



RESOLUCIÓN  
ELECTRONICA

APRUEBA MANUAL DE LICITACIONES DE OBRAS,  
ASESORÍAS Y SERVICIOS, APLICABLE A LA UNIDAD DE  
LICITACIONES Y CONTRATOS DEL DEPARTAMENTO  
TÉCNICO DE SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA.

ANTOFAGASTA, 10 MAR. 2026

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 638

### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido mediante D.F.L. N°1/19.653 de 2000; la Ley N°19.880, sobre Bases Generales de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.886/2003 de Compras Públicas, y su Reglamento de aplicación aprobado por D.S. N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda; el D.S. N°236, (V. y U.) de 2002, que aprueba bases reglamentarias de contratación de obras para los Servicios de Vivienda y Urbanización, y su modificación a través del Decreto N°34 (V. y U.) de agosto de 2023; la Resolución N°36 de 19 de diciembre de 2024 de que Fija Norma sobre exención de trámite de toma de razón y la Resolución N°8 de 24 de marzo de 2025 que modifica y complementa la Resolución N°36 previamente citada, ambas de la Contraloría General de la República; las facultades que confiere el D.L. N°1.305 de 1975, que estructura y regionaliza al MINVU; el D.S. N°355/1976 (V. y U.), que establece el reglamento orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización; y el Decreto exento R.A 272/12/2025 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo de fecha de 17 de febrero 2025, que me nombra en el cargo de Director de Serviu de la Región de Antofagasta, dicto lo siguiente:

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, el artículo 3° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que la Administración debe actuar con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico, resguardando los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, control y responsabilidad.
2. Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, los órganos de la Administración del Estado deben sujetar sus procesos de contratación pública a procedimientos reglados, transparentes y debidamente fundamentados.
3. Que, la Ley N°21.634 introdujo modificaciones sustantivas a la Ley N°19.886, reforzando los deberes de planificación, probidad, control de conflictos de interés,

trazabilidad, control preventivo y responsabilidad administrativa en los procesos de contratación pública.

- 4.** Que, la Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, impone a los órganos de la Administración el deber de dictar actos administrativos fundados, coherentes y ajustados a los principios de juridicidad, imparcialidad, eficiencia y debido procedimiento.
- 5.** Que, la Contraloría General de la República, en el ejercicio de sus facultades constitucionales y legales de control de legalidad, ha formulado observaciones e instrucciones destinadas a fortalecer los sistemas de control interno, planificación, gobernanza y trazabilidad de los procesos de contratación pública, especialmente en el marco de auditorías, investigaciones especiales y dictámenes relativos a la aplicación de la Ley N°19.886.
- 6.** Que, el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Antofagasta requiere contar con un instrumento normativo interno, actualizado, sistemático y de aplicación obligatoria, que regule de manera integral las etapas de planificación, elaboración de bases, licitación, adjudicación, contratación, gestión contractual y control de riesgos en materia de adquisiciones y contratos administrativos.
- 7.** Que, el "Manual de Licitación de Obras, Asesorías y Servicios, ha sido elaborado con el objeto de subsanar, estandarizar y formalizar las observaciones formuladas por los órganos de control interno y externo, fortaleciendo el sistema de control interno institucional y previniendo riesgos jurídicos, administrativos y financieros.
- 8.** Que, dicho Manual establece de manera expresa principios rectores, reglas de gobernanza, segregación de funciones, responsabilidades administrativas, criterios de planificación ex ante, selección fundada del procedimiento de contratación, elaboración de bases, criterios de evaluación, gestión contractual, control de riesgos y mecanismos de mejora continua, en coherencia con la normativa vigente y la jurisprudencia administrativa aplicable.
- 9.** Que, el Manual incorpora expresamente los ajustes derivados de las modificaciones al régimen de compras públicas, incluyendo, entre otros, criterios reforzados de planificación, clasificación por tramos de monto (UTM), plazos mínimos de publicación, procedimientos especiales de contratación, evaluación de alternativas previas a la compra (Economía Circular), control de garantías, y gestión de riesgos, conforme a la Ley N°19.886 y el DS N°661/2024.
- 10.** Que, resulta necesario aprobar formalmente dicho Manual mediante acto administrativo, con el objeto de dotarlo de carácter obligatorio, asegurar su difusión interna y garantizar su aplicación uniforme por todas las unidades y funcionarios que intervienen en procesos de contratación pública del SERVIU Región de Antofagasta.
- 11.** La Resolución Exenta N°1962 de 4 de octubre de 2022 de la Contraloría General de la República que Aprueba normas sobre Control Interno, ha establecido como

principio rector en el funcionamiento de las instituciones públicas, el establecimiento de estructuras, asignación de responsabilidades apropiadas para la consecución de los objetivos, razón por la cual, se torna necesario poder establecer formalmente el funcionamiento del referido procedimiento y disponer las respectivas responsabilidades.

- 12.El oficio N°314 de 10 de junio de 2025 de la Subsecretaria de Vivienda y Urbanismo que imparte instrucción sobre la integración de comisiones evaluadoras en el marco de la Ley N°19.886.
- 13.La Resolución Exenta N°2869 de 19 de noviembre de 2024, que aprueba procedimiento de evaluación de ofertas en procesos licitatorios regidos por la Ley de compras públicas.

### **R E S O L U C I Ó N :**

1. **APRUÉBESE**, el Manual de Licitación de Obras, Asesorías y Servicios de SERVIU Región de Antofagasta aplicable para la Unidad de Licitaciones y Contratos, dependiente de Serviu Región de Antofagasta.
2. **DÉJASE ESTABLECIDO**, que, el manual que por este acto se aprueba, corresponde al "**N°4/2026/Unidad de Licitaciones y Contratos**" del catastro de procedimientos de la Sección de Contraloría Interna de Serviu Región de Antofagasta.
3. **DEJESE ESTABLECIDO**, que la presente Resolución no afecta a presupuesto del Servicio.
4. **DÉJESE ESTABLECIDO**, que el presente procedimiento, se entenderá complementario de aquel aprobado mediante Resolución Exenta N° 2869 de 19 de noviembre de 2024 que aprueba procedimiento de evaluación de ofertas en procesos licitatorios regidos por la Ley de compras públicas. Asimismo, se deja establecido que la Resolución Exenta N° 669 de 01 de abril de 2025, regirá plenamente para las adquisiciones de bienes y/o servicios que gestione la Unidad de Compras dependiente del Departamento de Administración y Finanzas de este Servicio Regional.

# Manual de Licitación de Obras, Asesorías y Servicios

## V.01

Serviu Región de  
Antofagasta.  
2026



Ministerio de  
Vivienda y  
Urbanismo



## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha Aprob.	Motivo de la revisión	Autor
1	Marzo 2026	Primera Versión	Jorge Barraza Riquelme <b>Analista Unidad de Licitaciones y Contratos</b>

<b>Revisión Encargada Unidad Licitaciones y Contratos:</b>	Marcela Leiva Muñoz
<b>Revisión Jefe (S) Departamento Técnico de Construcción y Urbanización:</b>	Robinson Espejo Chepillo
<b>Revisión Contraloría Interna:</b>	Nadia Rojas Riquelme
<b>Aprobación Director SERVIU Región de Antofagasta:</b>	Víctor Gálvez Astudillo

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. Objetivo del Manual

El presente Manual tiene por objeto establecer las directrices, criterios, responsabilidades y procedimientos internos que regulan la planificación, preparación, tramitación, adjudicación, contratación y gestión de procesos de licitación pública y contratación administrativa que efectúe el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Antofagasta.

El Manual tiene por finalidad fortalecer el sistema de control interno institucional, estandarizar los procesos licitatorios y asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de contratación pública, particularmente aquella vinculada a:

- Licitaciones de obras públicas reguladas por el DS N°236 (V. y U.) de 2002.
- Licitaciones de asesorías, estudios y servicios especializados, regidas por la Ley N°19.886 y su reglamento aprobado por DS N°661/2024.
- Procesos de evaluación, adjudicación y contratación administrativa.

Asimismo, este Manual constituye un instrumento normativo interno rector, destinado a unificar criterios técnicos, jurídicos y procedimentales aplicables a los procesos de licitación y contratación que tramite la Unidad de Licitaciones y Contratos del SERVIU Región de Antofagasta.

#### 2. Alcance y Ámbito de Aplicación

Las disposiciones del presente Manual serán de aplicación obligatoria para todas las unidades, departamentos y funcionarios del SERVIU Región de Antofagasta que intervengan, directa o indirectamente, en los procesos de:

- Preparación de bases administrativas y técnicas.
- Publicación y tramitación de procesos licitatorios.
- Evaluación de ofertas.
- Adjudicación de licitaciones.
- Formalización contractual.
- Gestión y control de contratos administrativos.

Este Manual será aplicable particularmente a los procesos vinculados a:

- Licitaciones públicas o privadas de obras.
- Licitaciones de asesorías, consultorías o fiscalizaciones técnicas.
- Licitaciones de estudios o servicios especializados asociados a programas habitacionales y urbanos.
- Procesos de contratación administrativa derivados de licitaciones públicas.

Quedan excluidos del presente Manual los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de abastecimiento interno, los cuales se regulan mediante el procedimiento de adquisiciones administrado por la Unidad de Administración y Compras del Servicio.

### **3. Rol, Naturaleza y Obligatoriedad del Manual**

El presente Manual constituye un instrumento normativo interno de carácter obligatorio, cuyo cumplimiento será exigible a todos los funcionarios que intervengan en procesos de licitación y contratación administrativa.

El Manual cumple una función:

- Preventiva, al establecer controles que permitan evitar riesgos jurídicos y administrativos.
- Correctiva, al estandarizar procedimientos conforme a las observaciones formuladas por órganos de control.
- Orientadora, al fijar criterios uniformes para la preparación y tramitación de procesos licitatorios.

El Manual forma parte del Sistema de Control Interno del SERVIU Región de Antofagasta, en concordancia con las normas dictadas por la Contraloría General de la República.

### **4. Marco Normativo Aplicable**

Los procedimientos regulados en este Manual se rigen, principalmente, por las siguientes disposiciones legales, reglamentarias e instrucciones obligatorias:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento.
- Ley N°21.634, que introduce modificaciones sustantivas a la Ley N°19.886, especialmente en materia de probidad, transparencia, preparación de la contratación y control de conflictos de interés.
- Decreto Supremo N°661, del Ministerio de Hacienda.
- Instrucciones obligatorias y directrices emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- Normativa especial del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y del SERVIU aplicable según la naturaleza de la contratación.
- N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos.
- Jurisprudencia administrativa, instructivos y dictámenes de la Contraloría General de la República.

## 5. Principios Rectores

Los procesos de licitación y adquisición regulados por este Manual deberán observar, en todo momento, los siguientes principios:

- **Legalidad:** toda actuación deberá fundarse en la normativa vigente y en las bases que rigen cada procedimiento.
- **Probidad Administrativa:** los funcionarios deberán desempeñar sus funciones con rectitud, imparcialidad y preeminencia del interés general.
- **Transparencia y Publicidad:** los procesos deberán ser públicos, trazables y verificables a través del Sistema de Información de Compras Públicas.
- **Igualdad de los Oferentes y Libre Concurrencia:** se deberá asegurar un trato igualitario y no discriminatorio a todos los participantes.
- **Eficiencia, Eficacia y Valor por Dinero:** las adquisiciones deberán orientarse al uso óptimo de los recursos públicos y a la mejor relación costo-beneficio.
- **Control Preventivo del Riesgo:** se deberán identificar, evaluar y mitigar oportunamente los riesgos jurídicos, operativos, financieros y reputacionales asociados a cada proceso de contratación.

## 6. Expediente de Contratación

Todo proceso de contratación deberá contar con un expediente administrativo completo, ordenado y trazable, que permita reconstruir íntegramente las decisiones adoptadas en cada etapa del procedimiento.

El expediente de contratación deberá contener, a lo menos:

- Antecedentes de planificación y justificación de la necesidad.
- Bases administrativas y técnicas y sus modificaciones.
- Publicaciones, consultas y aclaraciones.
- Ofertas recibidas.
- Acta de evaluación y propuesta de adjudicación.
- Actos administrativos dictados.
- Contrato y sus modificaciones, cuando proceda.
- Antecedentes de ejecución, pagos y cierre contractual.

## 7. Control Interno, Difusión y Mejora Continua

El SERVIU Antofagasta adoptará las medidas necesarias para asegurar la correcta implementación y cumplimiento del presente Manual, incluyendo:

- La difusión obligatoria de su contenido a todas las unidades y funcionarios involucrados en procesos de contratación.
- La incorporación de sus disposiciones en los procedimientos internos y flujos de trabajo institucionales.
- La capacitación periódica del personal en materias de compras públicas, probidad y control de conflictos de interés.
- La revisión y actualización periódica del Manual, con el objeto de adecuarlo a los cambios normativos, instrucciones de la Dirección de Compras y observaciones de los órganos de control.

## **CAPÍTULO II**

### **GOBERNANZA Y RESPONSABILIDADES**

#### **1. Objetivo del Capítulo**

El presente capítulo tiene por objeto establecer la estructura de gobernanza aplicable a los procesos de licitación y contratación administrativa del SERVIU Región de Antofagasta, definiendo los roles, responsabilidades y niveles de decisión de las unidades y funcionarios que intervienen en dichos procedimientos.

