamento en el Diario Oficial el día 12 de diciembre de 2024.

- c) Que, el artículo 6° del citado reglamento establece que: *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento"*.
- d) Que, asimismo, corresponde dejar sin efecto la Resolución Exenta N° 2313, (V. y U.), de 2019, que aprobó la cuarta versión del Manual de Procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- e) Que, en consecuencia, el presente manual de procedimiento de adquisiciones se dicta en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°19.886, y su Reglamento, aprobado por el Decreto N°661, del Ministerio de Hacienda, el Decreto N° 662, del Ministerio de Economía sobre compras públicas de economía Circular y conforme a los principios de eficiencia, control, probidad y responsabilidad administrativa consagrados en la Ley N°18.575, constituyendo un instrumento formal de control interno y de estandarización de procesos, dicto la siguiente,

RESOLUCIÓN:

1. **DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta N° 2313, (V. y U.), de fecha 10 de octubre de 2019.
2. **APRUÉBASE** la nueva versión del "Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, sus Secretarías Regionales Ministeriales y el Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU", cuyo contenido es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA
SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA Y URBANISMO, SUS SECRETARÍAS
REGIONALES MINISTERIALES Y EL SERVICIO DE BIENESTAR
MINVU/SERVIU**

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	6
ALCANCE	6
ABREVIATURAS Y DEFINICIONES RELEVANTES	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)	8
Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.....	8
Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo.....	9
Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU.....	9
INTERVINIENTES DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	9
Subsecretaría/o de Vivienda y Urbanismo (Nivel Central)	9
Secretarías Regionales Ministeriales.....	10
Delimitación de funciones.....	11
MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTE MANUAL	11
PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.....	12
Justificación de requerimientos no contemplados en el PAC	12
TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA	12
SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA	13
1. Economía Circular.....	13
2. Compra Ágil.....	13
3. Convenio Marco.....	13
4. Grandes Compras	14
5. Licitaciones públicas.....	14
6. Licitación Privada.....	15
7. Trato Directo o contratación excepcional directo con publicidad	15
8. Subasta inversa electrónica	15
9. Compra por Cotización	15
10. Compras coordinadas	15
10.1. Compras coordinadas por mandato	16
10.2. Compras coordinadas conjuntas	16
11. Compra pública de Innovación.....	16
11.1. Contratos para la Innovación	16
11.2. Diálogos Competitivos.....	16
12. Contrataciones excluidas de la Ley de Compras	17
FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS	17
CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	18
INFORMACIÓN QUE DEBE ENCONTRARSE EN MERCADO PÚBLICO	18
GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	18
RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	19
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	20
POLÍTICA DE INVENTARIOS	20
USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO ..	21

GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS.....

22

GESTIÓN DE RECLAMOS.....

22

DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES EN LAS COMPRAS PÚBLICAS (DIP)

22

RESPUESTAS OBSERVATORIO CHILECOMPRA

23

MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

23

HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS.....

24

REGISTRO DE DOCUMENTOS

24

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

25

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, sus Secretarías Regionales Ministeriales y el Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU, es establecer los procedimientos y flujos internos para la gestión de compras y contrataciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 6° del Reglamento de Compras.

La totalidad de procedimientos y flujos de procesos asociados a las distintas gestiones del área de adquisiciones que se refieren en el presente manual, se encuentran disponibles en el sitio colaborativo y la ruta de acceso se encuentra señalada en cada punto.

II. ALCANCE

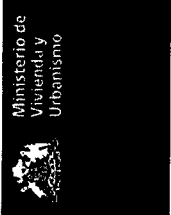
El presente manual aplicará para todas las compras y contrataciones que celebre la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, sus dieciséis Secretarías Regionales Ministeriales y el Servicio Bienestar MINVU/SERVIU, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y la prestación de servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.

III. ABBREVIATURAS Y DEFINICIONES RELEVANTES

Para efectos del presente Manual se establecen las siguientes abreviaturas y definiciones:

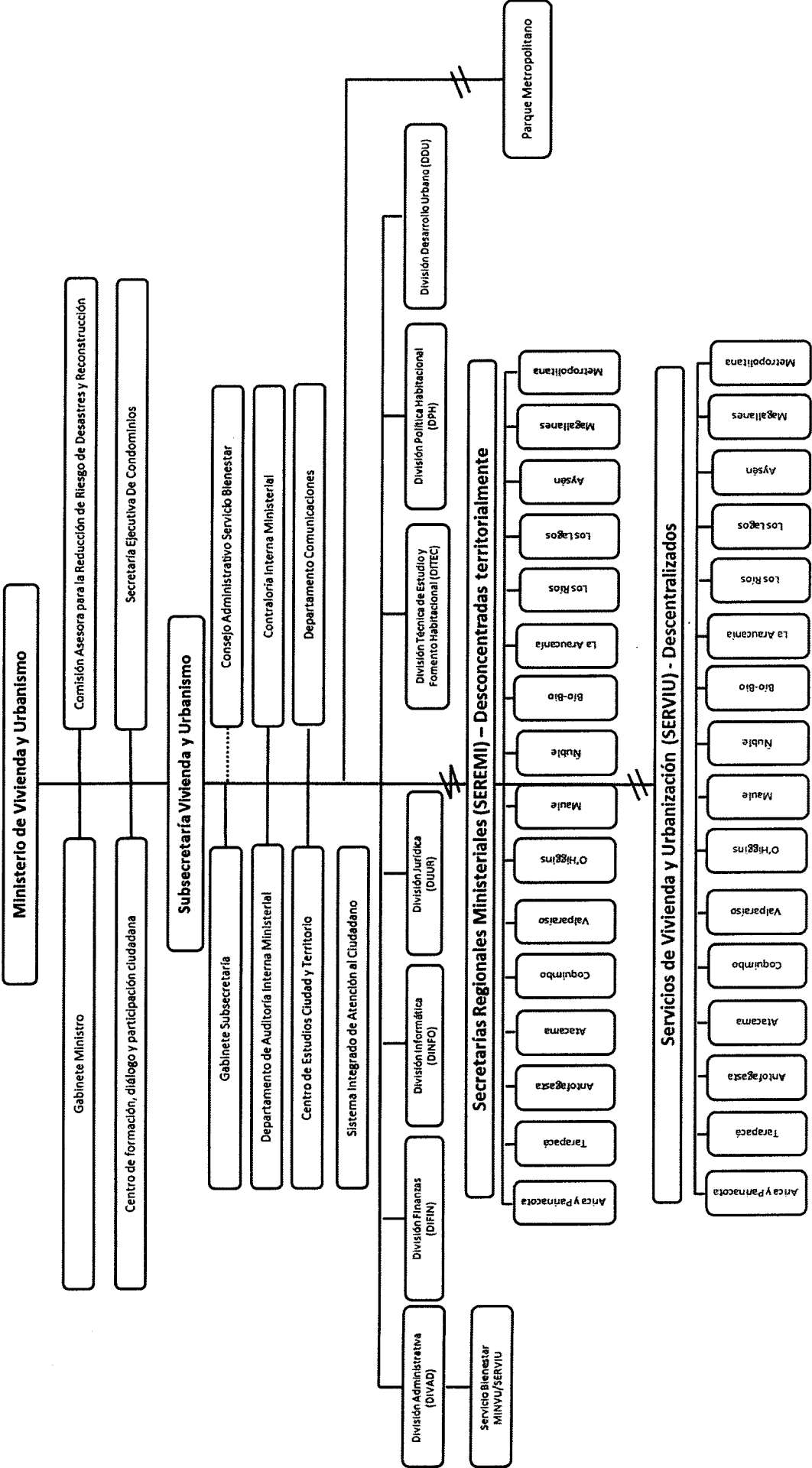
- **Acta de evaluación:** registro generado por una Comisión Evaluadora designada por el correspondiente acto administrativo, en la que se analizan y ponderan las ofertas presentadas en el marco de un proceso de adquisición competitivo.
- **Analista de Compras:** funcionario/a designado para gestionar y ejecutar la compra solicitada por la unidad requirente.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Es una certificación obligatoria en los procesos de compras públicas, que acredita la existencia de recursos presupuestarios suficientes para respaldar el gasto que se comprometería.
- **Cotización:** información entregada por el proveedor respecto de precios, especificaciones y condiciones de un bien o servicio.
- **Cuadro de Evaluación:** registro generado por uno o varios evaluadores, en el que se analizan y ponderan las cotizaciones presentadas en el marco de una Compra Ágil o Convenio Marco.
- **DIVAD:** División Administrativa del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- **DINFO:** División de Informática del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- **Departamento de Compras y Servicios Generales:** es la unidad técnica, perteneciente a la División Administrativa, responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en la Subsecretaría-Nivel Central. Cada SEREMI ejecuta sus procesos de contratación y administra los recursos asociados a ellos.
- **ERP Institucional:** Sistema de planificación y gestión institucional que integra de manera centralizada Activo, Abastecimiento, Garantías y Gestión de Personas. En cuanto al Abastecimiento permite registrar y controlar solicitudes de compra, certificaciones presupuestarias, actos administrativos, asignaciones de gasto y trazabilidad de los procesos internos asociados a las adquisiciones y contrataciones.
- **Evaluación de proveedores:** proceso mediante el cual la Entidad analiza y califica el cumplimiento del proveedor respecto de las condiciones pactadas en la contratación.
- **MINVU:** Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- **NICSP:** Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- **Nivel Central:** Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- **SELICO:** Plataforma histórica utilizada por la Subsecretaría y SEREMI de Vivienda y Urbanismo para la formulación, tramitación y seguimiento interno de solicitudes de compra, certificaciones presupuestarias y actos administrativos vinculados al proceso de abastecimiento.
- **SEREMI:** Secretaría Regional Ministerial dependiente de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo.
- **Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU:** entidad cuyo objeto es contribuir al bienestar del trabajador, cooperando a su adaptación al medio y a la elevación de sus condiciones de vida.