- La adecuada definición de responsabilidades permite asegurar:
- La correcta aplicación de la normativa vigente.
- La segregación de funciones en los procesos de contratación pública.
- La trazabilidad de las decisiones administrativas.
- El fortalecimiento del sistema de control interno institucional

#### **2. Principios de Gobernanza en los Procesos de Licitación**

Las distintas etapas del proceso licitatorio deberán ser desarrolladas por unidades o funcionarios distintos, evitando la concentración de funciones incompatibles.

##### **2.1 Segregación de Funciones**

Las distintas etapas del proceso licitatorio deberán ser desarrolladas por unidades o funcionarios distintos, evitando la concentración de funciones incompatibles.

##### **2.2 Trazabilidad Administrativa**

Todas las actuaciones del proceso deberán quedar debidamente documentadas en el expediente de licitación, permitiendo reconstruir las decisiones adoptadas.

##### **2.3 Responsabilidad Administrativa**

Cada funcionario o unidad será responsable de las actuaciones que le correspondan dentro del proceso licitatorio.

##### **2.4 Control Preventivo de Legalidad**

Los procesos licitatorios deberán someterse a revisión jurídica previa cuando corresponda, especialmente en materias relativas a:

- bases administrativas
- cláusulas contractuales
- garantías
- sanciones
- modificaciones contractuales

### **3. Estructura Organizacional y Roles Intervinientes**

En los procesos de licitación y contratación administrativa del SERVIU Región de Antofagasta intervienen, a lo menos, las siguientes unidades y roles institucionales.

#### **3.1 Dirección del SERVIU**

Corresponde a la Dirección del Servicio ejercer la autoridad superior en materia de contratación administrativa.

Son atribuciones de la Dirección:

- Autorizar el inicio de los procesos de licitación.
- Aprobar las bases administrativas y técnicas.
- Dictar los actos administrativos de adjudicación.
- Aprobar las modificaciones contractuales cuando corresponda.
- Autorizar el término anticipado de contratos.

La Dirección podrá ejercer estas atribuciones directamente o mediante delegación formal conforme a la normativa vigente.

#### **3.2 Unidad Técnica Requirente**

La Unidad Técnica Requirente corresponde a la unidad del SERVIU que identifica la necesidad de contratación y define técnicamente el objeto del proceso licitatorio.

Son responsabilidades de la Unidad Técnica:

- Identificar y justificar la necesidad de contratación.
- Definir el objeto técnico del contrato.
- Elaborar o validar los términos de referencia, especificaciones técnicas o antecedentes técnicos de la licitación.
- Verificar la coherencia técnica de las bases.
- Participar técnicamente en la evaluación de las ofertas cuando corresponda.
- Designar al Administrador del Contrato una vez adjudicado el proceso.
- Supervisar técnicamente la ejecución del contrato.

La Unidad Técnica deberá asegurar que el objeto de la contratación sea claro, específico y debidamente delimitado.

### **3.3 Unidad de Licitaciones y Contratos**

La Unidad de Licitaciones y Contratos será la unidad responsable de la gestión administrativa y procedimental de los procesos de licitación y contratación administrativa del SERVIU Región de Antofagasta.

Son funciones de esta Unidad:

- Elaborar y revisar las bases administrativas de los procesos de licitación.
- Verificar la coherencia entre bases administrativas, bases técnicas y criterios de evaluación.
- Publicar los procesos licitatorios en el Sistema de Información de Compras Públicas.
- Administrar el cronograma del proceso licitatorio.
- Coordinar la gestión del foro de consultas y aclaraciones.
- Preparar los actos administrativos asociados al proceso licitatorio.
- Tramitar las resoluciones de adjudicación o declaración de desierto.
- Gestionar la formalización contractual posterior a la adjudicación.
- Mantener el expediente administrativo completo del proceso.

La Unidad deberá asegurar el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en:

- Ley N°19.886
- DS N°661/2024
- DS N°236/2002
- instrucciones de la Dirección de Compras Públicas
- jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.

### **3.4 Comisión Evaluadora**

La Comisión Evaluadora es el órgano colegiado encargado de evaluar las ofertas presentadas en los procesos de licitación.

La Comisión deberá:

- Estar integrada por al menos tres funcionarios o profesionales idóneos.
- Actuar con independencia, objetividad e imparcialidad.
- Evaluar las ofertas exclusivamente conforme a los criterios establecidos en las bases.
- Dejar constancia fundada de sus decisiones en el acta de evaluación.

Previo al inicio del proceso de evaluación, los integrantes de la Comisión deberán suscribir:

- declaración de ausencia de conflicto de interés
- declaración de confidencialidad
- compromiso de probidad administrativa.

### **3.5 Administrador del Contrato**

El Administrador del Contrato será el funcionario responsable de supervisar la correcta ejecución del contrato adjudicado.

Son responsabilidades del Administrador del Contrato:

- Supervisar el cumplimiento del objeto contractual.
- Controlar los plazos de ejecución.
- Gestionar los estados de pago cuando corresponda.
- Informar incumplimientos contractuales.
- Proponer la aplicación de multas o sanciones cuando proceda.
- Gestionar las modificaciones contractuales permitidas por la normativa vigente.
- Mantener el registro y trazabilidad de la ejecución contractual.

### **3.6 Departamento Jurídico y/o Contraloría Interna**

El Departamento Jurídico y la Contraloría Interna podrán intervenir en los procesos licitatorios ejerciendo control preventivo de legalidad.

Sus funciones incluyen:

- revisión jurídica de bases administrativas
- revisión de cláusulas contractuales
- revisión de actos administrativos asociados al proceso
- formulación de observaciones para subsanar eventuales inconsistencias normativas.

### **3.7 Coordinación del Foro de Consultas**

Durante la etapa de consultas y aclaraciones del proceso licitatorio deberá establecerse una coordinación entre:

- la Unidad Técnica Requirente, responsable del contenido técnico de las respuestas, y
- la Unidad de Licitaciones y Contratos, responsable de la gestión procedimental del proceso.

Esta coordinación permitirá asegurar que las respuestas entregadas a los oferentes sean consistentes con las bases y se ajusten a los principios de igualdad y transparencia.

## **4. Segregación de Funciones**

En los procesos de contratación pública deberá respetarse estrictamente el principio de segregación de funciones.

En consecuencia, deberán distinguirse claramente las siguientes etapas:

- Definición de la necesidad de contratación.
- Elaboración técnica del requerimiento.
- Tramitación administrativa del proceso licitatorio.
- Evaluación de ofertas.
- Administración del contrato.
- Autorización de pagos.

Estas funciones no deberán concentrarse en una misma persona o unidad, salvo en casos excepcionalmente justificados y debidamente fundados.

## **5. Responsabilidad Administrativa**

Los funcionarios que intervengan en procesos de licitación y contratación serán responsables administrativamente de sus actuaciones u omisiones, conforme a la normativa vigente.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual podrá dar lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieren corresponder.

## **6. Deberes de Probidad y Abstención**

Todos los funcionarios que participen en procesos de licitación deberán:

- actuar con estricta observancia del principio de probidad administrativa
- abstenerse de intervenir cuando concurra alguna causal de conflicto de interés
- declarar oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar su imparcialidad.

## **CAPÍTULO III**

### **PLANIFICACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **1. Objetivo del Capítulo**

El presente capítulo tiene por objeto regular la etapa de planificación previa de los procesos de licitación y contratación administrativa del SERVIU Región de Antofagasta, estableciendo reglas claras para la identificación de necesidades, su validación técnica y presupuestaria, y la determinación del procedimiento de contratación aplicable.

La planificación constituye una etapa esencial del proceso licitatorio, ya que permite:

- asegurar la correcta definición del objeto contractual;
- seleccionar fundadamente el mecanismo de contratación aplicable;
- prever los plazos del procedimiento;
- reducir riesgos jurídicos, técnicos y administrativos.

Todo proceso licitatorio deberá contar con una etapa previa de planificación documentada, que respalde la decisión de iniciar el procedimiento.

#### **2. Principios de la Planificación de Licitaciones**

La planificación de las licitaciones deberá observar los siguientes principios:

##### **2.1 Planificación Ex Ante**

Toda contratación deberá analizarse previamente antes de iniciar el proceso licitatorio, verificando la existencia de:

- necesidad institucional debidamente justificada;
- antecedentes técnicos suficientes;
- disponibilidad presupuestaria;
- definición clara del objeto contractual.

## **2.2 Coherencia Técnica**

Los antecedentes técnicos que fundamenten la licitación deberán ser coherentes con:

- los objetivos del proyecto o programa;
- las especificaciones técnicas del contrato;
- el presupuesto disponible.

## **2.3 Definición Adecuada del Objeto Contractual**

El objeto del contrato deberá ser claro, preciso y delimitado, evitando descripciones ambiguas que puedan generar interpretaciones extensivas durante la ejecución del contrato.

## **2.4 Prevención del Fraccionamiento**

La planificación deberá evitar el fraccionamiento indebido de contrataciones, asegurando que los procesos licitatorios se estructuren conforme a la real magnitud del proyecto o servicio requerido..

## **3. Tipos de Procedimiento de Contratación**

Los procesos de contratación que tramite la Unidad de Licitaciones y Contratos podrán desarrollarse mediante los siguientes procedimientos, según la normativa aplicable.

### **3.1 Licitación Pública**

La licitación pública constituye el mecanismo ordinario de contratación administrativa, mediante el cual el SERVIU convoca públicamente a los interesados para que presenten ofertas conforme a las bases administrativas y técnicas del proceso.

Este procedimiento se aplicará preferentemente en los siguientes casos:

- licitaciones de obras públicas;
- contratación de asesorías técnicas;
- contratación de estudios o consultorías;
- contratación de servicios especializados.

### **3.2 Licitación Privada**

Excepcionalmente, podrá recurrirse a licitación privada cuando concurren las circunstancias previstas en la normativa vigente, debiendo justificarse fundadamente en el acto administrativo que autoriza el procedimiento.

### **3.3 Trato Directo**

El trato directo constituye un mecanismo excepcional de contratación, el cual sólo podrá utilizarse en los casos expresamente autorizados por la normativa vigente.

La utilización de este mecanismo deberá ser debidamente fundada en el acto administrativo correspondiente.

**Tipos de Procedimientos de Contratación**

<b>Procedimiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cuándo corresponde</b>	<b>Exigencias Jurídicas Mínimas</b>	<b>Fundamento Normativo</b>
<b>Licitación Pública</b>	Procedimiento concursal abierto, mediante el cual el organismo convoca públicamente a proveedores para presentar ofertas, garantizando libre concurrencia e igualdad.	Procedimiento general y preferente para la contratación administrativa, cuando no concurre causal legal para uno distinto.	Bases administrativas y técnicas aprobadas por resolución; publicación en sistema electrónico; evaluación objetiva; adjudicación fundada.	Art. 5 inc. 1° y art. 7 letra a) Ley N°19.886; art. 41 DS N°661/2024 (contenido mínimo de las Bases).
<b>Licitación Privada</b>	Procedimiento concursal restringido, en que se invita a determinados proveedores idóneos.	Solo cuando existan razones fundadas que hagan improcedente la licitación pública.	Resolución fundada previa; invitación justificada; criterios objetivos de evaluación; publicidad del proceso.	Art. 5 inc. 2° y art. 7 letra b) Ley N°19.886; art. 41 DS N°661/2024.
<b>Contratación Excepcional Directa con Publicidad (Trato Directo)</b>	Procedimiento excepcional mediante el cual se contrata directamente con un proveedor determinado, sin concurso previo.	Únicamente cuando concurren causales taxativas establecidas en la ley y debidamente acreditadas.	Resolución fundada previa; acreditación documental de la causal; publicación del acto; prohibición de fraccionamiento.	Art. 5 inc. 2° y art. 7 letra c) Ley N°19.886; art. 41 DS N°661/2024; art. 9 Ley N°18.575.