- **Solicitud de Pago (SOP):** documento usado en la Subsecretaría mediante el cual la Sección Programación y Presupuesto, dependiente del Departamento de Compras y Servicios Generales solicita al Departamento de Contabilidad iniciar el proceso de pago de una contratación. En las SEREMI la gestión de pago la realiza el área de Administración y Finanzas.



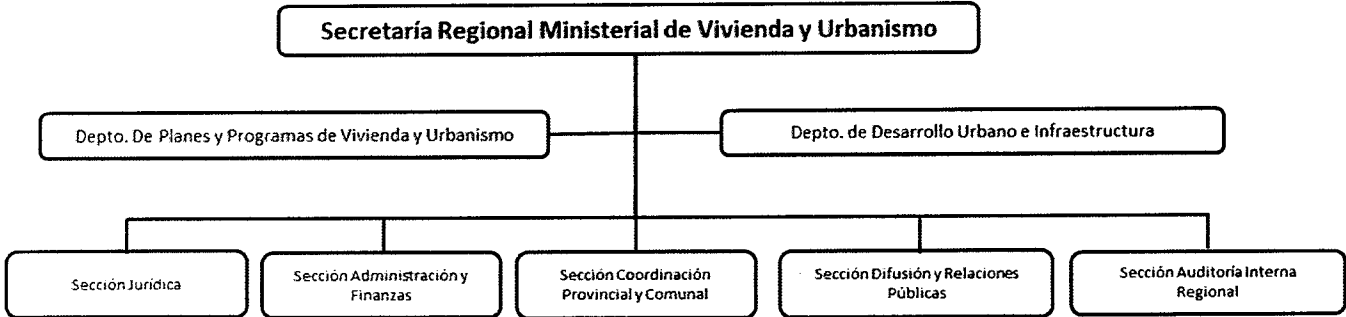
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (ORGANIGRAMA)

Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo

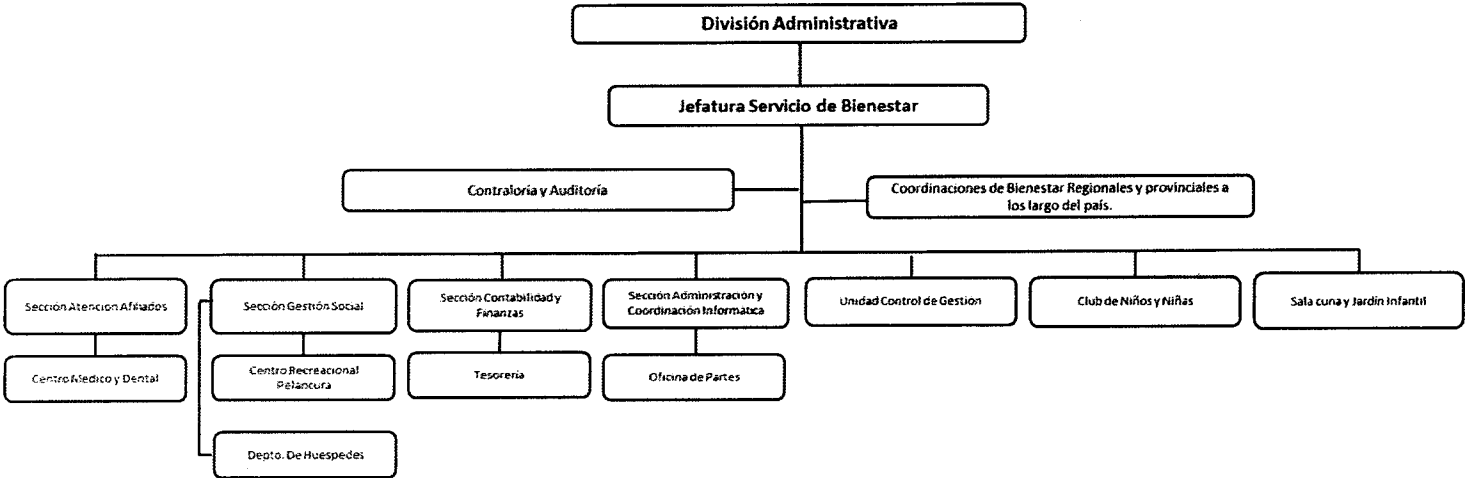




Secretarías Regionales Ministeriales de Vivienda y Urbanismo



Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU



V. INTERVINIENTES DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Subsecretaría/o de Vivienda y Urbanismo (Nivel Central)

De acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo N° 53, (V. y U.), de 2015, y sus modificaciones, que delega facultades para adquirir bienes y contratar servicios y la representación extrajudicial del Fisco a autoridades y funcionarios que se indican, para la celebración de contratos tanto para la adquisición de bienes muebles como para la contratación de servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones propias de esta Secretaría de Estado, y de todos los actos relacionados a aquellas materias, concernientes a los procesos de contratación sometidos a la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como también la facultad de suscribir bajo la fórmula "Por orden del/ de la Presidente/a de la República" los actos administrativos relativos a la aprobación de contratos y cualquier acto relacionado a los procesos de compras públicas, según el monto de la U.T.M. al momento de la contratación. Quedando las facultades delegadas en el Nivel Central a las siguientes autoridades:

MONTO (EN U.T.M.)	AUTORIDAD QUE FIRMA ACTO ADMINISTRATIVO
Menor o igual a 100	Jefatura Departamento de Compras y Servicios Generales
Mayor a 100 y menor o igual a 1.000	Jefatura División Administrativa
Mayor a 1.000 y menor o igual a 5.000	Subsecretario(a)
Mayor a 5.000 y menor o igual a 100.000	Ministro(a)
Mayor a 100.000	Presidente de la República

En el caso del Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU:

MONTO (EN U.T.M.)	AUTORIDAD QUE FIRMA ACTO ADMINISTRATIVO
-------------------	---

Menor o igual a 400	Jefatura División Administrativa
Mayor a 400 y menor o igual a 5.000	Subsecretario(a)
Mayor a 5.000 y menor o igual a 100.000	Ministro(a)
Mayor a 100.000	Presidente de la República

Para más detalles sobre lo anterior, por favor consultar el Decreto y flujo de procesos de la firma por delegatoria de facultades en la ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Delegatoria Facultades**

El resto de los participantes, así como sus roles, se detallan a continuación:

- **Encargado/a de la Sección Gestión de Compras y Contratos:** coordina la confección y revisión de bases, actos administrativos y contratos. Administra perfiles y usuarios del sistema, así como las unidades de compra y la información institucional registrada. Es responsable directo de la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- **Asesor Jurídico Sección Gestión de Compras y Contratos:** es el responsable de revisar y visar la legalidad de los actos administrativos que se generen en los procesos de compras públicas.
- **Analista Sección Gestión de Compras y Contratos:** es el encargado de gestionar en el ERP institucional y/o SELICO y en Mercado Público, las compras y contrataciones reguladas por la ley de compras.
- **Encargado/a de la Oficina de Administración de Insumos:** depende de la Sección de Gestión de Compras y Contratos. Tiene a su cargo el sistema de existencias, almacenamiento, registro, distribución y control del *stock* de artículos, materiales e insumos requeridos para el funcionamiento regular de la Subsecretaría.
- **Sección de Programación y Presupuesto:** asigna los ítems presupuestarios y verifica la disponibilidad efectiva de recursos antes de autorizar una compra, en coordinación con el Departamento de Compras y Servicios Generales.
- **Encargado/a de la Sección de Control de Gestión:** coordina la elaboración, revisión, actualización y monitoreo del Plan Anual de Compras (PAC), detectando desviaciones y proponiendo ajustes correctivos a tiempo.
- **Encargado/a de la Sección de Control de Bienes y Administración de Edificios:** supervisa y gestiona los bienes físicos y mobiliario, y servicios asociados a la administración del edificio, solicitando cuando corresponda procesos de contratación relacionados a su Sección.
- **Departamento de Contabilidad:** realiza la refrendación presupuestaria en los procesos de compras y contrataciones descritos en el presente manual y genera Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- **Unidad Requirente:** quien solicita formalmente un requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios, mediante el ERP institucional y/o SELICO al Departamento de Compras y Servicios Generales.

Secretarías Regionales Ministeriales

- **Secretario/a Regional Ministerial (SEREMI):** máxima autoridad regional del Ministerio. Es responsable de generar las condiciones administrativas y técnicas para que las distintas áreas de la Secretaría Regional Ministerial ejecuten sus procesos de compras y contrataciones conforme a la normativa vigente, promoviendo la eficiencia, eficacia, economía, mayor valor por dinero, transparencia y probidad en la gestión de recursos públicos.
- **Encargado/a de la Sección de Administración y Finanzas:** responsable de coordinar la gestión de abastecimiento y tramitar los requerimientos de compras originados por las unidades usuarias. Le corresponde aplicar las disposiciones de la Ley de Compras, su Reglamento, el presente Manual y demás normativa vigente, y supervisar todas las etapas del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento institucional.
- **Encargado/a de la Sección Jurídica:** responsable del control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la SEREMI. Le compete revisar, visar y emitir pronunciamiento jurídico sobre todos los actos administrativos asociados a los procesos de compras públicas. Además, brinda asesoría jurídica permanente a la Sección de Administración y Finanzas en materias de contratación pública.

- **Unidad Requeriente:** área que identifica y solicita necesidades de adquisición de bienes o servicios, formulando requerimientos a través del ERP institucional y/o SELICO ajustados a la planificación anual.

Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU

- **Jefe/a Servicio Bienestar MINVU/SERVIU:** responsable de generar las condiciones administrativas y técnicas para que el Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU ejecute sus procesos de compras y contrataciones en relación con su presupuesto propio conforme a la normativa vigente, promoviendo la eficiencia, eficacia, economía, mayor valor por dinero, transparencia y probidad en la gestión de recursos públicos.
- **Unidad requeriente:** identifica y solicita necesidades de adquisición de bienes o servicios, formulando requerimientos a través del ERP institucional y/o SELICO ajustados a la planificación anual de compras.
- **Encargado/a Sección Contabilidad y Finanzas:** realiza la aprobación presupuestaria de los procesos de compras y contrataciones descritos en el presente manual y genera CDP de los procesos de compras y contrataciones en relación con su presupuesto propio.

Delimitación de funciones

La delimitación de funciones en los procesos de compras y contrataciones tiene por objeto asegurar la segregación de responsabilidades y prevenir conflictos de interés, en cada etapa del ciclo de adquisición, de conformidad a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Compras.

VI. MARCO LEGAL QUE REGULA LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN ESTE MANUAL

- **Decreto Ley N° 1305**, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- **Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000**, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- **Ley N° 19.653**, que establece normas sobre Probidad Administrativa aplicables a los órganos de la Administración del Estado.
- **Ley N° 19.799**, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- **Ley N° 19.880**, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- **Ley N° 19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas).
- **Ley N° 20.285**, sobre Acceso a la Información Pública.
- **Ley N° 20.730**, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- **Ley N° 20.880**, sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de intereses.
- **Ley N° 21.131**, que establece pago a treinta días.
- **Ley N° 21.634**, que moderniza la Ley de Compras Públicas y otras leyes para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular.
- **Ley de Presupuestos del Sector Público del respectivo año**, junto con las Instrucciones de Ejecución Presupuestaria emitidas por la Dirección de Presupuestos (DIPRES).
- **Decreto Supremo N° 53**, (V. y U.), de 2015, que delega facultad para adquirir bienes y contratar servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 27, (V. y U.), de 2022, y por el Decreto Supremo N° 31, (V. y U.), de 2024.
- **Resolución N° 302, de 2007**, que delega facultades en materias de adquisiciones del Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU.
- **Decreto Supremo N° 661**, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras Públicas y deja sin efecto el anterior Decreto Supremo N° 250, de 2004.

- **Decreto Supremo N° 662**, de 2025, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley sobre la Economía Circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del Estado, aprobada por el artículo segundo de la Ley N° 21.634.
- **Decreto Supremo N° 41**, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1995, que aprobó el Reglamento del Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU, modificado por Decreto Supremo N° 41, de ese mismo Ministerio, de 2002.
- **Resolución N° 36, de 2024**, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y sus modificaciones.
- **Dictámenes de la Contraloría General de la República**, que interpretan la aplicación de las normas sobre adquisiciones públicas.
- **Jurisprudencia del Tribunal de Contratación Pública**, relativa a licitación, contratación y ejecución contractual
- **Directivas de Contratación Pública** emitidas por la Dirección de Contratación y Compras Públicas.
- **Circulares e instructivos** emitidos por la DIPRES y la Dirección de Contratación y Compras Públicas, en materias relacionadas con compras públicas.
- **Políticas, condiciones de uso e instrucciones operativas** del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, emitidas por la Dirección de Contratación y Compras Públicas.