**Criterios para Selección del Procedimiento**

<b>Criterio</b>	<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Incidencia en la Selección del Procedimiento</b>	<b>Exigencias de Fundamentación y Control</b>	<b>Fundamento Normativo</b>
<b>Monto estimado de la contratación</b>	Valor total del contrato, incluyendo prórrogas, renovaciones y ampliaciones previsibles.	Determina el procedimiento aplicable y descarta el fraccionamiento para eludir la licitación pública.	Debe constar en la planificación anual y en el expediente de contratación; cualquier modificación debe ser fundada.	Art. 5 y art. 7 Ley N°19.886; art. 41 DS N°661/2024; principio de juridicidad (art. 3 Ley 18.575); doctrina CGR.
<b>Naturaleza y complejidad del objeto contractual</b>	Nivel de especialización técnica, carácter estándar o no estandarizable del bien, servicio u obra.	Bienes y servicios estándar favorecen licitación pública o procedimientos especiales; alta complejidad puede justificar exigencias técnicas reforzadas, no excepciones automáticas.	La complejidad debe reflejarse en las Bases Técnicas y en los criterios de evaluación.	Art. 5 Ley N°19.886; art. 41 DS N°661/2024; principios de eficiencia y eficacia (art. 3 Ley 18.575).
<b>Nivel de competencia del mercado</b>	Existencia de múltiples oferentes idóneos o proveedor único.	Mercados competitivos obligan a procedimientos abiertos; proveedor único puede habilitar contratación excepcional solo con acreditación objetiva.	Debe documentarse el análisis de mercado en el expediente; no basta la mera afirmación de exclusividad.	Art. 7 letra c) Ley N°19.886; art. 41 DS N°661/2024; jurisprudencia CGR sobre proveedor único.
<b>Urgencia necesidad impostergable</b>	Riesgo para la continuidad del servicio	Puede justificar procedimientos excepcionales, sin relevar la	La urgencia debe ser objetiva, acreditada y no	Art. 7 letra c) Ley N°19.886; art. 41 DS N°661/2024; principio

<b>Criterio</b>	<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Incidencia en la Selección del Procedimiento</b>	<b>Exigencias de Fundamentación y Control</b>	<b>Fundamento Normativo</b>
	o cumplimiento de funciones esenciales.	exigencia de fundamentación reforzada.	imputable a deficiente planificación.	de planificación (art. 3 Ley 18.575).
<b>Planificación y previsibilidad de la contratación</b>	Compras recurrentes, periódicas o programables.	Las contrataciones previsibles deben canalizarse mediante licitación pública; la falta de planificación no habilita excepciones.	Debe existir coherencia entre PAC, expediente y Bases; la improvisación es reprochable.	Art. 5 Ley N°19.886; art. 41 DS N°661/2024; criterios CGR reiterados.
<b>Riesgos asociados a la contratación</b>	Riesgos técnicos, financieros, contractuales y reputacionales.	A mayor riesgo, mayor exigencia de competencia, control y garantías; no justifica trato directo.	El análisis de riesgos debe reflejarse en garantías, multas y mecanismos de control.	Art. 5 Ley N°19.886; art. 41 DS N°661/2024; enfoque de control interno.
<b>Disponibilidad presupuestaria</b>	Existencia de presupuesto vigente y regularidad del financiamiento.	La falta de presupuesto impide iniciar el procedimiento, pero no autoriza a modificar el tipo de procedimiento.	Debe acreditarse certificación presupuestaria previa.	Art. 3 y 5 Ley 18.575; art. 41 DS N°661/2024; Ley de Presupuestos.
<b>Principio de probidad y control de discrecionalidad</b>	Riesgo de arbitrariedad, conflictos de interés o direccionamiento.	Ante duda razonable, debe preferirse el procedimiento más abierto y competitivo.	Las decisiones deben ser trazables, fundadas y verificables ex post.	Arts. 6 y 7 CPR; art. 3 y 9 Ley 18.575; art. 41 DS N°661/2024; doctrina CGR.

La selección del procedimiento de compra o contratación deberá efectuarse sobre la base de una evaluación conjunta, razonada y documentada de los criterios precedentes, dejando constancia expresa en el expediente y en las Bases Administrativas de las razones que justifican el procedimiento elegido, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y al artículo 41 del DS N°661/2024.

### 3.4 Clasificación de las Contrataciones según Tramos de Monto (UTM)

En atención a las modificaciones introducidas a la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y a su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, el presente Manual actualiza los criterios de planificación y control de las contrataciones públicas, incorporando una clasificación referencial por tramos de monto expresados en Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

Dicha clasificación tiene por finalidad orientar la planificación ex ante, la determinación del nivel de análisis técnico y jurídico requerido, y la intensidad de los controles preventivos aplicables a cada proceso de contratación, sin que el monto, por sí solo, habilite la utilización de procedimientos excepcionales.

En consecuencia, la selección del procedimiento de contratación deberá realizarse siempre mediante una evaluación integral, considerando el monto estimado, la naturaleza y complejidad del objeto, el análisis de mercado, los riesgos asociados y las causales legales expresamente previstas, manteniéndose la licitación pública como el mecanismo preferente, conforme al principio de competencia establecido en la normativa vigente.

La presente clasificación se incorpora como una medida de mejora y actualización del sistema de control interno, en coherencia con los criterios de juridicidad, probidad, eficiencia y control preventivo promovidos por la Contraloría General de la República.

<b>Categoría</b>	<b>Tramo de Monto (UTM)</b>	<b>Caracterización de la Contratación</b>	<b>Implicancias Procedimentales y de Control</b>
<b>L1</b>	<b>Menor a 100 UTM</b>	Contrataciones de menor cuantía y baja complejidad. Bienes o servicios generalmente estandarizados.	Puede habilitar procedimientos simplificados (p. ej. Compra Ágil), sin eximir la planificación, trazabilidad ni la prohibición de fraccionamiento. Control ex ante simplificado.
<b>LE</b>	<b>≥ 100 UTM y &lt; 1.000 UTM</b>	Contrataciones de mediana cuantía, con mayor impacto presupuestario.	Exige análisis previo de mercado y definición clara del objeto. Procedimientos deben asegurar competencia efectiva. Mayor exigencia de fundamentación en planificación.
<b>LP</b>	<b>≥ 1.000 UTM y &lt; 5.000 UTM</b>	Contrataciones de alta cuantía y complejidad media-alta.	Regla general: Licitación Pública. Exige planificación técnica reforzada, análisis de riesgos y control interno intensificado.
<b>LR</b>	<b>≥ 5.000 UTM</b>	Contrataciones de gran envergadura e impacto institucional.	Máximo estándar de planificación, competencia, control jurídico y administrativo. Justificación reforzada de bases, criterios, garantías y decisiones.

### 3.5 Plazos de Publicación Según Tipo de Licitación

En conformidad con la Ley N°19.886, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°661, de 2024, y las directrices operativas de la Dirección de Compras y Contratación Pública, los procedimientos de licitación pública deberán respetar los plazos mínimos de publicación que se indican a continuación.

La determinación del plazo aplicable deberá efectuarse durante la etapa de planificación del proceso, considerando el monto estimado de la contratación, la complejidad del objeto y la naturaleza del bien o servicio, sin que la reducción de plazos pueda aplicarse de manera automática, debiendo quedar debidamente fundada y consignada en las bases administrativas cuando proceda.

La siguiente tabla tiene por finalidad orientar la correcta aplicación de los plazos, reforzando la trazabilidad, la competencia efectiva y el control preventivo del proceso de contratación.

Tipo de Procedimiento	Código	Rango de Monto (UTM)	Plazo Mínimo de Publicación	Condiciones y Observaciones Relevantes
<b>Licitación Pública Menor</b>	<b>L1</b>	Menor a 100 UTM	Plazos reducidos conforme a normativa vigente	Procedimiento aplicable a contrataciones de menor cuantía. No exime planificación, análisis previo ni control de fraccionamiento.
<b>Licitación Pública Básica</b>	<b>LE</b>	$\geq 100$ UTM y $< 1.000$ UTM	10 días corridos	Puede reducirse hasta 5 días corridos únicamente cuando se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, lo que deberá indicarse y fundarse expresamente en las bases.
<b>Licitación Pública</b>	<b>LP</b>	$\geq 1.000$ UTM y $< 5.000$ UTM	20 días corridos	Puede reducirse hasta 10 días corridos en los casos permitidos por la normativa vigente, debiendo justificarse

Tipo de Procedimiento	Código	Rango de Monto (UTM)	Plazo Mínimo de Publicación	Condiciones y Observaciones Relevantes
				fundadamente en las bases.
<b>Licitación Pública de Gran Envergadura</b>	<b>LR</b>	≥ 5.000 UTM	30 días corridos	Procedimiento de alta complejidad técnica y administrativa. Exige planificación reforzada, análisis de riesgos y control jurídico previo.
<b>Licitación Privada</b>	<b>CO / B2</b>	Según monto del contrato	Plazo definido en las bases respectivas	Procede, por regla general, cuando una licitación pública ha sido declarada desierta u otras causales legales. Debe invitarse a un mínimo de tres proveedores, salvo excepción debidamente fundada.
<b>Trato Directo</b>	<b>A2</b>	Según causal legal	No aplica plazo de publicación previo	Procedimiento excepcional. Requiere resolución fundada que acredite la causal legal habilitante. No puede utilizarse para eludir la licitación pública.

#### **4. Clasificación de las Contrataciones según Naturaleza**

Los procesos de contratación gestionados por la Unidad de Licitaciones y Contratos podrán clasificarse, según la naturaleza del objeto contractual, en las siguientes categorías:

##### **4.1 Obras Públicas**

Contrataciones destinadas a la ejecución de obras de construcción, urbanización o infraestructura, regidas principalmente por el DS N°236 (V. y U.) de 2002.

##### **4.2 Asesorías Técnicas**

Contrataciones destinadas a la prestación de servicios profesionales especializados vinculados a proyectos habitacionales o urbanos.

Entre ellas se incluyen:

- fiscalizaciones técnicas de obras;
- inspecciones técnicas;
- asesorías profesionales.

##### **4.3 Estudios y Consultorías**

Contrataciones destinadas al desarrollo de estudios técnicos, proyectos de ingeniería o arquitectura, diseños urbanos u otros análisis especializados.

##### **4.4 Servicios Especializados**

Contrataciones destinadas a la prestación de servicios técnicos o profesionales asociados al desarrollo de programas o proyectos del SERVIU.

#### **5. Identificación y Justificación de la Necesidad**

Todo proceso de licitación deberá originarse en una necesidad institucional debidamente identificada y justificada por la Unidad Técnica Requirente.

La justificación deberá incluir, a lo menos:

- descripción del problema o necesidad institucional;
- objetivos de la contratación;
- resultados esperados;
- relación con programas o proyectos institucionales.

#### **6. Planificación Técnica Previa**

Antes de iniciar el proceso licitatorio, la Unidad Técnica deberá desarrollar una planificación técnica previa que permita:

- definir el alcance del contrato;
- establecer los requisitos técnicos del servicio u obra;
- identificar riesgos técnicos asociados al proyecto;
- determinar plazos de ejecución realistas.
- Esta planificación técnica constituirá la base para la elaboración de:

- términos de referencia;
- especificaciones técnicas;
- bases técnicas del proceso licitatorio.

## **7. Análisis Previo de Mercado**

Cuando la naturaleza de la contratación lo requiera, la Unidad Técnica o la Unidad de Licitaciones y Contratos podrá realizar un análisis previo de mercado que permita:

- identificar proveedores potenciales;
- analizar condiciones de mercado;
- estimar costos referenciales de la contratación;
- evaluar la viabilidad del proceso licitatorio.

Este análisis permitirá mejorar la formulación de las bases y reducir riesgos de procesos desiertos.

## **8. Selección del Procedimiento de Contratación**

La determinación del procedimiento de contratación deberá realizarse considerando:

- la naturaleza del objeto contractual;
- el monto estimado de la contratación;
- la normativa aplicable;
- las condiciones del mercado.

La selección del procedimiento deberá quedar debidamente documentada en los antecedentes de planificación del proceso.

## **9. Validación Presupuestaria**

Antes del inicio del proceso licitatorio deberá verificarse la disponibilidad presupuestaria necesaria para financiar la contratación.

Esta validación deberá realizarse conforme a los procedimientos internos del SERVIU y deberá quedar documentada en el expediente del proceso.

## **10. Autorización de Inicio del Proceso Licitatorio**

Una vez verificados los antecedentes técnicos, administrativos y presupuestarios del proceso, la autoridad competente deberá dictar el acto administrativo que autorice el inicio del procedimiento licitatorio.

Dicho acto administrativo deberá aprobar, según corresponda:

- las bases administrativas;
- las bases técnicas;
- los criterios de evaluación;
- el cronograma del proceso.

## **11. Prohibición de Contratación Fuera del Sistema Regulado**

Todos los procesos de contratación que se encuentren sujetos a la Ley N°19.886 deberán tramitarse a través del Sistema de Información de Compras Públicas, salvo en los casos expresamente exceptuados por la normativa vigente.

### **4. Responsabilidad en la Planificación**

Los funcionarios que participen en la etapa de planificación serán responsables de asegurar que el proceso licitatorio se encuentre debidamente fundamentado, tanto desde el punto de vista técnico como administrativo.

Una planificación deficiente podrá generar riesgos tales como:

- procesos desiertos;
- impugnaciones de oferentes;
- dificultades en la ejecución contractual;
- observaciones de los órganos de control.

Para ello, el SERVIU Antofagasta elaborará y mantendrá actualizado un Plan Anual de Contrataciones, el cual deberá contener, a lo menos:

- La identificación de las obras y servicios a contratar durante el respectivo período.
- La estimación presupuestaria asociada a cada contratación.
- El procedimiento de contratación previsto conforme a la Ley N°19.886.
- La unidad requirente responsable de cada proceso.
- El período estimado de ejecución o contratación.

El Plan Anual de Contratación tendrá por finalidad ordenar, priorizar y transparentar las necesidades institucionales, sirviendo como instrumento de control interno y de gestión preventiva del riesgo.

El Plan Anual de Contrataciones deberá elaborarse considerando la naturaleza y complejidad de las contrataciones, distinguiendo, al menos, entre:

- Licitaciones de obras.
- Contrataciones de asesorías, estudios y servicios especializados.