VII. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

La responsabilidad de elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) recae en el Departamento de Compras y Servicios Generales del Nivel Central. Este departamento es el encargado de solicitar, apoyar, coordinar y consolidar la información proveniente de las unidades requirentes del Nivel Central, de las Secretarías Regionales Ministeriales y del Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU.

La Dirección de Compras y Contratación Públicas publicará anualmente la calendarización del proceso de publicación, y será responsabilidad del Administrador de Mercado Público publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Justificación de requerimientos no contemplados en el PAC

En virtud de lo dispuesto por los artículos 12 de la Ley de Compras N°19.886, y, art. N° 27 y art. N°166 de su Reglamento, todas las compras y contrataciones deben sujetarse estrictamente al Plan Anual de Compras y Contrataciones, y sus modificaciones. En caso de que las compras no se encuentren planificadas deberán ser debidamente justificada en el acto administrativo que autoriza la contratación.

Las unidades requirentes, al momento de solicitar la contratación deberán explicitar las razones de la omisión (urgencia sobrevenida, aumento no previsto de la demanda, cambio en las prioridades institucionales, etcétera), argumentos que tendrán en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Tanto el documento que detalla este procedimiento como el flujo del proceso se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Procedimiento PAC**

VIII. TRATAMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA

Toda solicitud de compra o contratación de bienes o servicios que se origine en una Unidad Requirente deberá estar contenida en el Plan Anual de Compras y Contrataciones vigente. El requerimiento deberá formalizarse a través de la plataforma de Gestión de Compras y Contrataciones, según el sistema que se encuentre vigente (ERP institucional y/o SELICO), que el Ministerio disponga para tal efecto, y contar con la autorización del responsable de la unidad requirente.

En la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y en el Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU, todas las solicitudes deberán ser autorizadas por la jefatura del Departamento de Compras y Servicios Generales. En el caso de las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI), la autorización recaerá en el Jefe de la Sección de Administración y Finanzas, o quien le subroga o reemplaza, conforme a las facultades delegadas.

IX. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA

La selección del mecanismo de compra constituye una etapa fundamental dentro del proceso de adquisición pública, ya que garantiza que los recursos del Estado se utilicen de manera eficiente, transparente y conforme al marco legal vigente. La elección del procedimiento adecuado debe realizarse en estricto apego a los principios establecidos en la Ley de Compras y en su Reglamento, privilegiando siempre la libre competencia, la igualdad de los oferentes y la obtención de la oferta más ventajosa para el interés público.

Previo a iniciar cualquier proceso de adquisición, las entidades deberán verificar la disponibilidad del bien o servicio en la Plataforma de Economía Circular, conforme a las disposiciones sobre sostenibilidad y reutilización de bienes muebles establecidas en la Ley N° 21.634. Si el bien o servicio no se encuentra disponible en dicha plataforma, deberá revisarse el Catálogo de Convenio Marco administrado por la Dirección de Contratación y Compras Públicas. Excepcionalmente en el caso de compras menores o iguales a 100 UTM, podrá aplicarse el procedimiento de Compra Ágil, sin verificación previa de que el bien o servicio se encuentre disponible en el Catálogo de Convenio Marco.

1. Economía Circular

La economía circular es un modelo que busca optimizar el uso de los recursos, reducir residuos y prolongar la vida útil de los bienes. Este enfoque se ha institucionalizado a través de la Ley N° 21.634, y del Decreto Supremo N° 662, 2025, del Ministerio de Hacienda.

La plataforma de economías circular facilita la reutilización y transferencia de bienes entre entidades públicas, promoviendo el ahorro fiscal y el cuidado del medio ambiente. **Su uso es obligatorio para todos los órganos regidos por la Ley de Compras.**

Este mecanismo busca evitar compras innecesarias, fomentar la sostenibilidad y contribuir a una gestión responsable de los recursos del Estado.

El documento que detalla este procedimiento como el flujo de procesos de trabajo se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: ***Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Procedimiento Economía Circular***

2. Compra Ágil

La Compra Ágil es un procedimiento especial de contratación de bienes y servicios, fomentando la participación de empresas de menor tamaño y proveedores locales, en concordancia con los principios de eficiencia, inclusión y descentralización del gasto público.

Permite a las Entidades adquirir bienes y/o servicios **por un monto igual o inferior a 100 UTM**, previa solicitud de al menos tres cotizaciones a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En su primera convocatoria, la Entidad deberá invitar exclusivamente a empresas locales y de menor tamaño, promoviendo la equidad territorial y la participación de MIPYMES. Si no se obtuviesen cotizaciones en esta instancia, podrá ampliarse la invitación a todos los proveedores registrados en la plataforma. Asimismo, podrá seleccionarse una oferta distinta a la de menor precio cuando existan fundamentos técnicos o de conveniencia debidamente justificados en la orden de compra correspondiente.

El procedimiento detallado y su flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: ***Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> procedimiento Compra Ágil.***

3. Convenio Marco

El Convenio Marco es un procedimiento especial de contratación de bienes y servicios competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. El uso de este mecanismo es obligatorio para todas las Entidades regidas por la Ley de Compras cuando exista un convenio vigente que contemple el bien o servicio requerido, y solo podrá exceptuarse su aplicación cuando la Entidad acredite, mediante informe técnico fundado, que los productos o servicios disponibles en el catálogo no satisfacen adecuadamente la necesidad institucional, debiendo dicha justificación incorporarse en el acto administrativo que aprueba la contratación. Asimismo, **cuando la adquisición por Convenio Marco supere las 1.000 UTM**, se

considerará una Gran Compra. Este proceso puede finalizar con un acuerdo complementario de requerirlo el Convenio Marco respectivo.

El procedimiento detallado para cada Servicio y su flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Procedimiento Convenio Marco**

4. Grandes Compras

Cuando el monto de la adquisición a través de un Convenio Marco sea igual y/o superior a 1.000 UTM, esta se considerará una Gran Compra. En estos casos, la Entidad deberá comunicar su intención de compra a todos los proveedores de la categoría respectiva, otorgando un plazo mínimo de 10 días para la presentación de ofertas. La comunicación deberá indicar la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos, las condiciones de entrega y los criterios de evaluación aplicables. Las ofertas recibidas deberán evaluarse según lo establecido en la Intención de Compra en relación a las bases del convenio marco respectivo. Las ofertas recibidas a través de este mecanismo de compra serán evaluadas por una Comisión Evaluadora que levantará un acta de evaluación, cuyo resultado servirá de base para la decisión que adopte la autoridad administrativa correspondiente.

Tanto el documento que detalla este procedimiento como el flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> procedimiento Gran Compra**

5. Licitaciones públicas

La Licitación Pública es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Tipos de licitación pública según el monto estimado de contratación:

Monto estimado de contratación	Tipo de licitación	Plazo de publicación	Garantía de cumplimiento	Garantía de fiel y exacto cumplimiento
< 100 UTM	L1	5 días corridos	Opcional	Opcional
≥ 100 y < 1.000 UTM	LE	10 días corridos (rebajable a 5)	Opcional	Opcional
≥ 1.000 y < 5.000 UTM	LP	20 días corridos (rebajable a 10)	Opcional	Exigible
≥ 5.000 UTM	LR	30 días corridos	Exigible	Exigible

Tabla 1: licitaciones públicas según monto, plazo de publicación y tipo de garantía exigible

Para los tipos de licitación LE y LP, los plazos podrán rebajarse en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de licitaciones públicas de carácter complejo y en aquellas superiores a 5.000 UTM, resulta indispensable realizar un proceso de consulta al mercado previo a la elaboración de las bases, el que deberá constar en un informe emitido por la unidad solicitante, que contenga el análisis técnico y económico realizado. Lo anterior, con el fin de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos.

Asimismo, cuando el monto de la licitación sea superior a 10.000 UTM, el procedimiento de licitación pública debe someterse al trámite de control de legalidad de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República o por las Contralorías Regionales para el caso de las SEREMI, según el ámbito de su competencia.

El procedimiento detallado para cada Servicio y su flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> procedimiento Licitación Pública**

6. Licitación Privada

Procedimiento administrativo de carácter concursal, previo acto administrativo fundado y que procede previa licitación pública en la que no se hubieren presentado interesados o bien las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, mediante el cual se procede a invitar a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la respectiva Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, sujetándose a las bases del proceso de licitación pública realizado previamente, a fin de que formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

Tanto el documento que detalla este procedimiento como el flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Procedimiento Licitación Privada.**

7. Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad

El Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad, es un procedimiento excepcional de contratación que permite omitir el proceso de licitación pública o privada en casos especialmente calificados y previamente definidos por la Ley de Compras y su Reglamento, el que debe ser aprobado mediante un acto administrativo fundado. El procedimiento detallado para cada Servicio y su flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> procedimiento Trato Directo**

8. Subasta inversa electrónica

Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y siguientes del Reglamento de Compras.

Tanto el documento que detalla este procedimiento como el flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Procedimiento Subasta Inversa.**

9. Compra por Cotización

Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8º quáter de la Ley de Compras. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento de Compras.

Este procedimiento de contratación se utiliza en situaciones excepcionales, como:

- La terminación anticipada de un contrato por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- Convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Tanto el documento que detalla este procedimiento como el flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Procedimiento Compra por Cotización.**

10. Compras coordinadas

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

La Dirección de Compras y Contratación Pública ha definido dos mecanismos para lograr lo anterior, las Compras Coordinadas por Mandato y las Compras Coordinadas Conjuntas.

10.1. Compras coordinadas por mandato

Se trata de un mecanismo mediante el cual la Dirección de Compras y Contratación Pública representa a varios organismos, que deben solicitar dicha representación, en un proceso de adquisición de bienes y servicios. Se encuentra regulado por las instrucciones y lineamientos vigentes emitidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que establecen el procedimiento aplicable a la ejecución de Compras Coordinadas por mandato.

Tanto el documento que detalla este procedimiento como el flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Procedimiento Compras Coordinadas por mandato.**

10.2. Compras coordinadas conjuntas

Se trata de un mecanismo mediante el cual dos o más entidades realizan un proceso de compra de manera conjunta, coordinando sus requerimientos y agregando demanda con el fin de acceder a mejores condiciones comerciales, económicas y operativas. En este tipo de compra colaborativa, cada organismo mantiene su propia responsabilidad en el procedimiento, ya que la Dirección de Compras y Contratación Pública no actúa como representante de las entidades participantes. No obstante, la Dirección de Compras y Contratación Pública presta apoyo y acompañamiento técnico durante todo el proceso, orientando y asesorando a las instituciones para asegurar que la contratación conjunta se desarrolle conforme a la normativa vigente.

11. Compra pública de Innovación

Las Compras para la Innovación corresponde a mecanismos contractuales diseñados para responder a necesidades públicas que no pueden ser resueltas adecuadamente mediante bienes o servicios existentes en el mercado. Se encuentra regulado en el Capítulo XIV del Reglamento de Compras.

Su objetivo es promover la innovación a partir de la demanda pública con el fin de ofrecer mejores servicios a la ciudadanía.

En la Ley de Compras se han definido dos mecanismos para lograr lo anterior, los Contratos para la Innovación y los Diálogos Competitivos.

11.1. Contratos para la Innovación

Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

Las Entidades deberán cumplir con las instrucciones obligatorias de la Dirección de Compras y Contratación Pública; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

Tanto el documento que detalla este procedimiento como el flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Procedimiento Contratos para la Innovación.**

11.2. Diálogos Competitivos

Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Tanto el documento que detalla este procedimiento como el flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Procedimiento Diálogos Competitivos.**

12. Contrataciones excluidas de la Ley de Compras

Este tipo de contrataciones corresponde a situaciones excepcionales en las que no es obligatorio utilizar los procedimientos generales establecidos en la ley de compras, así como tampoco a realizar la adquisición o contratación por medio del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Estas exclusiones se encuentran señaladas en el artículo 116 del Reglamento de Compras y corresponden a:

- Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

X. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

De acuerdo con lo señalado en el artículo 4º del Reglamento de Compras, las bases son "*Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.*"

Las bases deben ser aprobadas por acto administrativo y su contenido mínimo es el siguiente:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
3. El presupuesto disponible para la contratación, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.
4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato, en caso de suscribirse.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato.
6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación.
9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor.
10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Adicionalmente, y según dispone el artículo 42 del Reglamento, las bases podrán referirse a las siguientes materias:

1. Facultad para subcontratar.
2. Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones.
3. Facultad para modificar contrato y condiciones de prórroga.
4. Facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
5. La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
6. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su reglamento.

XI. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios y mecanismos de evaluación tienen por objeto seleccionar la mejor oferta o las mejores ofertas en función de aspectos técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio a contratar, permitiendo evaluar las ofertas recibidas de manera objetiva.

Para estos efectos la Subsecretaría del Ministerio de Vivienda y Urbanismo dentro de los criterios Administrativos, Técnicos y Económicos, ha establecido un abanico de criterios y su correspondiente metodología de evaluación, entre los cuales se destacan:

- i. Experiencia de los oferentes.
- ii. Experiencia del coordinador del estudio.
- iii. Experiencia del Jefe de Proyecto.
- iv. Comportamiento contractual anterior.
- v. Propuesta metodológica.
- vi. Plan de trabajo.
- vii. Formación del coordinador del estudio.
- viii. Integrantes del equipo de trabajo.
- ix. Experiencia del equipo de trabajo.
- x. Plazo de entrega.
- xi. Plazo de provisión de licencias.
- xii. Plazo de habilitación de licencias.
- xiii. Tiempo de respuesta.
- xiv. Tiempo de respuesta de asistencia en ruta.
- xv. Condiciones de empleo y remuneración.
- xvi. Convenios colectivos.
- xvii. Cumplimiento de los requisitos formales.
- xviii. Precio.
- xix. Descuentos.
- xx. Programa de integridad y ética empresarial.

Dentro de estos destacan el precio, los criterios técnicos (a lo menos un criterio técnico) y el Programa de Integridad y Ética Empresarial, como criterios básicos y necesarios, para toda licitación. Mientras que los convenios colectivos y las condiciones de empleo y remuneración se utilizan para servicios habituales.