En el caso de obras, asesorías y servicios especializados, el Plan deberá sustentarse en antecedentes técnicos preliminares que permitan definir el alcance de la contratación, su complejidad, plazos estimados y procedimiento aplicable.

En caso de requerirse la contratación de un bien o servicio no incluido en el Plan Anual de Contrataciones, la Unidad Técnica Requirente deberá justificar fundadamente dicha situación en el acto administrativo que autorice el inicio del procedimiento, acreditando las razones de necesidad, urgencia o imprevisto que la motivan.

Dicha justificación deberá considerar criterios de eficiencia, disponibilidad presupuestaria y razonabilidad del gasto, quedando prohibido el fraccionamiento de contrataciones con el objeto de eludir los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

La justificación de contrataciones no contempladas en el Plan Anual deberá ser especialmente estricta tratándose de obras, asesorías y servicios especializados, debiendo acreditarse de manera expresa la concurrencia de circunstancias imprevistas, sobrevinientes o de fuerza mayor, no imputables a una deficiente planificación.

## **CAPÍTULO IV**

### **ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS**

#### **1. Objetivo del Capítulo**

El presente capítulo tiene por objeto regular la elaboración, revisión y aprobación de las Bases Administrativas y Técnicas que rigen los procesos de contratación del SERVIU Antofagasta, asegurando que el objeto contractual, las reglas del procedimiento y las condiciones de ejecución se definan de manera clara, coherente y conforme a la normativa vigente.

La correcta elaboración de las bases constituye un control preventivo esencial para evitar vicios de legalidad, desviaciones del objeto contractual y observaciones de los órganos de control.

#### **2. Principios Generales de la Elaboración de Bases**

La elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas constituye una etapa crítica del proceso de contratación pública, por cuanto define el objeto del contrato, las reglas del procedimiento, los derechos y obligaciones de las partes, y los criterios de evaluación de las ofertas.

Las bases deberán elaborarse con apego estricto a la normativa vigente, asegurando claridad, coherencia interna, objetividad, igualdad de trato a los oferentes y estricta sujeción a las bases, quedando prohibidas cláusulas ambiguas o abiertas que permitan interpretaciones discrecionales.

En resumen, las bases administrativas y técnicas deberán elaborarse conforme a los siguientes principios:

- Claridad y precisión en la definición del objeto contractual.
- Coherencia interna entre bases administrativas, bases técnicas, tablas de evaluación y contrato.
- Objetividad y verificabilidad de los criterios y exigencias.
- Igualdad de trato y libre concurrencia de los oferentes.
- Estricta sujeción a la normativa vigente.

#### **3. Definición y Delimitación del Objeto Contractual**

El objeto contractual deberá definirse de forma expresa, específica y delimitada en las bases técnicas, describiendo con precisión las prestaciones a ejecutar, sus alcances, productos esperados y plazos.

Queda expresamente prohibido utilizar las bases o el contrato para habilitar la ejecución de obras, servicios o prestaciones que no hayan sido consideradas en la licitación respectiva.

La correcta definición del objeto contractual constituye una responsabilidad de la Unidad Técnica Requirente.

En consecuencia:

- No podrán incorporarse durante la ejecución contractual prestaciones ajenas al objeto licitado.
- Cualquier modificación al objeto deberá ajustarse estrictamente a las hipótesis y límites previstos en la normativa vigente.

Esta disposición tiene por finalidad asegurar la coherencia entre el objeto licitado, las bases, el contrato y las prestaciones ejecutadas.

Las bases administrativas y técnicas constituyen el marco normativo específico del proceso de contratación, definiendo de manera exhaustiva el objeto, las reglas del procedimiento, los criterios de evaluación y las condiciones de ejecución del contrato, siendo obligatorias tanto para el SERVIU Región de Antofagasta como para los oferentes y el adjudicatario.

En consecuencia, ninguna prestación, obligación o condición podrá exigirse o ejecutarse fuera de lo expresamente establecido en las bases y en el contrato que de ellas derive.

#### **4. Elaboración de Bases según la Naturaleza de la Contratación**

La elaboración de las bases deberá considerar la naturaleza y complejidad de la contratación. En los casos de mayor complejidad técnica, las bases deberán contener un mayor nivel de detalle en la definición del objeto, alcance, productos esperados, plazos, estándares de calidad y mecanismos de control.

#### **5. Contenido Mínimo de las Bases Administrativas**

Las Bases Administrativas deberán contener, a lo menos:

- Identificación del organismo licitante y del procedimiento de contratación.
- Marco normativo aplicable.
- Descripción general del proceso de licitación y sus etapas.
- Requisitos de admisibilidad de las ofertas.
- Plazos del procedimiento, incluyendo publicación, recepción y apertura de ofertas.
- Garantías exigidas, cuando corresponda.
- Causales de inadmisibilidad y deserción.
- Criterios y tablas de evaluación.
- Condiciones de adjudicación, contratación y término anticipado.

## **6. Contenido Mínimo de las Bases Técnicas**

Las Bases Técnicas deberán describir de manera clara, precisa y suficiente el bien o servicio a contratar, incluyendo, a lo menos:

- Objetivo de la contratación.
- Alcance del servicio o suministro.
- Productos esperados, hitos y entregables.
- Plazos de ejecución.
- Estándares de calidad y cumplimiento.
- Obligaciones técnicas del proveedor.

La descripción técnica deberá evitar referencias genéricas o abiertas que permitan la ejecución de prestaciones distintas a las licitadas.

La Unidad Técnica Requirente será responsable de la correcta definición técnica del objeto de la contratación y de la coherencia entre las bases técnicas, los criterios de evaluación y las condiciones de ejecución del contrato, debiendo velar porque las especificaciones técnicas sean claras, completas y no discriminatorias.

## **7. Garantías**

Las bases administrativas deberán establecer, cuando corresponda, las garantías exigibles al oferente o contratista, conforme a la normativa vigente y a la naturaleza de la contratación, pudiendo contemplar, entre otras:

- Garantía de Seriedad de la Oferta.
- Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- Garantía por Anticipo.

Las bases deberán señalar expresamente el monto, vigencia, forma de constitución y condiciones de ejecución y devolución de las garantías, evitando exigir garantías innecesarias o desproporcionadas al riesgo del contrato.

### Tipos de Garantías Exigibles

Tipo de Garantía	Finalidad	Cuándo corresponde Exigirla	Monto Referencial	Vigencia Mínima	Observaciones y Controles Clave	Fundamento Normativo
<b>Garantía de Seriedad de la Oferta</b>	Asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.	Excepcionalmente, por razones de interés público y en licitaciones superiores a 5.000 UTM.	Hasta 3% del monto de la licitación.	Hasta la suscripción del contrato.	Debe ser expresamente fundada en las Bases; no puede desincentivar la participación.	Art. 52 DS N°661/2024; art. 41 N°7 DS 661; art. 5 y 7 Ley N°19.886; principios de proporcionalidad (arts. 3 y 5 Ley 18.575).
<b>Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato</b>	Asegurar el cumplimiento íntegro del contrato y eventuales multas.	Regla general en contratos, salvo exención fundada.	Hasta 10% del valor del contrato.	Hasta la recepción conforme definitiva.	Puede hacerse efectiva por multas, sanciones o incumplimientos.	Art. 41 N°7 DS N°661/2024; art. 5 y 7 Ley N°19.886; art. 9 Ley N°18.575; doctrina CGR.

<b>Tipo de Garantía</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Cuándo corresponde Exigirla</b>	<b>Monto Referencial</b>	<b>Vigencia Mínima</b>	<b>Observaciones y Controles Clave</b>	<b>Fundamento Normativo</b>
<b>Garantía por Anticipo</b>	Resguardar el correcto uso de recursos entregados anticipadamente.	Cuando se contemplen anticipos en el contrato.	100% del monto del anticipo.	Hasta la total amortización del anticipo.	Obligatoria cuando hay anticipo; debe quedar expresamente regulada en las Bases.	Art. 7 Ley N°19.886; art. 41 N°7 DS 661/2024; art. 11 Ley N°19.880; jurisprudencia CGR.
<b>Garantía por Correcta Ejecución o Calidad</b>	Resguardar la calidad técnica post recepción.	En contratos de alta complejidad o riesgo técnico.	Según riesgo técnico debidamente fundado.	Durante el período de garantía técnica.	No procede de forma automática; debe justificarse.	Art. 5 Ley N°19.886; art. 41 N°7 DS 661/2024; principios de eficiencia (art. 3 Ley 18.575).
<b>Garantía por Obligaciones Laborales y Previsionales</b>	Asegurar cumplimiento laboral y previsional del contratista.	Cuando el contrato implique mano de obra.	Proporcional al riesgo y dotación.	Durante la ejecución contractual.	Se complementa con retenciones y control administrativo.	Art. 5 Ley N°19.886; art. 41 N°7 DS 661/2024; art. 9 Ley N°18.575; doctrina CGR.

La exigencia, monto, vigencia y modalidad de las garantías deberán definirse atendiendo a los principios de proporcionalidad, razonabilidad y control del riesgo, debiendo fundarse expresamente en las bases administrativas cuando su exigencia no resulte

obligatoria conforme a la ley y su reglamento. La ausencia de fundamentación suficiente podrá constituir una infracción a los principios de juridicidad y eficiencia administrativa.

### ***Relación Bases–Garantías***

Bases Administrativas



Definición de Garantías



Evaluación del Riesgo



Exigencia Proporcional

### **8. Coherencia entre Bases Administrativas, Técnicas y Contrato**

Las Bases Administrativas, Bases Técnicas, tablas de evaluación y el contrato que se suscriba deberán ser plenamente coherentes entre sí.

No podrá existir contradicción entre dichos instrumentos, debiendo prevalecer siempre la interpretación que resguarde la igualdad de los oferentes y la estricta sujeción a las bases.

### **9. Plazos del Procedimiento y Reducción Excepcional**

Los plazos establecidos para la publicación de la licitación y la recepción y apertura de ofertas deberán respetar los mínimos legales y reglamentarios.

Solo podrá disponerse la reducción de dichos plazos cuando el bien o servicio a contratar sea de simple y objetiva especificación, circunstancia que deberá:

- Justificarse fundadamente.
- Quedar expresamente indicada en las Bases Administrativas.
- Ser coherente con la complejidad técnica del objeto licitado.

La omisión de esta mención expresa impedirá la reducción de los plazos del procedimiento.

### **10. Revisión y Validación Previa de las Bases**

Previo a la publicación de las bases, estas deberán ser revisadas por la Unidad Técnica Requirente y Unidad de Licitaciones y Contratos según corresponda, a fin de verificar:

- La correcta definición del objeto contractual.
- La coherencia entre bases administrativas y técnicas.
- La adecuación de los plazos del procedimiento.

- El cumplimiento de la normativa vigente.

Cuando corresponda, deberá incorporarse la revisión de la Asesoría Jurídica.

Previo a la aprobación y publicación de las bases, estas deberán someterse a una revisión integral, considerando:

- Revisión técnica, por la Unidad Técnica Requirente.
- Revisión administrativa y procedimental, por la Unidad de Licitaciones y Contratos, según corresponda.
- Revisión jurídica o de control interno, por el Departamento Jurídico y/o la Contraloría Interna, cuando la complejidad del proceso o el riesgo asociado así lo ameriten.

Las observaciones formuladas en esta etapa deberán ser subsanadas antes de la aprobación de las bases.

### **11. Aprobación de las Bases**

Las bases administrativas y técnicas deberán aprobarse mediante acto administrativo fundado dictado por la autoridad competente.

Dicho acto constituirá el respaldo formal para el inicio del proceso de licitación.

### **12. Responsabilidad en la Elaboración de Bases**

La responsabilidad por la correcta elaboración de las bases recaerá en la Unidad Técnica Requirente y en la Unidad de Licitaciones y Contratos según corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La elaboración de bases deficientes, ambiguas o contrarias a la normativa vigente podrá dar lugar a la determinación de responsabilidades administrativas.

El proceso de elaboración de las bases administrativas y técnicas deberá quedar debidamente documentado en el expediente de contratación, dejando constancia de los antecedentes técnicos considerados, las revisiones efectuadas y las aprobaciones correspondientes, con el objeto de asegurar la trazabilidad de las decisiones adoptadas.

## **CAPÍTULO V**

### **CRITERIOS Y TABLAS DE EVALUACIÓN**

#### **1. Objetivo del Capítulo**

El presente capítulo tiene por objeto regular el diseño, aplicación y control de los criterios y tablas de evaluación de las ofertas, asegurando procesos objetivos, verificables y transparentes, que resguarden la igualdad de los oferentes y la estricta sujeción a las bases administrativas y técnicas.

La correcta definición y aplicación de los criterios de evaluación constituye un elemento esencial para la validez del procedimiento licitatorio y para la defensa institucional frente a reclamos y observaciones de los órganos de control.

## **2. Principios Generales de Evaluación**

La evaluación de las ofertas deberá realizarse con estricta sujeción a los principios de objetividad, transparencia, igualdad de trato entre los oferentes y estricta sujeción a las bases.