La regulación, descripción y pertinencia de estos criterios y mecanismos de evaluación, se encuentran disponibles en la ruta:

- Formatos Tipo: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Formatos tipo Unidades Requirentes**
- Criterios de evaluación: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Criterios de evaluación**

XII. INFORMACIÓN QUE DEBE ENCONTRARSE EN MERCADO PÚBLICO

La Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo y las SEREMI de Vivienda y Urbanismo, deberán publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, toda la información y documentación requerida en el artículo 108 del Reglamento de Compras, en los aspectos referidos en el citado artículo.

XIII. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La gestión de contratos comprende el conjunto de acciones destinadas a administrar y supervisar las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores, con el propósito de asegurar un cumplimiento eficiente, eficaz, conforme a la normativa vigente y a las condiciones establecidas en su respectiva contratación.

a) Gestión de contratos

La gestión de contratos en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado se inicia con la creación de la ficha de contrato y concluye con el registro de la evaluación del proveedor, ambos procesos efectuados a través del aplicativo de gestión de contratos disponible en Mercado Público.

Se deberá crear una ficha de contrato en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado para aquellos procesos de **compra mayores a 1.000 UTM**, y en aquellas contrataciones menores a 1.000 que se perfeccionan con la notificación del acto administrativo que aprueba el respectivo contrato suscrito por las partes.

Asimismo, se deberá crear y mantener actualizada la ficha de contrato en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, incorporando oportunamente los hitos de pago, modificaciones, sanciones, liberación de garantías, evaluaciones y cualquier otro antecedente relevante.

Toda modificación contractual, junto con eventuales incumplimientos, multas o término anticipado del contrato, debe ser registrada en Mercado Público y adjuntar su documentación de respaldo. Lo anterior, es aplicable tanto a la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo como a las SEREMI.

Tanto el documento que detalla este procedimiento como el flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Procedimiento Gestión de Contratos.**

b) Gestión de proveedores

Escribir: canales de comunicación, registro y evaluación de proveedores, controversias y reclamos (plazo y coordinación interna) – observaciones de Laurita.

La gestión de proveedores tiene por objeto asegurar una relación transparente, trazable y conforme a la normativa vigente entre la entidad compradora y los proveedores del Estado durante todo el ciclo de la contratación.

Los canales formales de comunicación serán aquellos dispuestos en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, principalmente a través de las funcionalidades disponibles en Mercado Público. De manera excepcional, podrán utilizarse otros medios formales, los cuales deberán quedar debidamente respaldados y registrados en el expediente de la contratación, resguardando los principios de transparencia, igualdad de trato y probidad administrativa.

El registro y evaluación de proveedores se realizará conforme a la normativa vigente, debiendo la entidad compradora efectuar la evaluación del desempeño del proveedor a través del módulo correspondiente del sistema, considerando criterios objetivos tales como cumplimiento de plazos, calidad del servicio o bien entregado y comportamiento contractual.

Las controversias y reclamos deberán ser gestionados a través de los canales formales establecidos, siendo analizados y respondidos dentro de los plazos legales, mediante la coordinación interna con las unidades técnicas, administrativas, jurídicas y financieras que correspondan. Toda gestión asociada deberá quedar debidamente documentada y registrada, asegurando su trazabilidad y respaldo.

XIV. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción de bienes y servicios constituye un acto esencial de control de la ejecución contractual y condición habilitante para el pago, debiendo efectuarse de manera formal, objetiva y documentada-; conforme a la normativa vigente y los términos de la respectiva compra y/o contrato, sin que pueda prescindirse de dicha etapa, ni reemplazarse por antecedentes distintos a la conformidad técnica en la recepción del bien o en la prestación del servicio.

Toda recepción de un bien o servicio adquirido por la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, las SEREMI o el Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU, debe ser certificada mediante una "Recepción conforme", y publicada en el formato establecido en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

La Contraparte Técnica debe recepcionar el bien o servicio, verificando que este cumpla con todo lo establecido en la respectiva contratación, sea esta de forma total o parcial.

Una vez registrada la recepción conforme, al proveedor deberá emitir el documento tributario electrónico.

La Contraparte Técnica tendrá el plazo de ocho días corridos desde recibida la factura para solicitar su reclamo de conformidad a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 19.983.

Dependiendo de la naturaleza de la contratación, se establecerá en la parte pertinente los requisitos para la recepción conforme.

XV. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

El proceso de pago a proveedores se rige por los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimiento Pago a Treinta Días Documento Tributario Electrónico (DTE). Este documento detalla las normas y plazos para la tramitación de pagos, garantizando el cumplimiento de la Ley N°21.131, sobre pago a 30 días.

En este punto se presentan los pasos específicos para la gestión del Pago Oportuno, diferenciando el procedimiento de Solicitud de Pago y las responsabilidades de cada unidad en la validación y ejecución del pago.

En la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, la Sección Programación y Presupuesto enviará la Solicitud de Pago al Departamento de Contabilidad mediante un SOP. En las SEREMI y en el Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU, las unidades de Administración y Finanzas gestionarán internamente los pagos. En todos los casos, deberá incluirse la documentación de respaldo, como:

- Órdenes de compra.
- Recepción conforme de bienes/servicios.
- Acto Administrativo de la adquisición/contratación.

El rechazo de las facturas deberá efectuarse en un plazo no superior a ocho días corridos, contados desde la fecha de publicación del documento tributario en la plataforma DTE.

El procedimiento detallado para cada Servicio y su flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta:

- **Nivel Central: Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Procedimiento Solicitud de Pago – Nivel Central**
- **SEREMI: Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Procedimiento de Pago – SEREMI**
- **Servicio Bienestar MINVU/SERVIU: Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Procedimiento de Pago – Servicio Bienestar**

XVI. POLÍTICA DE INVENTARIOS

El proceso de gestión, control y disposición de los bienes de uso deberá dar cumplimiento al Manual de Gestión y Control de los Bienes de Uso de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, regulado en la Resolución Exenta que lo sanciona y que está disponible en la siguiente ruta: **Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Manual de procedimientos de la administración y disposición de los bienes muebles fiscales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.**

El referido manual, tiene la finalidad de entregar los lineamientos establecidos por el Departamento de Compras y Servicios Generales a través de la Sección Control Bienes y Administración de Edificios, los cuales han sido elaborados sobre la base de la normativa pertinente y los criterios contables internos apegados a la normativa vigente de la Contraloría General de la República.

Los bienes adquiridos por la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo son de propiedad fiscal, por lo cual sólo deben ser utilizados para fines estrictamente Institucionales, ya que cualquier otro uso que se les diera, estará prohibido por considerarse de carácter particular y, en consecuencia, se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan. A modo excepcional, la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo podrá prestar en calidad de comodato los bienes que estime conveniente por razones de buen servicio, en cuyo caso para la administración de esos bienes aplica a cabalidad lo señalado en el Manual de Gestión y Control de Bienes de Uso de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo que se fundamenta en la normativa del sistema de contabilidad general de la nación (NICSP).

El Departamento de Contabilidad de la División de Finanzas deberá contabilizar las compras de activos en el Sistema Contable, depreciar y actualizar los bienes de acuerdo con lo instruido por la Contraloría General de la República.



El personal de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo tiene la obligación de cuidar los bienes asignados a su cargo e informar de cualquier incidente o hecho irregular respecto de éstos, tanto a su jefatura directa, como a la Sección de Control Bienes y Administración de Edificios en la Subsecretaría y a las unidades de Administración y Finanzas en las SEREMI.

Finalmente, la División de Informática, también deberá mantener un registro actualizado de licencias, *software* y *hardware* para su control.