Los criterios y tablas de evaluación deberán diseñarse de manera clara, verificable y cuantificable, evitando cualquier forma de discrecionalidad o arbitrariedad en la asignación de puntajes.

Los criterios y tablas de evaluación deberán diseñarse de manera proporcional a la naturaleza y complejidad de la contratación, asegurando que la evaluación técnica, económica y de experiencia resulte coherente con el objeto licitado y permita identificar la oferta más conveniente para el interés público.

Será causal de inadmisibilidad de la oferta el incumplimiento de las inhabilidades legales para contratar con el Estado, en particular aquellas previstas en el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, debiendo la Comisión Evaluadora verificar el cumplimiento de dichas disposiciones conforme a los antecedentes y declaraciones exigidas en las bases.

## **3. Diseño de Criterios según Tipo de Contratación**

En la definición de criterios y tablas de evaluación deberá distinguirse, al menos, entre:

- Contrataciones de servicios especializados, estudios y asesorías.
- Licitaciones de obras.

En contrataciones de mayor complejidad técnica, los criterios técnicos deberán tener una ponderación acorde a dicha complejidad, debidamente justificada en las bases, sin desnaturalizar el principio de eficiencia en el uso de los recursos públicos.

## **4. Principios Rectores de Evaluación**

La evaluación de las ofertas deberá regirse especialmente por los siguientes principios:

- Objetividad y verificabilidad de los criterios.
- Transparencia en la asignación de puntajes.
- Igualdad de trato entre los oferentes.
- Proporcionalidad entre los criterios y el objeto licitado.
- Estricta sujeción a las bases.

Queda prohibida toda forma de evaluación discrecional, implícita o no prevista expresamente en las bases.

## **5. Definición de Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación deberán establecerse previamente en las Bases Administrativas y Técnicas, indicando expresamente:

- El criterio a evaluar.
- El factor o subfactor correspondiente.
- El método de evaluación.

- El puntaje o ponderación asignada.
- El medio de verificación exigido.

Queda prohibida la utilización de criterios implícitos, no publicados o cuya aplicación dependa de apreciaciones subjetivas no verificables.

## **6. Evaluación Técnica**

La evaluación técnica deberá referirse exclusivamente a los aspectos directamente relacionados con el objeto de la contratación y la correcta ejecución del contrato.

Los criterios técnicos deberán:

- Guardar relación directa con el objeto licitado.
- Ser proporcionales a la complejidad del bien o servicio.
- Permitir una comparación objetiva entre las ofertas.

No podrán utilizarse criterios técnicos que introduzcan barreras injustificadas a la participación de oferentes o que vulneren el principio de igualdad.

En las contrataciones de asesorías, estudios y servicios especializados, la evaluación técnica deberá centrarse en la metodología propuesta, experiencia del equipo de trabajo, coherencia técnica de la oferta y cumplimiento de los objetivos del encargo, debiendo la Comisión Evaluadora fundamentar comparativamente la asignación de puntajes.

## **7. Evaluación Económica**

La evaluación económica deberá considerar el precio ofertado y, cuando corresponda, otros factores económicos expresamente definidos en las bases.

El método de evaluación económica deberá ser claro, objetivo y matemáticamente verificable, indicando la fórmula de cálculo y la forma de asignación de puntajes.

La evaluación económica deberá realizarse mediante métodos claros, objetivos y matemáticamente verificables.

En licitaciones de obras, asesorías y servicios especializados, la ponderación del factor precio deberá definirse de manera coherente con la complejidad técnica del contrato, evitando asignaciones desproporcionadas que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.

## **8. Criterios Complementarios**

Podrán incorporarse criterios complementarios, tales como aquellos vinculados a economía social, sustentabilidad, igualdad de género o proveedores locales, siempre que:

- Se encuentren expresamente autorizados por la normativa vigente.
- Se establezcan de forma clara y objetiva.
- Tengan una ponderación inferior a la evaluación técnica y económica.
- No tengan por efecto excluir o impedir la participación de oferentes.

## **9. Ponderaciones**

La suma de las ponderaciones asignadas a los criterios de evaluación deberá alcanzar exactamente el cien por ciento (100%).

Las tablas de evaluación deberán encontrarse matemáticamente cerradas, sin inconsistencias internas, errores de cálculo o duplicidad de factores.

Previo a la publicación de las bases, la Unidad de Licitaciones y Contratos, deberá verificar el correcto cierre matemático de las tablas de evaluación.

## **10. Medios de Verificación**

Los medios de verificación exigidos a los oferentes deberán ser:

- Objetivos y verificables.
- Proporcionales al criterio evaluado.
- Claramente definidos en las bases.

No se aceptarán antecedentes no contemplados expresamente como medios de verificación.

Todo criterio de evaluación deberá contar con uno o más medios de verificación objetivos, verificables y previamente definidos en las bases, quedando prohibida la evaluación basada en apreciaciones subjetivas no respaldadas documentalmente.

No podrán considerarse antecedentes distintos a aquellos expresamente señalados en las bases como medios de verificación.

## **11. Comisión Evaluadora y Acta de Evaluación**

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, conforme a lo establecido en el Capítulo II del presente Manual.

La Comisión deberá dejar constancia formal de sus decisiones mediante un acta de evaluación fundada, en la que se detallen los puntajes asignados, la aplicación de los criterios y las razones que justifican cada decisión.

De lo anterior, se desprende que el resultado de la evaluación y el acta deberá contener a lo menos:

- La identificación del proceso.
- Los puntajes asignados por criterio y subcriterio.
- La fundamentación de las decisiones adoptadas.

El acta de evaluación deberá contener una fundamentación suficiente y comparativa de los puntajes asignados, especialmente en aquellos criterios de carácter técnico, dejando constancia clara de las razones que justifican la evaluación efectuada.

## **12. Inalterabilidad de los Criterios de Evaluación**

Una vez publicadas las bases, los criterios, ponderaciones y métodos de evaluación no podrán ser modificados.

Cualquier alteración posterior vulnera el principio de estricta sujeción a las bases y podrá dar lugar a la invalidación del procedimiento y a la determinación de responsabilidades administrativas.

### **13. Responsabilidad Administrativa en la Evaluación**

Los integrantes de la Comisión Evaluadora serán responsables administrativamente de la correcta aplicación de los criterios y tablas de evaluación.

La asignación de puntajes en contravención a las bases o al presente Manual podrá dar lugar a la determinación de responsabilidades administrativas.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROCESO DE LICITACIÓN**

#### **1. Objetivo del Capítulo**

El presente capítulo tiene por objeto regular el desarrollo íntegro del proceso de licitación, desde su inicio formal hasta la conformación del expediente previo a la adjudicación, asegurando transparencia, trazabilidad, igualdad de trato y estricta sujeción a las bases administrativas y técnicas.

El proceso de licitación deberá ejecutarse de manera ordenada, documentada y conforme a la normativa vigente, constituyendo un eje central del control interno institucional.

#### **2. Inicio del Procedimiento de Licitación**

El procedimiento de licitación se iniciará mediante acto administrativo fundado que autorice el llamado a licitación, identifique la necesidad institucional, apruebe las bases administrativas y técnicas, y determine el procedimiento de contratación aplicable conforme a la Ley N°19.886 y su reglamento.

El acto administrativo de inicio deberá dejar constancia de la disponibilidad presupuestaria y de la coherencia del proceso con el Plan Anual de Contrataciones.

El procedimiento de licitación se iniciará mediante acto administrativo fundado dictado por la autoridad competente, el cual deberá:

- Autorizar expresamente el llamado a licitación.
- Aprobar las bases administrativas y técnicas.
- Identificar la necesidad institucional que motiva la contratación.
- Dejar constancia de la coherencia con el Plan Anual de Compras o de la justificación de su no inclusión.
- Acreditar la disponibilidad presupuestaria.

Sin el acto administrativo de inicio no podrá ejecutarse válidamente ninguna actuación del procedimiento.

El acto administrativo que autorice el inicio del procedimiento de licitación deberá dejar constancia expresa de que la contratación se encuentra debidamente planificada conforme al Capítulo III del presente Manual y de que las bases han sido elaboradas y revisadas conforme al Capítulo IV, constituyendo dicho acto la habilitación formal para la ejecución del proceso licitatorio.

### **3. Gobernanza del Proceso Licitatorio**

Durante el desarrollo del proceso de licitación, la Unidad de Licitaciones y Contratos, será responsable de la conducción, control y seguimiento del procedimiento, debiendo velar por el cumplimiento de los plazos, la correcta gestión del foro de consultas, la publicación oportuna de antecedentes y la integridad del expediente del proceso.

### **4. Publicación del Proceso**

Todo procedimiento de licitación deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras Públicas, asegurando la publicidad, transparencia y acceso igualitario a los antecedentes del proceso.

La publicación deberá incluir íntegramente las bases administrativas y técnicas, anexos, formularios y demás documentos que regulen el procedimiento.

### **5. Plazos del Proceso de Licitación**

Los plazos para la presentación de ofertas deberán ajustarse a los mínimos legales y reglamentarios.

Cuando se disponga una reducción de plazos, esta deberá cumplir estrictamente con lo establecido en el Capítulo IV del presente Manual, debiendo constar de manera expresa y fundada en las bases que el bien o servicio a contratar es de simple y objetiva especificación.

La omisión de esta mención expresa impedirá la reducción de los plazos del procedimiento.

Toda ampliación de plazos deberá fundarse en razones objetivas y documentadas, dejando constancia en el expediente del proceso, especialmente en licitaciones de obras, asesorías y servicios especializados, donde la complejidad técnica así lo requiera.

### **6. Ejecución de Procedimientos Según Tipo**

El desarrollo del proceso de contratación deberá ajustarse estrictamente al procedimiento definido en la etapa de planificación, conforme a la Ley N°19.886 y su Reglamento, quedando prohibida la alteración del procedimiento una vez iniciado el proceso, salvo en los casos y condiciones previstos en la normativa vigente.

### ***Etapas del Proceso según Procedimiento***

<b>Etapa</b>	<b>Licitación Pública</b>	<b>Compra Ágil</b>	<b>Trato Directo</b>
Publicación	Sí	Sí	Sí
Consultas	Sí	No obligatorias	No
Evaluación	Comisión	Responsable designado	Fundamento directo
Acto administrativo	Resolución	Orden de compra	Resolución fundada

### ***Flujo general del proceso licitatorio***

Inicio del proceso



Publicación



Consultas / Aclaraciones



Recepción de ofertas



Evaluación



Propuesta de adjudicación

#### **6.1 Trato Directo en el Proceso**

En los procedimientos de Trato Directo, la resolución que autorice su utilización deberá dictarse con anterioridad a la contratación, encontrarse debidamente fundada en alguna de las causales legales y publicarse conforme a la normativa vigente, formando parte esencial del expediente de contratación.

#### **7. Consultas y Aclaraciones**

Durante el período de consultas, los interesados podrán formular preguntas a través del Sistema de Información de Compras Públicas.

Las respuestas a las consultas deberán:

- Emitirse dentro de los plazos establecidos.
- Ser publicadas en el sistema.
- Formar parte integrante de las bases.

No podrán emitirse aclaraciones que alteren sustancialmente el objeto de la contratación ni los criterios de evaluación definidos en las bases.

Las respuestas a las consultas deberán limitarse a aclarar o precisar el contenido de las bases, quedando prohibido modificar el objeto de la contratación, los criterios de evaluación o las condiciones esenciales del contrato a través del foro de consultas.

Cualquier ajuste sustantivo deberá tramitarse conforme al procedimiento de modificación de bases y publicarse oportunamente.

### **8. Modificaciones a las Bases**

Las bases solo podrán ser modificadas antes del cierre del período de recepción de ofertas, mediante acto administrativo fundado y publicación oportuna en el Sistema de Información de Compras Públicas.

Las modificaciones no podrán vulnerar los principios de igualdad de los oferentes, transparencia ni estricta sujeción a las bases.

Las modificaciones a las bases deberán ser excepcionales, fundadas y proporcionales, debiendo justificarse expresamente su necesidad.

En ningún caso podrán utilizarse modificaciones de bases para subsanar deficiencias sustantivas de planificación o de definición del objeto contractual.

### **9. Recepción y Apertura de Ofertas**

La recepción y apertura de las ofertas se realizará a través del Sistema de Información de Compras Públicas, conforme a los plazos y condiciones establecidos en las bases.

No se admitirán ofertas presentadas fuera de plazo o por medios distintos a los previstos en el sistema.

### **10. Evaluación de las Ofertas**

Las ofertas recibidas serán evaluadas por la Comisión Evaluadora conforme a lo establecido en las bases y en el Capítulo V del presente Manual.

La evaluación deberá ceñirse estrictamente a los criterios, ponderaciones y medios de verificación establecidos, quedando prohibida cualquier modificación o incorporación de criterios no previstos.

### **11. Acta de Evaluación**

El proceso de evaluación deberá formalizarse mediante un acta de evaluación fundada, la cual deberá contener:

- Identificación del proceso licitatorio.
- Nómina de ofertas evaluadas.
- Puntajes asignados por criterio.

- Fundamentación de las decisiones adoptadas.

El acta de evaluación formará parte integrante del expediente de contratación.

## **12. Propuesta de Adjudicación**

Concluida la evaluación, la Comisión Evaluadora deberá formular una propuesta de adjudicación fundada, indicando la oferta mejor evaluada conforme a las bases.

Dicha propuesta no tendrá carácter vinculante, sin perjuicio de constituir un antecedente esencial para la decisión de la autoridad competente.

## **13. Trazabilidad y Archivo del Procedimiento**

Todos los antecedentes del proceso de licitación deberán conservarse de manera ordenada y trazable, conformando un expediente administrativo completo que permita su revisión por los órganos de control.

La responsabilidad por la correcta conformación y custodia del expediente recaerá en la Unidad de Licitación y Contratos según corresponda.

## **14. Responsabilidad Administrativa**

Los funcionarios que intervengan en el proceso de licitación serán responsables administrativamente de la legalidad, regularidad y corrección de las actuaciones que realicen en el ámbito de sus competencias.

Durante el desarrollo del proceso de licitación, el expediente de contratación deberá mantenerse actualizado y completo, incorporando cronológicamente todos los actos, publicaciones, consultas, respuestas, modificaciones y decisiones adoptadas, constituyendo el principal respaldo para efectos de control interno y fiscalización externa.

# **CAPÍTULO VII**

## **ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN**

### **1. Objetivo del Capítulo**

El presente capítulo tiene por objeto regular la etapa de adjudicación y formalización del contrato, estableciendo reglas claras para la adopción del acto administrativo terminal del procedimiento licitatorio y para la correcta suscripción del contrato, asegurando coherencia con las bases, legalidad del proceso y protección del interés fiscal.

La adjudicación y contratación constituyen fases críticas del proceso de compras públicas, por lo que deben ejecutarse con especial rigor jurídico y administrativo.

### **2. Acto Administrativo de Adjudicación**

La adjudicación de la licitación deberá formalizarse mediante acto administrativo fundado dictado por la autoridad competente, el cual deberá ajustarse estrictamente a las bases administrativas y técnicas y a la propuesta de adjudicación formulada por la Comisión Evaluadora.

El acto de adjudicación deberá contener, a lo menos:

- Identificación del proceso licitatorio.
- Individualización del adjudicatario.
- Fundamentos técnicos y económicos de la decisión.
- Monto adjudicado y plazo de ejecución.
- Condiciones esenciales de la contratación.

El acto administrativo de adjudicación deberá contener una fundamentación suficiente, clara y coherente con el informe de evaluación, dejando constancia expresa de que la decisión adoptada se ajusta íntegramente a los criterios y ponderaciones establecidos en las bases.

En ningún caso la autoridad podrá apartarse del resultado de la evaluación sin una fundamentación jurídica y técnica expresa, debidamente incorporada al expediente del proceso.

Previo a la dictación del acto administrativo de adjudicación y a la suscripción del contrato, deberá verificarse la existencia de un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vigente, emitido conforme a las instrucciones de la Contraloría General de la República, el cual deberá reflejar de manera fidedigna la imputación presupuestaria, el monto comprometido y el saldo disponible correspondiente.

Por otra parte, también se deberá verificar el cumplimiento efectivo de las inhabilidades establecidas en el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, no siendo suficiente la sola declaración del proveedor, debiendo el Servicio efectuar las revisiones que resulten pertinentes.

### **3. Declaración de Licitación Desierta o Inadmisibles**

La autoridad competente podrá declarar desierta o inadmisibles una licitación, mediante acto administrativo fundado, cuando concurra alguna de las causales previstas en las bases o en la normativa vigente.

Dicha declaración deberá ser debidamente motivada y publicada en el Sistema de Información de Compras Públicas.

La declaración de licitación desierta o inadmisibles deberá fundarse en causales objetivas, debidamente acreditadas en el expediente, y no podrá utilizarse como mecanismo para corregir deficiencias de planificación, elaboración de bases o evaluación de ofertas.

### **4. Notificación y Publicación de la Adjudicación**

El acto administrativo de adjudicación, así como las resoluciones que declaren desierta o inadmisibles la licitación, deberán notificarse y publicarse conforme a la normativa vigente a través del Sistema de Información de Compras Públicas.

La publicación y notificación oportuna constituirá requisito esencial para la continuidad del procedimiento.

### **5. Verificación de Requisitos Previos a la Contratación**

Previo a la suscripción del contrato, la Unidad de Licitaciones y Contratos, deberá verificar que el adjudicatario cumpla con todos los requisitos exigidos en las bases,

incluyendo la constitución válida y vigente de las garantías que correspondan. Para ello, la Unida de Licitaciones y Contratos deberá verificar, a lo menos:

- La vigencia y suficiencia de las garantías exigidas.
- El cumplimiento de los requisitos administrativos del adjudicatario.
- Identificación y validación presupuestaria, debiendo cumplir con lo establecido por la Contraloría General de la República conforme a sus instrucciones vigentes.
- La coherencia entre la oferta adjudicada, las bases administrativas y técnicas y el texto del contrato.

La omisión de esta verificación impedirá la suscripción válida del contrato.

## **6. Suscripción del Contrato**

Una vez firme el acto de adjudicación, el SERVIU Antofagasta procederá a la suscripción del contrato respectivo con el adjudicatario, el cual deberá ajustarse íntegramente a las bases y a la oferta adjudicada.

No podrán incorporarse al contrato cláusulas, prestaciones u obligaciones que alteren el objeto licitado ni las condiciones de la adjudicación.

El contrato deberá ajustarse estrictamente a las bases administrativas y técnicas y a la oferta adjudicada, quedando expresamente prohibida la incorporación de cláusulas, prestaciones u obligaciones que alteren el objeto licitado, los criterios de evaluación o las condiciones de la adjudicación.

Cualquier modificación posterior solo podrá efectuarse en los casos y condiciones previstos en la normativa vigente y en el presente Manual.

El contrato deberá aprobarse por resolución afecta o exenta según corresponda a lo regulado en la Resolución N° 36 de 19 de diciembre de 2024 de la Contraloría General de la República que Fija Norma sobre exención de trámite de toma de razón y sus posteriores modificaciones.

## **7. Garantías Contractuales**

Previo a la suscripción del contrato, el adjudicatario deberá constituir las garantías exigidas en las bases, tales como garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato u otras que correspondan.

Las garantías deberán cumplir con los requisitos de monto, vigencia y forma establecidos en la normativa vigente y en las bases respectivas.

## **8. Orden de Inicio Del Contrato**

La ejecución del contrato solo podrá iniciarse una vez:

- Suscrito el contrato.
- Constituidas y aprobadas las garantías exigidas.
- Dictada la orden de inicio por la autoridad competente o por quien tenga delegada dicha función.

Queda prohibido iniciar la ejecución de prestaciones sin que se hayan cumplido las etapas señaladas.

La ejecución del contrato solo podrá iniciarse una vez dictada la orden de inicio correspondiente, previa verificación de la suscripción del contrato y de la constitución de las garantías exigidas.

Se prohíbe expresamente la ejecución de prestaciones de hecho, anticipadas o informales, cualquiera sea su naturaleza.

#### **9. Modificaciones Contractuales**

Las modificaciones al contrato solo podrán efectuarse en los casos expresamente previstos en la normativa vigente y en las bases, mediante acto administrativo fundado.

Las modificaciones no podrán alterar el objeto del contrato ni desnaturalizar la licitación original.

#### **10. Responsabilidad en la Adjudicación y Contratación**

Los funcionarios que intervengan en las etapas de adjudicación y contratación serán responsables administrativamente de la legalidad, regularidad y coherencia de los actos que dicten.

La adjudicación o contratación en contravención a las bases, al presente Manual o a la normativa vigente podrá dar lugar a la determinación de responsabilidades administrativas.

Los antecedentes de adjudicación, contratación y orden de inicio deberán incorporarse íntegramente al expediente de contratación, constituyendo el respaldo formal del acto terminal del procedimiento y del inicio válido de la ejecución contractual.

<b>Ámbito de Verificación</b>	<b>Aspectos a Verificar</b>	<b>Documento / Medio de Verificación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Riesgo que se Controla</b>	<b>Fundamento Normativo</b>
<b>Legalidad del procedimiento</b>	Que el procedimiento de contratación utilizado corresponda al definido en las Bases y se ajuste a la normativa vigente.	Resolución que aprueba Bases; expediente de contratación; acta de evaluación.	Unidad Técnica / Jurídica.	Nulidad del contrato; observaciones CGR por uso indebido de procedimiento.	Art. 5 y 7 Ley N°19.886; art. 41 DS N°661/2024; arts. 6 y 7 CPR.
<b>Regularidad del acto de adjudicación</b>	Que la adjudicación haya sido dictada por autoridad competente, debidamente fundada y dentro de plazo.	Resolución de adjudicación publicada y notificada.	Unidad Jurídica / Dirección.	Invalidación del acto; vulneración del principio de juridicidad.	Art. 41 Ley N°19.880; art. 41 DS N°661/2024; art. 3 Ley N°18.575.
<b>Idoneidad y habilitación del adjudicatario</b>	Que el proveedor cumpla requisitos legales, técnicos y administrativos exigidos en las Bases.	Certificados vigentes; antecedentes presentados en la oferta; registros del sistema electrónico.	Unidad Técnica / Licitaciones y Contratos.	Contratación con proveedor inhábil; responsabilidad administrativa.	Art. 4 y 5 Ley N°19.886; art. 41 DS N°661/2024; principios de igualdad y legalidad.
<b>Inhabilidades, prohibiciones y conflictos de interés</b>	Que no concurren inhabilidades legales ni conflictos de interés respecto del adjudicatario.	Declaraciones juradas; revisión de antecedentes internos; registros públicos.	Unidad Jurídica / Control Interno.	Vulneración del principio de probidad; nulidad del contrato.	Art. 9 Ley N°18.575; arts. 6 y 7 CPR; doctrina CGR.

<b>Ámbito de Verificación</b>	<b>Aspectos a Verificar</b>	<b>Documento / Medio de Verificación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Riesgo que se Controla</b>	<b>Fundamento Normativo</b>
<b>Disponibilidad y certificación presupuestaria</b>	Existencia de presupuesto vigente y suficiente para financiar el contrato.	Certificado de disponibilidad presupuestaria.	Administración y Finanzas / Presupuesto.	Compromisos sin respaldo presupuestario; responsabilidad financiera.	Art. 3 Ley N°18.575; Ley de Presupuestos; art. 41 DS N°661/2024.
<b>Constitución de garantías</b>	Que las garantías exigidas en las Bases se encuentren correctamente constituidas y vigentes.	Documentos de garantía; comprobante de aceptación.	Unidad Técnica / Jurídica.	Riesgo de incumplimiento contractual sin respaldo.	Art. 41 N°7 DS N°661/2024; arts. 52 y 53 DS N°661/2024 (según corresponda); art. 5 Ley N°19.886.
<b>Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales</b>	Que el proveedor se encuentre al día en sus obligaciones laborales y previsionales, cuando corresponda.	Certificados de cumplimiento; declaraciones juradas.	Unidad Técnica / Jurídica.	Responsabilidad solidaria; sanciones y observaciones CGR.	Art. 5 Ley N°19.886; art. 9 Ley N°18.575; art. 41 DS N°661/2024.
<b>Coherencia contractual</b>	Que el contrato refleje fielmente lo adjudicado y lo establecido en las Bases y oferta.	Borrador de contrato; Bases; oferta adjudicada.	Unidad Jurídica.	Modificaciones encubiertas; desviación del objeto contractual.	Art. 11 y 41 Ley N°19.880; art. 41 DS N°661/2024; doctrina CGR.

<b>Ámbito de Verificación</b>	<b>Aspectos a Verificar</b>	<b>Documento / Medio de Verificación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Riesgo que se Controla</b>	<b>Fundamento Normativo</b>
<b>Publicidad y trazabilidad</b>	Que los actos relevantes estén publicados y sean trazables en el sistema electrónico.	Publicaciones en plataforma; expediente electrónico completo.	Licitaciones y Contratos/ Unidad Técnica.	Falta de transparencia; reproche institucional.	Art. 5 Ley N°19.886; art. 41 DS N°661/2024; principio de transparencia.

***Del Acto de Adjudicación al Contrato***

Adjudicación



Verificaciones previas



Suscripción del contrato



Orden de inicio

## **CAPÍTULO VIII**

### **GESTIÓN DEL CONTRATO**

#### **1. Objetivo del Capítulo**

El presente capítulo tiene por objeto regular la etapa de ejecución y gestión del contrato, estableciendo reglas claras para el control del cumplimiento del objeto contractual, la supervisión de las prestaciones, la aplicación de medidas frente a incumplimientos y la protección del interés fiscal.

La gestión contractual constituye una fase crítica del ciclo de contratación pública y representa un punto central de control para prevenir desviaciones, ampliaciones indebidas del objeto y observaciones de los órganos de control.

#### **2. Principios Generales de la Gestión Contractual**

La gestión del contrato tiene por objeto asegurar que la ejecución de las prestaciones se realice en estricta conformidad con el objeto licitado, las bases administrativas y técnicas, el contrato suscrito y la normativa vigente.

Toda gestión contractual deberá orientarse al control preventivo, la correcta utilización de los recursos públicos y la protección del interés fiscal, evitando desviaciones, ampliaciones indebidas del objeto contractual o ejecuciones fuera del marco autorizado.

#### **3. Designación del Administrador del Contrato**

Para cada contrato que se suscriba, la autoridad competente deberá designar formalmente a un Administrador del Contrato, quien será responsable del seguimiento, fiscalización y control de la ejecución contractual.

La designación deberá constar por escrito y señalar expresamente las funciones y responsabilidades asignadas.

#### **4. Funciones y Responsabilidades del Administrador del Contrato**

El Administrador del Contrato tendrá, a lo menos, las siguientes funciones:

- Supervisar y fiscalizar la correcta ejecución de las prestaciones contratadas.
- Verificar que las prestaciones se ajusten estrictamente al objeto contractual, las bases y el contrato.
- Velar por el correcto control presupuestario de la obra / servicio y tramitación de pagos.
- Controlar el cumplimiento de plazos, hitos y entregables.
- Registrar y documentar las actuaciones relevantes de la ejecución contractual.
- Informar oportunamente a la autoridad competente sobre incumplimientos, riesgos o desviaciones detectadas.
- Proponer fundadamente la aplicación de multas, sanciones o el término anticipado del contrato, cuando corresponda.

El Administrador del Contrato constituye la principal instancia de control de la ejecución contractual, siendo responsable de verificar el cumplimiento íntegro de las obligaciones del contratista conforme a las bases, el contrato y la normativa vigente.

El ejercicio de esta función será indelegable, sin perjuicio del apoyo técnico que pueda recibir de otras unidades, debiendo dejar constancia documentada de todas las actuaciones relevantes durante la ejecución del contrato.

### **5. Prohibición de Ampliación Indevida del Objeto Contractual**

Durante la ejecución del contrato deberá resguardarse estrictamente el cumplimiento del objeto contractual definido en las bases y el contrato.

Queda expresamente prohibido ejecutar, autorizar o tolerar prestaciones que no se encuentren contempladas en el objeto del contrato, las bases administrativas y técnicas y la oferta adjudicada.

Cualquier requerimiento adicional deberá tramitarse mediante un nuevo procedimiento de contratación, salvo que la normativa vigente permita una modificación contractual debidamente fundada.

### **6. Modificaciones Contractuales**

Las modificaciones al contrato solo podrán efectuarse en los casos expresamente previstos en la normativa vigente y en las bases, mediante acto administrativo fundado.

Las modificaciones no podrán alterar el objeto del contrato ni desnaturalizar la licitación original.

Las modificaciones contractuales deberán ser excepcionales, debidamente fundadas y estrictamente ajustadas a las causales y límites establecidos en la normativa vigente, las bases y el contrato.

En ningún caso las modificaciones contractuales podrán alterar el objeto licitado, introducir prestaciones no contempladas originalmente ni subsanar deficiencias de planificación o de definición del contrato.

### **7. Multas y Sanciones**

El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor dará lugar a la aplicación de multas y sanciones conforme a lo establecido en las bases y en el contrato.

La aplicación de multas deberá tramitarse mediante procedimiento formal, garantizando el derecho a defensa del proveedor.

La aplicación de multas deberá efectuarse conforme a las causales y procedimientos establecidos en las bases y en el contrato, garantizando el debido proceso del contratista y dejando constancia fundada de la decisión adoptada en el expediente contractual.

### **8. Administración y Control de Garantías**

Durante la ejecución del contrato, el Administrador del Contrato y el Departamento de Administración y Finanzas deberán velar por la correcta administración de las garantías

constituidas, verificando su vigencia, procedencia de ejecución, renovación cuando corresponda y restituir una vez cumplida las obligaciones contractuales.

### **9. Término Anticipado del Contrato**

El contrato podrá terminarse anticipadamente en los casos previstos en la normativa vigente y en las bases administrativas, mediante acto administrativo fundado.

El término anticipado deberá fundarse en causales objetivas y debidamente acreditadas.

La aplicación del término anticipado del contrato deberá efectuarse conforme a las causales y procedimientos establecidos en las bases y en el contrato, garantizando el debido proceso del contratista y dejando constancia fundada de la decisión adoptada en el expediente contractual.

### **10. Recepción Conforme de Bienes y Servicios**

La recepción conforme de los bienes o servicios deberá realizarse mediante procedimiento formal, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas, de calidad y de plazo establecidas en el contrato.

La recepción deberá formalizarse mediante acta u otro documento equivalente, suscrito por el Administrador del Contrato o quien corresponda.

Toda recepción, total o parcial, deberá fundarse en una verificación efectiva del cumplimiento de las prestaciones contratadas, dejando constancia escrita de la conformidad técnica correspondiente, la cual constituirá requisito indispensable para la tramitación de los pagos asociados.

### **11. Pagos y Control Financiero**

Los pagos al proveedor solo podrán efectuarse una vez acreditada la recepción conforme de las prestaciones y cumplidos los requisitos contractuales y presupuestarios.

El Departamento de Administración y Finanzas será responsable de la correcta tramitación de los pagos y del control financiero del contrato.

La ejecución financiera del contrato deberá mantenerse coherente con la disponibilidad presupuestaria certificada, siendo responsabilidad de las unidades intervinientes y del Departamento de Administración y Finanzas verificar que los pagos se efectúen dentro de los márgenes y condiciones establecidos en los certificados de disponibilidad presupuestaria emitidos conforme a la normativa vigente.

### **12. Registro y Trazabilidad de la Gestión Contractual**

Toda actuación relevante en la ejecución del contrato deberá quedar debidamente registrada, asegurando la trazabilidad de las decisiones y facilitando el control posterior por parte de los órganos fiscalizadores.

La supervisión de la ejecución contractual deberá considerar tanto los aspectos técnicos como administrativos y financieros del contrato, debiendo el Administrador del Contrato coordinarse con la Unidad Técnica Requirente y el Departamento de Administración y Finanzas para asegurar la coherencia entre ejecución, recepción y pago.

### **13. Responsabilidad Administrativa**

Los funcionarios que intervengan en la gestión del contrato serán responsables administrativamente de las actuaciones que realicen en el ámbito de sus competencias.

La autorización, tolerancia o ejecución de prestaciones fuera del objeto contractual o en contravención a las bases, al contrato o al presente Manual podrá dar lugar a la determinación de responsabilidades administrativas.

Durante toda la ejecución del contrato deberá mantenerse un expediente de ejecución contractual, el cual formará parte integrante del expediente de contratación y deberá contener, de manera cronológica y completa, todos los antecedentes técnicos, administrativos y financieros asociados a la ejecución, modificaciones, recepciones, pagos, sanciones y término del contrato.

#### ***Responsabilidades en la Ejecución Contractual***

<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad Principal</b>
Administrador del Contrato	Control técnico y contractual
Unidad Técnica Requirente	Validación de entregables
DAF	Pagos y control financiero
Contratista	Cumplimiento contractual

#### ***Ciclo de Ejecución Contractual***

Inicio contrato



Ejecución



Supervisión



Recepción



Pago

## **CAPÍTULO IX**

### **GESTIÓN DE RIESGOS EN LICITACIONES Y CONTRATOS**

#### **1. Objetivo del Capítulo**

El presente capítulo tiene por objeto establecer un enfoque sistemático de gestión de riesgos en los procesos de licitación y ejecución contractual del SERVIU Antofagasta, orientado a la identificación temprana, evaluación, mitigación y seguimiento de riesgos jurídicos, operativos, financieros y reputacionales.

La gestión de riesgos constituye un componente esencial del sistema de control interno y una herramienta clave para la prevención de observaciones de los órganos de control y la mejora continua de la gestión institucional.

#### **2. Enfoque de Gestión de Riesgos**

La gestión de riesgos en los procesos de contratación del SERVIU Región de Antofagasta deberá abordarse de manera transversal y continua, comprendiendo todas las etapas del ciclo de contratación, desde la planificación hasta el término de la ejecución contractual. Por otra parte, también tiene por finalidad identificar, evaluar y mitigar oportunamente los riesgos jurídicos, operativos, financieros y reputacionales asociados a cada etapa del ciclo de contratación pública.

Este enfoque se orienta al control preventivo, al fortalecimiento del control interno y a la adopción de decisiones informadas, en coherencia con los principios de probidad, eficiencia y responsabilidad administrativa, privilegiando la anticipación de riesgos por sobre su corrección ex post.

#### **3. Gestión de Riesgos según Complejidad de la Contratación**

La identificación y gestión de riesgos deberá ser proporcional a la naturaleza, monto y complejidad de la contratación.

En licitaciones de obras, asesorías, estudios y servicios especializados, deberá efectuarse un análisis de riesgos más detallado, considerando los riesgos técnicos, jurídicos, financieros y operativos asociados

#### **4. Identificación de Riesgos**

En cada proceso de contratación deberán identificarse, a lo menos, los siguientes tipos de riesgos:

- **Riesgos Jurídicos:** incumplimiento normativo, vicios en las bases, evaluación, adjudicación, contratación o ejecución del contrato..
- **Riesgos Operativos:** deficiencias en la planificación, ejecución inadecuada de las prestaciones, incumplimiento de plazos o entregables.
- **Riesgos Financieros:** pagos indebidos, multas no aplicadas, garantías insuficientes o pérdida de recursos fiscales..

- **Riesgos Reputacionales:** observaciones de los órganos de control, reclamos de oferentes o afectación de la confianza pública.

La identificación de riesgos deberá efectuarse por las unidades responsables del proceso y quedar documentada en el expediente de contratación.

Sin perjuicio de otros riesgos que puedan identificarse, se considerarán, a lo menos, los siguientes riesgos recurrentes en los procesos de contratación pública:

- Deficiente planificación del requerimiento.
- Ambigüedad o inconsistencia en las bases administrativas o técnicas.
- Definición inadecuada de criterios o medios de evaluación.
- Evaluaciones carentes de fundamentación suficiente.
- Modificaciones contractuales improcedentes.
- Pagos sin respaldo técnico o contractual adecuado.
- Ejecución de prestaciones fuera del objeto del contrato.

## **5. Evaluación y Priorización de Riesgos**

Los riesgos identificados deberán evaluarse considerando su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podrían generar para el Servicio.

La evaluación permitirá priorizar los riesgos críticos y definir las medidas de mitigación más adecuadas para cada caso.

## **6. Matriz de Riesgos**

El SERVIU Antofagasta deberá contar con una Matriz de Riesgos en este ámbito, como herramienta de apoyo a la gestión y al control interno.

La matriz deberá contemplar, a lo menos:

- Descripción del riesgo.
- Etapa del proceso en que se presenta.
- Probabilidad e impacto.
- Medidas de control o mitigación.
- Unidad o funcionario responsable.

La matriz de riesgos deberá actualizarse periódicamente y utilizarse como insumo en la planificación y ejecución de los procesos de contratación.

## **7. Medidas de Mitigación y Controles**

Las medidas de mitigación podrán consistir, entre otras, en:

- Reglas y procedimientos establecidos en el presente Manual.
- Revisión previa de bases y contratos.
- Segregación de funciones y asignación clara de responsabilidades.
- Capacitación de los funcionarios involucrados.
- Seguimiento permanente de la ejecución contractual.

Las medidas de mitigación de riesgos deberán vincularse con las disposiciones del presente Manual, especialmente aquellas relativas a planificación, elaboración de bases, evaluación, adjudicación, gestión contractual y control del expediente, priorizando acciones preventivas por sobre correctivas.

## **8. Seguimiento y Control de Riesgos**

Los riesgos y las medidas de mitigación deberán ser objeto de seguimiento durante toda la ejecución del proceso de contratación y del contrato.

El Administrador del Contrato y la Unidad de Licitaciones y Contratos, deberán informar oportunamente a la autoridad competente sobre la materialización de riesgos relevantes o la insuficiencia de las medidas adoptadas.

## **9. Integración con el Sistema de Control Interno**

La gestión de riesgos regulada en este capítulo se integra al sistema de control interno del SERVIU Antofagasta y deberá coordinarse con las funciones de control y asesoría de la Contraloría Interna.

Las observaciones formuladas por los órganos de control deberán considerarse como insumos para la actualización de la matriz de riesgos y la mejora de los procedimientos internos

## **10. Responsabilidad en la Gestión de Riesgos**

La gestión de riesgos constituye una responsabilidad transversal de las unidades y funcionarios que intervienen en los procesos de contratación pública.

La omisión de la identificación, evaluación o mitigación de riesgos relevantes podrá dar lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, conforme a la normativa vigente.

La identificación, gestión y mitigación de riesgos será responsabilidad compartida de las unidades y funcionarios que intervengan en cada etapa del proceso de contratación, conforme a sus roles definidos en el presente Manual.

El Administrador del Contrato tendrá un rol central en la identificación y gestión de riesgos durante la etapa de ejecución contractual, sin perjuicio de la supervisión y control que corresponda a otras unidades.

Los principales riesgos identificados y las medidas de mitigación adoptadas deberán quedar debidamente documentados en el expediente de contratación, en especial en los procesos de mayor complejidad, constituyendo un insumo relevante para el control interno y la mejora continua.