XVII. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

El Departamento de Compras y Servicios Generales a través de la Sección Gestión de Compras y Contratos, otorgará acceso a los usuarios para operar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso de este.

Los/as funcionarios/as que requieran acceso al portal, deberán ser registrados por el Administrador del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en alguno de los perfiles definidos en el Sistema.

Para solicitar el acceso en la Subsecretaría, la jefatura directa del funcionario/a deberá efectuar el requerimiento; en el caso de las SEREMI, será el Encargado/a de Administración y Finanzas quien solicite a la Encargada de la Sección Gestión de Compras y Contratos, vía correo electrónico, en ambos casos, se deberá indicar: nombre del funcionario, RUN, número de serie de la cédula de identidad, correo electrónico institucional y número de teléfono laboral.

El Administrador del sistema, puede asignar roles para tareas específicas dependiendo de la función de cada funcionario en el proceso de compras. Dichos roles son:

ROL	DESCRIPCIÓN
Administrador	Permite administrar Unidades, Administrar Usuarios, Contactos y Direcciones.
Gestionar documentos tributarios electrónico (DTE)	Permite gestionar documentos tributarios (facturas, boletas, NC, ND), asociarlos a órdenes de compra, revisarlos y aprobarlos.
Visualizar documentos tributarios electrónico	Permite sólo visualizar los documentos tributarios electrónicos recibidos por la institución.
Gestión de reclamos	Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
Indicadores de Plataforma Probidad Activa	Permite ver la estadística específica de su institución.
Indicadores de resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
Plan de Compras	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras y Contrataciones.
Usuario PMG	Permite ingresar la información requerida por el PMG.
Solicitud de pago	Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
Crear Licitación de Obras Públicas	Permite crear licitaciones de Obras Públicas y consultorías exclusivos para organismos MOP/MINVU
Administrador contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
Reportería	Permite ingresar al módulo Reportería de Escritorio.
Jefe de servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la institución, ver los indicadores institucionales.
Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar Compras Coordinadas.
Recepción conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).

Será responsabilidad de cada usuario habilitado, contar con las competencias necesarias y mantener la acreditación vigente para operar el sistema según el rol asignado.

En cuanto a la desactivación de perfiles en el sistema, cada División en el caso de la Subsecretaría y Encargado de Administración y Finanzas en las SEREMI, informarán las personas que dejan de prestar funciones en el respectivo organismo, para proceder con la desactivación de las cuentas en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Las cuentas de acceso al Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado que administra la Dirección de Compras y Contratación Pública son personales e intransferibles y será responsabilidad del respectivo usuario resguardar la confidencialidad de su contraseña.

Toda actuación que se realice en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, vinculada a una determina cuenta, se presume realizada por el usuario a quien le fue asignada.

No obstante, el Administrador del sistema podrá efectuar la desactivación si toma conocimiento del egreso de un funcionario.

XVIII. GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS

Las garantías son instrumentos de resguardo exigidos en los procesos de compras y contrataciones públicas, destinados a proteger el interés fiscal y asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los oferentes, contratistas y consultores. Su correcta gestión contribuye a la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

Dentro de estos instrumentos se pueden encontrar las siguientes garantías:

- 1) Seriedad de la oferta.
- 2) Fiel y oportuno cumplimiento del contrato y/o acuerdo complementario.
- 3) Anticipo.

Para el resguardo, seguimiento, liberación, devolución o cobro de garantías se encuentran detallados en el procedimiento "Gestión de Garantías", disponible en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: ***Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Gestión de garantías.***

XIX. GESTIÓN DE RECLAMOS

De acuerdo con lo señalado en el artículo 24 del Reglamento de Compras y artículo 30 bis de la Ley 19.886, cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá deducir una reclamación administrativa, en los términos establecidos en el artículo 23, a través del aplicativo de Reclamos habilitado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, contra las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato administrativo.

La Entidad reclamada deberá responder al solicitante, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo.

Tanto el documento que detalla este procedimiento como el flujo de procesos se encuentran disponibles en el sitio colaborativo institucional, en la ruta: ***Intranet institucional -> Banner Depto. de Compras y SS.GG. -> Manual de Compras: Recursos y Procedimientos -> Gestión de reclamos***

XX. DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES EN LAS COMPRAS PÚBLICAS (DIP)

Las personas que deben realizar la declaración de patrimonio e intereses se encuentran definidas en el artículo 13, numerales 1 al 6 del Reglamento de Compras, a saber:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

A su vez, los intervinientes antes mencionados deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de

intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Debiendo además, actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes marzo y septiembre de cada año.

Dado lo anterior, la Sección Control de Gestión solicitará a más tardar el último trimestre del año a las unidades de la Subsecretaría y a las SEREMI, el listado de los funcionarios que participen en los procesos de compra y contratación.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley, se confeccionará un acto administrativo que contendrá este listado el cual será publicado en el portal de compras del Estado junto con el Plan Anual de Compras en enero de cada año. Este documento, además, servirá de antecedente para que el Departamento de Gestión de Personas, registre y notifique a los funcionarios de la obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP), siempre al tenor de lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Compras.

XXI. RESPUESTAS OBSERVATORIO CHILECOMPRA

El Observatorio ChileCompra es una unidad interna de la Dirección de Compras y Contratación Pública, responsable de monitorear los procesos de compras públicas en la plataforma Mercado Público, con el propósito de garantizar eficiencia, transparencia y probidad en la contratación pública.

La Subsecretaría y cada una de las SEREMI de Vivienda y Urbanismo, según corresponda, serán responsables de dar respuesta a las alertas, observaciones o solicitudes de información remitidas por el Observatorio respecto de sus procesos de compra. Dichas respuestas deben entregarse en los plazos y canales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, asegurando la debida trazabilidad y respaldo documental en el expediente del proceso. Estas observaciones deberán tenerse presentes para futuros procesos de contratación.

XXII. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

Los mecanismos de control interno, están destinados a asegurar la legalidad, eficiencia, y probidad de los procesos de contratación, los que serán de aplicación obligatoria para todas las unidades y funcionarios que intervengan en la adquisición, gestión contractual y con proveedores, constituyendo un sistema preventivo y concurrente.

Estos mecanismos se encuentran establecidos en cada flujo de contratación en el ERP institucional y/o SELICO, según monto y tipo de compra, y se materializan mediante visaciones del acto administrativo que aprueba la contratación en cada etapa dentro del sistema. Este también permite controlar la delimitación de funciones indicada en el artículo 12 del Reglamento de Compras, en cuanto a la participación en las etapas de los procesos de compras, velando porque estos sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Estos mecanismos se reflejan principalmente los siguientes aspectos:

1. Mecanismos transversales de control interno:

- a) Cumplimiento de aspectos normativos, en forma y fondo de las contrataciones. Este ámbito es resguardado mediante la revisión jurídica de cada proceso de compras y contrataciones.
- b) Garantizar la disponibilidad de recursos financieros para concretar la contratación. Esta acción se materializa mediante el compromiso presupuestario que se establece previo a la sanción del acto administrativo. Este no solo asegura la existencia de recursos, sino que también valida la pertinencia en términos contables de la imputación del gasto.