## **CAPÍTULO X**

### **CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA**

#### **1. Objetivo del Capítulo**

El presente Capítulo tiene por objeto regular los mecanismos de control, seguimiento y mejora continua aplicables a los procesos de licitación y contratación que ejecute el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Antofagasta, con el fin de asegurar:

- El cumplimiento permanente de la normativa vigente.
- La correcta aplicación del presente Manual.
- La detección oportuna de desviaciones.
- La adopción de medidas correctivas y preventivas.

Este Capítulo tiene como finalidad cerrar el ciclo completo de la contratación pública, integrando los resultados de los procesos ejecutados, las observaciones de los órganos de control y las lecciones aprendidas, como insumos para la mejora continua de la gestión institucional.

El control, seguimiento y mejora continua de los procesos de contratación constituyen un componente esencial del sistema de control interno del SERVIU Región de Antofagasta, orientado no solo a detectar incumplimientos, sino también a fortalecer la gestión institucional, prevenir riesgos y promover buenas prácticas en materia de contratación pública.

#### **2. Seguimiento del Cumplimiento del Manual**

Las unidades que intervienen en los procesos de contratación deberán velar por la correcta aplicación del presente Manual en el ámbito de sus competencias.

La Unidad de Licitaciones y Contratos, en coordinación con la Contraloría Interna, podrán efectuar revisiones periódicas del cumplimiento de las disposiciones del Manual, con el objeto de identificar brechas, oportunidades de mejora y buenas prácticas.

#### **3. Sistema de Control Interno en Materia de Contrataciones**

El SERVIU Antofagasta deberá implementar y mantener un sistema de control interno eficaz en materia de licitaciones y contratos, orientado a asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, del presente Manual y de los principios de legalidad, probidad, eficiencia y transparencia.

El sistema de control interno comprenderá controles preventivos, concomitantes y posteriores, aplicables a todas las etapas del ciclo de contratación pública.

El sistema de control interno comprenderá, a lo menos:

- a) **Controles Preventivos**, incorporados en las etapas de planificación, elaboración de bases y evaluación de ofertas.
- b) **Controles Concurrentes**, aplicables durante el desarrollo del procedimiento licitatorio y la ejecución contractual.

- c) **Controles Posteriores (ex post)**, destinados a evaluar la regularidad, legalidad y eficacia de los procesos ejecutados.

#### **4. Seguimiento de los Procesos de Licitación y Contratación**

La Unidad de Licitaciones y Contratos deberá efectuar seguimiento periódico de los procesos de licitación y de la ejecución de los contratos, en coordinación con:

- Las Unidades Técnicas Requirentes.
- Los Administradores de Contrato.
- El Departamento de Administración y Finanzas, cuando corresponda.

El seguimiento deberá orientarse, al menos, a verificar:

- El cumplimiento de los plazos del procedimiento licitatorio y de la ejecución contractual.
- La correcta aplicación de las bases administrativas y técnicas.
- El cumplimiento del objeto contractual.
- La existencia, integridad y suficiencia del expediente de contratación.

Las acciones de seguimiento deberán documentarse formalmente y mantenerse disponibles para revisión por los órganos de control interno y externo.

#### **5. Roles y Responsabilidades en el Control**

El control del cumplimiento del presente Manual corresponderá, en el ámbito de sus competencias, a:

- Las jefaturas de las unidades intervinientes, respecto de los procesos a su cargo.
- La Unidad de Licitaciones y Contratos según corresponda, en cuanto a la correcta aplicación de los procedimientos.
- La Unidad Técnica Requirente, respecto de la ejecución contractual.
- El Departamento de Administración y Finanzas, en relación con los pagos y control presupuestario.
- La Contraloría Interna, en el marco de sus funciones de control y asesoría.

#### **6. Auditorías y Revisiones Internas**

Las auditorías internas en materia de adquisiciones, licitaciones y gestión contractual se regirán por lo dispuesto en el Decreto N°33 de 2021 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que establece el Sistema de Auditoría Interna Ministerial y regula su ámbito de acción, competencias y procedimientos.

En este contexto, el SERVIU Región de Antofagasta, en el ejercicio de sus funciones de control interno y mejora continua, podrá sugerir fundadamente al Departamento de Auditoría Interna Ministerial la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones específicas sobre procesos de contratación, cuando se detecten:

- Riesgos relevantes de cumplimiento normativo.
- Debilidades en la planificación o ejecución contractual.

- Observaciones reiteradas en materia de control interno.
- Situaciones que pudieren afectar la eficiencia, probidad o trazabilidad del gasto público.

Dichas sugerencias tendrán por objeto fortalecer el sistema de control institucional, promover la mejora continua de los procesos y asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente, sin perjuicio de las facultades propias del Sistema de Auditoría Interna Ministerial.

Las recomendaciones que emanen de auditorías o revisiones realizadas en virtud del marco señalado deberán ser consideradas en los procesos de retroalimentación institucional, gestión de riesgos y adopción de medidas correctivas o preventivas.

### **7. Retroalimentación y Aprendizaje Institucional**

El SERVIU Región de Antofagasta promoverá la retroalimentación sistemática de los procesos de contratación, recopilando lecciones aprendidas derivadas de la ejecución contractual, reclamos, recursos administrativos, auditorías y fiscalizaciones, con el fin de mejorar progresivamente la gestión contractual.

Las observaciones formuladas por los órganos de control en materia de certificación de disponibilidad presupuestaria, así como las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, deberán ser consideradas como insumos relevantes para el fortalecimiento del control interno y la mejora continua de los procesos de contratación.

### **8. Gestión de Observaciones de los Órganos de Control**

Las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República, la Contraloría Interna u otros órganos de control deberán ser gestionadas de manera oportuna, sistemática y documentada.

Las unidades involucradas deberán:

- Identificar las causas de las observaciones.
- Adoptar medidas correctivas y preventivas.
- Definir responsables y plazos de implementación.

Todas las acciones adoptadas deberán quedar debidamente documentadas, con el objeto de evitar la reiteración de observaciones y fortalecer el sistema de control interno.

Las observaciones y criterios interpretativos impartidos por la Contraloría General de la República en materia de probidad e inhabilidades para contratar deberán ser considerados como insumos permanentes para el fortalecimiento del control interno, la revisión de procedimientos y la actualización del presente Manual.

En el marco del sistema de control interno y de la mejora continua, el Servicio efectuará seguimiento periódico según corresponda y demás procedimientos especiales incorporados por la normativa vigente, evaluando su correcta aplicación, la eficiencia del proceso y los riesgos asociados, con el objeto de fortalecer la gestión y prevenir observaciones de los órganos de control.

El SERVIU Antofagasta deberá adoptar las medidas correctivas y de mejora que correspondan, integrándolas en los procedimientos internos y, cuando proceda, en la actualización del presente Manual.

### **9. Medidas Correctivas y Preventivas**

Cuando se detecten incumplimientos, desviaciones o debilidades en los procesos de contratación, deberán adoptarse medidas correctivas y preventivas proporcionales a la gravedad de la situación y al riesgo asociado.

Dichas medidas podrán consistir, entre otras, en:

- Ajustes o mejoras a los procedimientos internos.
- Refuerzo de controles específicos en determinadas etapas del proceso.
- Modificación o actualización del presente Manual.
- Capacitación focalizada de los funcionarios involucrados.

### **10. Indicadores de Gestión y Seguimiento**

Con el objeto de fortalecer la gestión y el control, el SERVIU Antofagasta podrá definir indicadores de desempeño asociados a los procesos de contratación, tales como cumplimiento de plazos, número de observaciones, aplicación de multas o ejecución presupuestaria.

Por lo anterior, y con el fin de evaluar el desempeño del sistema de contratación y apoyar la mejora continua, el SERVIU Región de Antofagasta podrá definir y monitorear indicadores de gestión, tales como:

- Cumplimiento de plazos de los procesos licitatorios.
- Número y tipo de observaciones de los órganos de control.
- Grado de implementación de medidas correctivas y preventivas.

Los resultados de estos indicadores deberán utilizarse como insumo para la toma de decisiones y el perfeccionamiento de los procedimientos internos.

### **11. Procedimientos como Foco de Control Interno**

La correcta aplicación de los procedimientos de contratación previstos en la Ley N°19.886 y su Reglamento, deberá ser objeto de seguimiento y control interno, especialmente en atención a su correcta fundamentación, trazabilidad y apego a las causales legales.

### **12. Capacitación y Fortalecimiento de Competencias**

El SERVIU Antofagasta promoverá la capacitación permanente de los funcionarios que intervienen en procesos de contratación pública, en materias de probidad administrativa, gestión de riesgos y uso del Sistema de Información de Compras Públicas.

La capacitación constituye una medida esencial de prevención de riesgos y de fortalecimiento del control interno, por tanto, su difusión y sus actualizaciones será obligatoria y deberá realizarse a través de los medios institucionales disponibles.

### **13. Actualización del Manual**

El presente Manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente, especialmente cuando se produzcan cambios normativos relevantes, se emitan nuevas instrucciones por parte de los órganos competentes o se formulen observaciones que así lo ameriten.

Por lo anterior, el presente Manual deberá revisarse y actualizarse periódicamente, o cuando concurren una o más de las siguientes circunstancias:

- Modificaciones relevantes a la normativa legal o reglamentaria aplicable.
- Cambios en la estructura organizacional del SERVIU Región de Antofagasta.
- Observaciones o recomendaciones formuladas por los órganos de control.

Toda actualización del Manual deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente y ser difundida a las unidades involucradas.

El presente Manual deberá ser revisado periódicamente y actualizado cuando se produzcan cambios relevantes en la normativa aplicable, en la estructura organizacional del Servicio, o cuando las observaciones de los órganos de control así lo aconsejen.

Las actualizaciones del Manual deberán formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente y comunicarse oportunamente a las unidades involucradas.

#### ***Fuentes de Mejora Continua***

<b>Fuente</b>	<b>Acción</b>
Auditorías	Ajuste de procedimientos
Observaciones CGR	Actualización del Manual
Reclamos	Mejora de bases
Lecciones aprendidas	Buenas prácticas

### **Ciclo de Mejora Continua**

Planificar



Ejecutar



Controlar



Mejorar



#### **14. Responsabilidad Administrativa**

Los funcionarios que intervengan en las actividades de control, seguimiento y mejora continua de los procesos de contratación serán responsables administrativamente de las actuaciones que realicen en el ámbito de sus competencias.

La omisión injustificada de los deberes establecidos en el presente Capítulo podrá dar lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, conforme a la normativa vigente.

Las acciones de control, seguimiento y mejora adoptadas deberán quedar debidamente documentadas, constituyendo un respaldo para efectos de control interno y una herramienta de apoyo para la gestión institucional.

#### **REFERENCIAS**

<b>Código (Cuando Corresponda)</b>	<b>Nombre del Documento</b>
	Ley de Compras Públicas y Reglamento Ley N°19.886
	Ley N°18.575 – Bases Generales de la Administración del Estado.
	Ley N°19.880 – Bases de los Procedimientos Administrativos.
	Ley N°21.634 – Moderniza la Ley de Compras Públicas
	D.S. N°661/2024 (Hacienda) – Reglamento de la Ley 19.886
	D.S. N°236/2002 (MINVU) – Bases Generales Reglamentarias de Contratación de Obras
	Instrucciones y Directrices de la Dirección de Compras y Contratación Pública
	Dictámenes, Instructivos y Pronunciamientos de la Contraloría General de la República

## ÚLTIMA MODIFICACIÓN

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Principales Puntos Modificados</b>
V1	Marzo 2026	Primera versión Marzo 2026

**4. PUBLÍQUESE** por parte de la Unidad de Licitaciones y Contrato, la presente Resolución Exenta en el Portal de Mercado Público.

**5. DISPÓNGASE,** la difusión de la presente Resolución Exenta a todos los funcionarios y funcionarias de Serviu Región de Antofagasta.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**VÍCTOR EDUARDO GÁLVEZ ASTUDILLO**  
**DIRECTOR SERVIU REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

JBR/NRR/PRN/DMJ/MMT

DISTRIBUCIÓN:

- ROBINSON ESPEJO CHEPILLO - RESPEJO@MINVU.CL
- ANDREA MERINO HERRERA - AMERINOH@MINVU.CL
- CRISTIAN LUZA ALVAREZ - CLUZA@MINVU.CL
- MARCELA LEIVA MUÑOZ - MLEIVA@MINVU.CL
- PAOLA RODRIGUEZ NAVARRETE - PRODRIGUEZN@MINVU.CL
- MARTA VENEGAS HERRERA - MVENEGASH@MINVU.CL
- RODRIGO VILLAROEL CHAVEZ - RPVILLAROELC@MINVU.CL
- CLAUDIA GODOY ESPINOZA - CGODOYE@MINVU.CL
- MELISSA LUCERO GONZALEZ - MTLUCEROG@MINVU.CL
- NADIA ROJAS RIQUELME - NFROJASR@MINVU.CL
- MONSERRATT MARTINEZ TAPIA - MMARTINEZT@MINVU.CL
- MARJORIE GAHONA TABILO - MGAHONA@MINVU.CL
- RODRIGO VILLAROEL CHAVEZ - RPVILLAROELC@MINVU.CL