2. Instancias de control

a) Contraloría Interna Ministerial:

En la Subsecretaría, la Contraloría Interna Ministerial constituye un mecanismo adicional de control y revisión durante el proceso de compras, en aquellas contrataciones mayores o iguales a 1.000 UTM. Su función principal es:

- Verificar que los procedimientos de contratación ejecutados por las unidades participantes se ajusten a la normativa vigente y a las políticas internas del Ministerio.
- Emitir recomendaciones de mejora para fortalecer los mecanismos de control y prevenir desviaciones o incumplimientos.

b) Auditoría Interna Ministerial:

En Subsecretaría y SEREMI, la Auditoría Interna Ministerial opera como un componente transversal de supervisión y evaluación del sistema de compras. Entre sus funciones destacan:

- Efectuar auditorías a los procesos de compras y contrataciones.
- Evaluar los riesgos asociados a estos procesos.
- Analizar los mecanismos de probidad y transparencia, en especial los vinculados al artículo 35 quáter de la Ley de Compras, a las declaraciones de intereses y patrimonio y a la prevención de conflictos de interés.
- Emitir informes con observaciones, hallazgos y recomendaciones que deben ser aplicados por las unidades involucradas, y hacer seguimiento a los hallazgos detectados.

3. Principios de control interno:

- Segregación de funciones
- Trazabilidad documental
- Legalidad y formalidad
- Proporcionalidad del control
- Registro y evidencia

XXIII. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS

Con el fin de optimizar la gestión institucional y reducir los costos administrativos asociados a los procesos de adquisición, se promueve la implementación de herramientas tecnológicas y de gestión que permiten agilizar los flujos de trabajo, minimizar reprocesos y fortalecer la trazabilidad. Entre ellas destacan el uso del ERP institucional, el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las plataformas de firma electrónica avanzada, los repositorios digitales colaborativos para la gestión documental, paneles de control de gestión y mecanismos de interoperabilidad.

Asimismo, el MINVU incentiva la planificación anticipada de las compras a través del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC) y el uso de procedimientos estandarizados como la Compra Ágil y el Convenio Marco, los cuales contribuyen a disminuir tiempos de tramitación, costos operativos y riesgos de duplicidad. Estas herramientas deben ser empleadas de manera coordinada por las unidades intervinientes, en línea con las políticas de eficiencia, sostenibilidad y mejora continua del Ministerio.

XXIV. REGISTRO DE DOCUMENTOS

Los registros operacionales se almacenan en los sistemas informáticos en los que interactúan las solicitudes de compras y contrataciones (Sistema de Seguimiento de Licitaciones y Contratos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo o ERP institucional, Sistema de Gestión Documental para las Oficina de Partes de los Servicios del Sector Vivienda o Gestor Documental, portal de Mercado Público, sitio colaborativo institucional, Global 3000, ERP institucional y/o SELICO, y portal de transparencia activa), los cuales evidencian los distintos actos del proceso de contratación, definiendo responsables, tiempos y autorizaciones asociadas, entre otras acciones que forman el proceso definido.

ENTIDAD	PROCESO	ENTRADA	SEGURIDAD	ENTRADA	ENTRADA	ENTRADA	RESPONSABLE
SEREMI	Formulación y seguimiento Plan de Compras SEREMI	Sitio Mercado Público	Seguridad sitio	Sitio Mercado Público	Indefinido	Usuario	Sección Control de Gestión, Depto. Compras
NIVEL CENTRAL	Formulación y seguimiento Plan de Compras SUBSECRETARÍA	Sitio Mercado Público	Seguridad sitio	Sitio Mercado Público	Indefinido	Usuario	Sección Control de Gestión, Depto. Compras
NIVEL CENTRAL	Solicitud de pago (SOP)	Sitio colaborativo Departamento de Compras y Servicios General	Seguridad y acceso restringido por administrador	Nº correlativo	Anual	Sitio colaborativo	Sección Programación y Presupuesto
NIVEL CENTRAL	Certificado de Recepción conforme	Sitio colaborativo Departamento de Compras y Servicios General	Seguridad y acceso restringido por administrador	Nº correlativo	Anual	Sitio colaborativo	Sección Programación y Presupuesto

SERVICIO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	PERIODO	DISPONIBILIDAD	USUARIO
NIVEL CENTRAL	Certificado de Recepción conforme	Sitio colaborativo Departamento de Compras y Servicios General	Seguridad y acceso restringido por administrador	Nº correlativo	Anual	Sitio colaborativo	Sección Programación y Presupuesto
SEREMI	Catastro de contratos SEREMI	Sitio colaborativo	Acceso mediante solicitud de permiso gestionado centralizadamente	Por Servicio	Indefinido	Sitio colaborativo	Usuario informante
NIVEL CENTRAL	Catastro de contratos Subsecretaría	Sitio colaborativo	Acceso mediante solicitud de permiso gestionado centralizadamente	Por Servicio	Indefinido	Sitio colaborativo	Usuario informante
NIVEL CENTRAL/SEREMI	Registro de procesos de compra	Sitio Mercado Público	Seguridad del sitio	Sitio Mercado Público	Indefinido	Usuario	Sitio Mercado Público
NIVEL CENTRAL	Seguimiento de garantías de los procesos de compras	Sitio colaborativo	Acceso mediante solicitud de permiso gestionado centralizadamente	Nº correlativo	Anual	Sitio colaborativo	Sección Control de Gestión, Depto. Compras

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	PROCESO DE CONTROL Y MODIFICACIÓN
Primera Versión	30-12-2008	Versión original.
Segunda Versión	17-07-2013	Se incorpora el Oficio Circular Nº 0793, de 3 de julio de 2003, de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que instruye sobre la administración de documentos de garantía. Se incluye el procedimiento interno para cumplir con la normativa vigente de compras y contrataciones públicas. Se actualizan procesos conforme al Decreto Nº 1763, del Ministerio Hacienda, que modifica el Decreto Supremo Nº 250, del Ministerio de Hacienda, de 2004.
Tercera Versión	09-12-2015	Se incorporan las modificaciones del Decreto Supremo Nº 1410 publicado el 12 de mayo de 2015, al Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Cuarta Versión	10-10-2019	Modificaciones y actualización de capítulos: definiciones y siglas, normativa que regula el proceso de compra, organización del abastecimiento institucional, planificación de compras, provisión de bienes y servicios, recepción de bienes y servicios, procedimientos de pago y control de cambios y versiones.
Quinta Versión	En aprobación	Actualización del Manual en cumplimiento de la Ley Nº 21.634, que moderniza la Ley Nº 19.886. Incorpora criterios de los Dictámenes de Contraloría Nº E370752/2023 y Nº E46046/2024.

3. El "Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, sus Secretarías Regionales Ministeriales y el Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU", entrará en vigencia a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución.
4. **PUBLÍQUESE** el presente acto administrativo en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, portal www.mercadopublico.cl.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE
POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**



**GABRIELA ELQUETA POBLETE
SUBSECRETARIA**

MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO



CGRM/DCC/CEV/MNG/FBI/VSA/ABI/JNV/LRM

Distribución:

- Gabinete Subsecretaría.
- Contraloría Interna Ministerial.
- Departamento de Auditoría Interna Ministerial.
- Secretarías Regionales Ministeriales (16).
- Servicio de Bienestar MINVU/SERVIU.
- División Administrativa.
- Departamento de Compras y Servicios Generales - DIVAD.
- Sección Control de Gestión - DIVAD.
- Sección Gestión de Compras y Contratos - DIVAD.
- Sección Partes y Archivos - DIVAD.

LO QUE TRANSCRIBO PARA SU CONOCIMIENTO

**JOVITA GAVILAN GONZALEZ
INGENIERO COMERCIAL
MINISTRO DE FE
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO**