



**APRUEBA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES  
SEGÚN DECRETO N° 661/2024.-**

**DECRETO ALCALDICIO N° 2767**  
**NANCAGUA, 24 DIC 2025**

**VISTOS:**

1. El Decreto Alcaldicio SIAPER N°1.102 de fecha 07 de julio de 2025, que nombra como Alcalde Titular de la comuna de Nancagua a don Gabriel Ahumada Diaz, quien fue elegido en sesión extraordinaria número 5 de fecha 04 de julio de 2025 de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Las Facultades que me confiere la Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones,
3. La Ley N.º 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones,
4. El Decreto N° 661 de fecha 03 de junio de 2024 que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones,
5. La Ley N° 21.722 que aprueba el Presupuesto para el Sector Público año 2025; El Decreto Alcaldicio N° 2.404 de fecha 04 de diciembre del año 2024, que aprueba el Presupuesto Municipal año 2025,
6. El Decreto Alcaldicio N° 168 de fecha 31 de enero de 2025 que designa subrogancia en Direcciones Municipales,

**CONSIDERANDO:**

- La necesidad de contar con un manual de procedimientos para el Departamento de Adquisiciones, con el fin de ordenar, mantener y reglamentar un registro actualizado de los procedimientos internos de dicha unidad.
- Lo establecido en el artículo 6º del Decreto N° 661/2024, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios,
- Que, en virtud de lo señalado anteriormente, es procedente dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 1.901 del 25 de noviembre del 2021 que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones (septiembre 2021), lo anterior ya que se procederá actualizar dicho manual de procedimiento.






**DECRETO:**

1. **DÉJESE**, sin efecto el Decreto Alcaldicio N° 1.901 del 25 de noviembre del 2021 que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones (septiembre 2021), por motivo de actualización del instrumento.
2. **APRUEBESE**, en todas sus partes el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS I. MUNICIPALIDAD DE NANCAGUA", cuyo texto se adjunta a este acto administrativo.
3. **ESTABLEZCASE**, que el Manual de Procedimientos Adquisiciones, entrará en vigencia automáticamente una vez cursado el presente Decreto Alcaldicio.
4. **PUBLIQUESE**, en la Transparencia Activa del Municipio, en su página web [www.municipalidadnancagua.cl](http://www.municipalidadnancagua.cl)

**REGÍSTRESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE EN MERCADO PÚBLICO**

  
**ANGELINA BUSTAMANTE MONTECINOS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



  
**GABRIEL AHUMADA DÍAZ**  
**ALCALDE**

**Distribución:** Secretaría Municipal (1); Dirección Adm y Finanzas (1)  
**Vº Bº:** GAD/ABM/NTRA/FCI/MBL/FBM



Ilustre Municipalidad de  
**NANCAGUA**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS

#### I. MUNICIPALIDAD DE NANCAGUA

Nancagua, diciembre de 2025.



## 1. GENERALIDADES

### 1. RESUMEN

El presente manual de procedimientos de adquisiciones y de gestión de contratos de la Ilustre Municipalidad de Nancagua, nace para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa N°661 de fecha 03 de junio de 2024 del ministerio de hacienda, la cual aprueba el reglamento de la ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Este instrumento tiene como finalidad definir el marco de acción de la municipalidad de Nancagua en cuanto a los procesos de planificación y contratación de bienes o servicios ya que cuenta con toda la información relativa a los mecanismos de compra aprobados por la ley N° 19.886 y su reglamento.

### 2. OBJETIVO

Definir el marco de acción de la municipalidad de Nancagua en cuanto a las diferentes tareas y actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que se realizan, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento.

### 3. ALCANCES

El presente manual se aplicará a la Ilustre Municipalidad de Nancagua, respecto de todas las contrataciones a título oneroso para el suministro de bienes muebles y prestación de servicios requeridos para el desarrollo de sus funciones.

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Nancagua, que sean parte de alguna fase del proceso de adquisiciones, ya sea directa o indirectamente.

### 4. NORMATIVA

El proceso de adquisiciones está regulado no solo por la ley 19.886, sino que además existen una serie leyes y normas que es necesario conocer para llevar a cabo un proceso de compras transparente y eficaz.

Dicha normativa es la siguiente:

- ✓ Ley N°19.886 de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- ✓ Ley N°21.634 que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado



- ✓ Normativa N°661 que aprueba reglamento de la ley n° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo n° 250, de 2004, del ministerio de hacienda.
- ✓ DFL 1- 19.653 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ✓ Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- ✓ Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- ✓ Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- ✓ Ley N°19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.
- ✓ Ley N°20.285, de acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N°19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- ✓ Políticas y condiciones de uso del sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra.
- ✓ Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Asimismo, se tendrán presente, entre otros que resulten aplicables:

- ✓ Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- ✓ Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
- ✓ Instrucciones de carácter general N° 6, del Tribunal de Defensa a la Libre Competencia, de 30 de diciembre de 2024, publicado en el Diario Oficial el 26 de marzo de 2025.



## 2. DEFINICIONES

- ✓ **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886.
- ✓ **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- ✓ **Apertura:** La apertura es el proceso mediante el cual la entidad licitante hace públicas las ofertas recibidas de los proveedores, dejando constancia formal de su contenido y de los antecedentes acompañados.
- ✓ **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- ✓ **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- ✓ **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- ✓ **Bases Tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras, que se ponen a disposición de las demás Entidades Licitantes.
- ✓ **Bodega:** espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente
- ✓ **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.
- ✓ **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por el Director de Administración y finanzas o el habilitado del departamento de Educación o Salud, en el cual se detalla el ítem presupuestario al cual se imputará el gasto.



- ✓ **Compra ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir bienes y/o servicios, solicitando cotizaciones en línea (a través del sistema de mercado público) por un monto igual o inferior a 100 UTM.
- ✓ **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción
- ✓ **Compra por cotización:** Mecanismo de compra directo que Sólo puede ser utilizado en caso de contratos terminados anticipadamente o contratos celebrados con personas jurídicas extranjeras.
- ✓ **Contrato para la innovación:** Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.
- ✓ **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- ✓ **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- ✓ **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del presente reglamento.
- ✓ **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- ✓ **Decreto:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- ✓ **Decreto de pago:** Acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento denominado decreto de pago, que ordena a las unidades que correspondan el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualiza en cada caso.



- ✓ **Diálogo competitivo de innovación:** El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo de contratación que se utiliza cuando Existe una necesidad pública compleja que requiere soluciones innovadoras.
- ✓ **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ **Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- ✓ **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- ✓ **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- ✓ **Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° de este reglamento.
- ✓ **Factura:** Documento de carácter tributario que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra de este
- ✓ **Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.
- ✓ **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.
- ✓ **Guía de Despacho:** Documento tributario que se utiliza durante el traslado de las mercaderías, insumos o bienes, y que respaldan la entrega efectiva de los productos adquiridos.
- ✓ **Licitación pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.



- ✓ **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionara y aceptara la más conveniente.
- ✓ **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- ✓ **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- ✓ **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- ✓ **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- ✓ **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
- ✓ **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- ✓ **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- ✓ **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- ✓ **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
- ✓ **Reglamento:** El presente reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

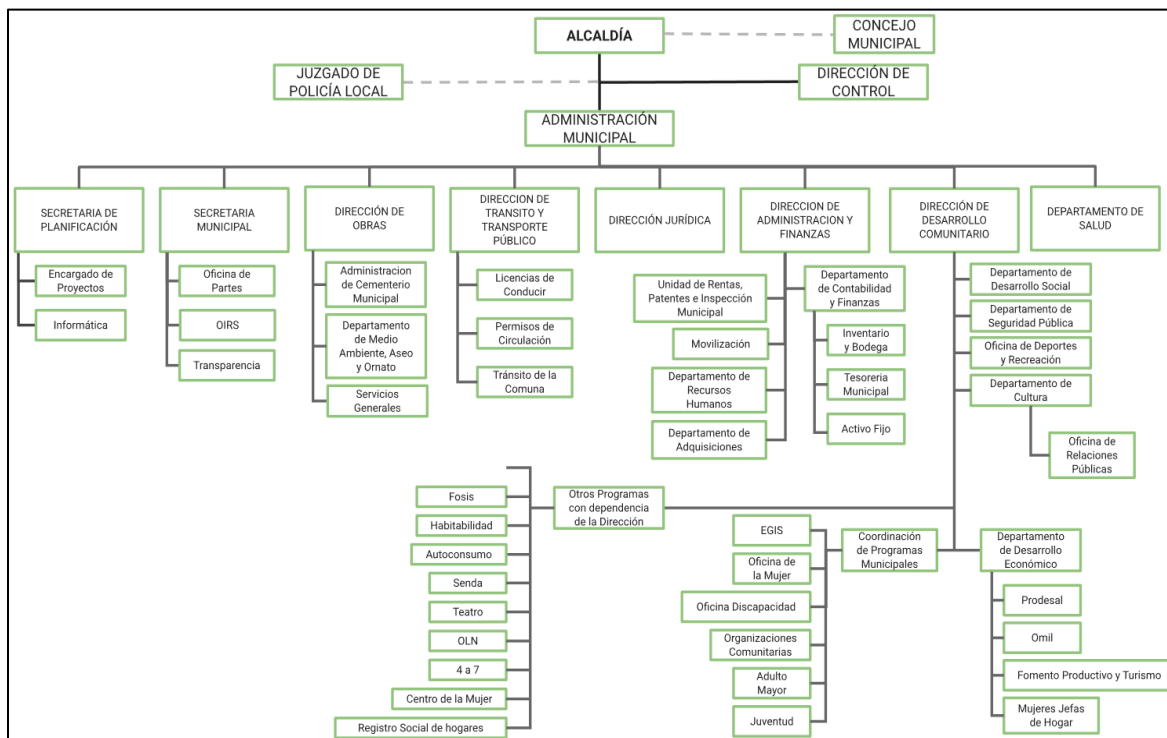
- ✓ **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la unidad de adquisiciones, el cual se adjunta al formulario de compra
- ✓ **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- ✓ **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- ✓ **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- ✓ **SII:** Sigla corresponde a Servicio de Impuestos Internos
- ✓ **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación
- ✓ **Sistema de gestión documental:** Es un conjunto organizado de procedimientos, tecnologías, normas y herramientas que permiten crear, recibir, clasificar, almacenar, proteger, recuperar, distribuir, utilizar y disponer de documentos e información en formato físico y/o digital, durante todo su ciclo de vida, con el propósito de garantizar la integridad, la disponibilidad, la trazabilidad y la conservación de los documentos que sustentan la gestión administrativa y la toma de decisiones de una organización.
- ✓ **Solicitud de Compra (SDC):** Formulario tipo establecido para efectuar el levantamiento de una necesidad cuya finalidad conlleva la contratación de bienes y/o servicios a través del portal Mercado Público.
- ✓ **Subasta inversa electrónica:** La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento especial de contratación utilizado para adquirir bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación.
- ✓ **Trato Directo:** Procedimiento de contratación, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- ✓ **Unidad requirente:** Programa, oficina, departamento perteneciente a la municipalidad, que realiza una solicitud de compra para la adquisición de productos o contratación de servicios.
- ✓ **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.



- ✓ **Usuario comprador:** funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una entidad licitante en los términos previstos en el.
- ✓ **Unidad Técnica:** Programa, oficina, departamento perteneciente a la municipalidad, encargada de realizar la supervisión técnica y/o fiscalización del bien o servicio contratado.

### 3. ORGANIGRAMA

La estructura jerárquica de la Ilustre Municipalidad de Nancagua, la cual esta liderada por el alcalde y el concejo municipal, de la cual se desprenden las distintas direcciones:



### 4. ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA

- ✓ **Alcalde**, quien será el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contrataciones de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable, juntamente con los demás



funcionarios y unidades encargadas de la materia, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- ✓ **Administrador del Sistema Chile Compra**, funcionario nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil definido del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisor, comprador, auditor y abogado.
  - Crear, desactivar y modificar unidades de compra. o Modificar y actualizar la información institucional en el sistema.
  - Responsable del uso de la clave maestra, de la entrega de las claves secundarias y de comunicar oportunamente a la Dirección de Chile Compra de cualquier cambio de su representante o en las facultades de las que está investida. o Otras que la Ley le encomiende.
- ✓ **Administrador municipal**, ejercer las facultades que están definidas en la Ley 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones", ejercer las facultades delegadas por el alcalde, de conformidad a la Ley y las demás funciones que se le encomienden.
- ✓ **Usuario requirente**, todos los funcionarios de la Institución con facultades para generar requerimientos de Bienes y/o Servicios, los que deberán elaborar las especificaciones técnicas, según corresponda. Los usuarios requirentes deben enviar los requerimientos generados al Departamento de Adquisiciones, por medio de documento formal.
- ✓ **Dirección Administración y Finanzas**, responsable de Imputar presupuestariamente, verificando el saldo de cada cuenta contable, efectuar la obligación presupuestaria y posterior pago de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra de bienes y/o servicios.
- ✓ **Secretaría Comunal de Planificación**, responsable de autorizar, rechazar y/o postergar la compra de bienes y servicios, de acuerdo con la disponibilidad financiera, presupuestaria y normativa municipal vigente.
- ✓ **Departamento de Adquisiciones Municipal**, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, es la unidad encargada de coordinar la gestión de adquisiciones de la municipalidad y gestionar los requerimientos de la compra de bienes y servicios que generen los usuarios requirentes, elaborar, con apoyo de la unidad técnica respectiva, las bases administrativas generales, especiales y especificaciones técnicas para un llamado a licitación pública, privada o contratación directa. En su labor debe aplicar las leyes vigentes de Compras Públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. En los servicios incorporados de Salud, las unidades de adquisición generarán los procesos en los respectivos servicios, bajo los mismos estándares normativos.



- ✓ **Jefe Departamento de Adquisiciones**, responsable de gestionar los procesos de compras de bienes y servicios del municipio o de los servicios traspasados, en base a las peticiones recibidas, o lo dispuesto en la Ley 19.886 de Compras Públicas y la Ley 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ **Dirección de Control Interno**, responsables de la revisión de cada proceso de compra y de los pagos que se realizan como productos de estos actos, cuyos montos sean superiores a 30 U.T.M.
- ✓ **Dirección de Asesoría Jurídica**, responsable de revisar y visar las bases y cualquier decreto de autorización para suscribir compras y contrataciones públicas.
- ✓ **Secretaría Municipal**, responsable de validar la firma del Alcalde en los actos administrativos relacionados a los procesos de compra y contratación pública, además, de ser integrante de las comisiones evaluadoras como ministro de fé.

## 5. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

1. La Municipalidad de Nancagua, así como todo organismo público, se encuentra regida por la ley N°19.886 la cual indica que toda contratación, a excepción de las indicadas en la misma norma, deben gestionarse a través del sistema de información y gestión de compras y contrataciones del estado, el cual es definido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.  
Los usuarios que desempeñen funciones con los distintos roles serán responsables de la información ingresada en los procesos de compra y contratación pública, independiente de su calidad jurídica de contrato.
2. Estarán autorizados para desarrollar los procesos de suministro de bienes muebles y prestaciones de servicios los funcionarios que forman parte de la Unidad Compradora, señalada en este manual, de acuerdo con el perfil que cada uno de ellos tenga asignado.  
La Municipalidad no podrá adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información, salvo lo dispuesto en el presente manual.

## 6. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

1. Sobre el plan anual de compras, el Departamento de Adquisiciones, deberá elaborar el Plan Anual de Compras del año siguiente, el que tendrá que contener la siguiente información:
  - ✓ Listado de bienes y/o servicios
  - ✓ Cantidad estimada
  - ✓ Presupuesto estimado







- ✓ Procedimiento de contratación
- ✓ Fecha estimada de publicación de las bases o el contrato

Transcurridos el proceso de carga de información en el portal Mercado Público, se dictará el respectivo Decreto Alcaldicio para que el Alcalde, autorice al Administrador del Sistema de Información de Compras Públicas la publicación del Plan Anual de Compras de la I. Municipalidad de Nancagua.

2. Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por la Municipalidad, previa consulta en la Dirección de SECPLAN, por la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la Elaboración del P.A.C. hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.
3. La Municipalidad publicará su Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, hasta el día 31 de enero del año correspondiente.
4. La Municipalidad podrá fundadamente modificar el P.A.C. en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.
5. La evaluación anual del Plan de Compras le corresponderá al Departamento de Adquisiciones en conformidad a la metodología establecida por el Ministerio de Hacienda.

## 7. PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS

Nº	ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE PRINCIPAL
<b>FASE 1: LEVANTAMIENTO</b>			
1	Identificación de Necesidades	Las distintas Direcciones/Unidades internas levantan y cuantifican sus requerimientos de bienes y servicios para el próximo año.	Unidades Requirentes
2	Validación Técnica/Presupuestaria	Revisión de la pertinencia, oportunidad y suficiencia presupuestaria de cada	Dirección SECPLAN/Finanzas y Unidades Requirentes





		requerimiento. Se priorizan las necesidades.	
3	Consolidación de Requerimientos	Agrupación de necesidades homogéneas para evaluar economía de escala (compras conjuntas) y definir el tipo de proceso de compra.	Adquisiciones
	Decisión A: ¿Existe un Convenio Marco vigente para el bien/servicio requerido?	SI: Pasar a la Fase 3 (Ejecución). NO: Continuar con la Fase 2 (Planificación).	Adquisiciones
<b>FASE 2: PLANIFICACIÓN</b>			
4	Elaboración del Borrador del PAC	Adquisiciones detalla el listado consolidado, estimando montos, fechas tentativas y el mecanismo de compra sugerido para cada ítem (Licitación Pública, Privada, Compra Ágil, Trato Directo, y demás procedimientos según normativa vigente).	Adquisiciones
5	Revisión y Visado Legal/Financiero	Revisión del PAC para asegurar el cumplimiento normativo y la consistencia presupuestaria.	Jurídico y SECPLAN
6	Aprobación del PAC	La Autoridad Superior de la institución (Alcalde) aprueba formalmente el Plan Anual de Compras.	Alcalde
7	Publicación del PAC	El PAC aprobado debe ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública	Administrador Mercado Público



		(www.mercadopublico.cl) , de acuerdo con el D. N° 661/2024.	
<b>FASE 3: EJECUCIÓN</b>			
8	Ejecución del Proceso de Compra	Inicio de los procesos de compra (CM, LP, L.PRIVADA, TD, según PAC). Se elaboran las Bases de Licitación o los requerimientos técnicos	Adquisiciones
9	Seguimiento de Compras Programadas	Monitoreo continuo del estado de los procesos de compra programados en el PAC (fechas, avance, adjudicaciones).	Adquisiciones
	Decisión B: ¿Es necesario modificar el PAC (incorporar nuevas compras o cambiar el mecanismo/plazo de una existente)?	SI: Pasar a (Etapa 10). NO: Continuar el seguimiento y el cierre (Etapa 11).	Adquisiciones/Unidades Requientes
10	Modificación del PAC	Formalización de la modificación, siguiendo el mismo procedimiento de elaboración y aprobación, justificado por una necesidad sobreviniente y debidamente fundado.	Adquisiciones/Administrador Mercado Público/Alcalde
11	Cierre y Evaluación Anual	Una vez finalizado el periodo, se realiza una evaluación del cumplimiento del PAC, identificando desviaciones y aprendizaje del flujo de compras de la institución.	Adquisiciones/Finanzas



## 8. INHABILIDADES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE

1. En cada procedimiento se define las personas que participan en el proceso de compra, las cuales corresponden a:
  - ✓ Requirente de la compra, tanto la unidad requirente como la dirección de la unidad requirente.
  - ✓ Funcionarios del departamento de adquisiciones o unidad de compra.
  - ✓ Evaluadores o integrantes de comisión evaluadora
  - ✓ Director/a asesoría jurídica
  - ✓ Gestor de contrato
  - ✓ Alcalde o administrador, dependiendo de quien firme el decreto de adjudicación o aprueba contrato.
  
2. Respecto a las personas mencionadas anteriormente y de acuerdo con lo indicado en el capítulo VII artículo 35 quáter de la ley N°21.634, la Ilustre Municipalidad de Nancagua no podrá suscribir contratos con:
  - ✓ Personal del mismo municipio, cualquiera sea su calidad jurídica,
  - ✓ Personas naturales contratadas a honorario,
  - ✓ Cónyuges o convivientes civiles
  - ✓ Personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad,
  - ✓ Sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales,
  - ✓ Sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales,
  - ✓ Sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales,
  - ✓ Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
  - ✓ Además, se deberán abstener de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, por la existencia de alguno de los siguientes motivos:
    - ✓ Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N°18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común
    - ✓ Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este

caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

- ✓ Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N°18.045, de Mercado de Valores.
- ✓ Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- ✓ Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

## 9. FORMULACION DE BASES

1. Sobre la formulación de las bases de licitación, se contempla la elaboración de bases administrativas especiales para cada bien o servicio que se requiera adquirir o contratar. Para ello, las unidades requirentes ingresarán las correspondientes especificaciones técnicas de lo solicitado, en formulario tipo que se encuentra destinado al levantamiento de necesidades para adquisiciones y/o contrataciones públicas que deban publicarse en el Sistema de Información de Compras Públicas.
2. Las bases de licitación, deberán ser aprobadas mediante Decreto Alcaldicio dictado por el Sr. Alcalde o en su defecto el funcionario que ejerza la subrogancia del cargo, o quien designe con facultades sobre esta materia el Alcalde.
3. Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita.
4. La municipalidad establecerá para cada proceso de compra un formulario de oferta, a través del cual recibirá la información necesaria para una correcta evaluación, los oferentes deben cumplir los requerimientos exigidos en las bases y adjuntar todos y cada uno de los documentos solicitados en éstas, en soporte electrónico a través del Sistema de Información.



5. El acto de apertura lo hará efectivo el supervisor encargado de la licitación y se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases. Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Municipalidad en los casos previstos en el artículo 62° del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. A estas aperturas en soporte papel pueden asistir los representantes de los oferentes. Podrán efectuar observaciones dentro de 24 horas desde la apertura, pero a través del Sistema de Información.
6. Las bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas. La licitación en una etapa consiste en que, en el acto de la apertura, se procederá a abrir tanto la oferta técnica y económica. La licitación en dos etapas consiste en que existen dos aperturas diferidas de ofertas, una para las ofertas técnicas y otra para ofertas económicas. En este caso la apertura económica sólo será para los oferentes que hayan sido admitidos en su oferta técnica.

En el caso que el municipio reciba físicamente documentación por parte de los proveedores, designará en ese instante y mediante Decreto Alcaldicio a un funcionario quien tendrá la responsabilidad de custodiar las ofertas que hayan sido entregadas.

7. Durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes no deben tener contacto de ningún tipo con los funcionarios que forman parte de la Comisión Evaluadora, salvo éste sea a través del foro de consultas proporcionado por el Sistema de Información.

Se solicitará a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios, no confieran situación de privilegio respecto de sus demás competidores, de manera que no infrinjan el principio de "estricta sujeción a la bases" y de "igualdad de los oferentes", dicha solicitud deberá ser informada a todos los oferentes, tengan que aclarar o no los vicios detectados, mediante el Sistema de Información.

8. Se adjudicará la propuesta más ventajosa en términos de precio, calidad y entrega, según las ponderaciones de los criterios de evaluación establecidos en las bases. Para ello una vez realizada el Acta de Evaluación, se procederá a dictar el respectivo Decreto Alcaldicio y su posterior publicación en el Sistema de Información, documento que actuará como intención formal de contratar los bienes y servicios con dicho proveedor. No se podrá adjudicar una propuesta al oferente que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las respectivas bases de licitación.

## 10. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

1. Los criterios de evaluación corresponden al conjunto de parámetros objetivos y medibles que se utilizan para analizar, calificar y comparar las ofertas presentadas por los oferentes, con el fin de determinar cual propuesta es la más conveniente para el organismo.
2. En la Municipalidad de Nancagua, el proceso de definición de criterios se caracteriza por lo siguiente:

La Unidad de Adquisiciones evalúa la pertinencia de los criterios de evaluación y elabora cada uno en conjunto a la unidad técnica responsable de la adquisición según la naturaleza del bien, servicio u obra a contratar.

Además, debe establecer las ponderaciones porcentuales de cada criterio, asegurando que reflejen adecuadamente las prioridades de calidad, oportunidad y eficiencia requeridas en cada proceso.

No obstante, la autonomía de cada unidad para definir los criterios complementarios existe un mínimo obligatorio que debe ser considerado en todos los procesos de compra y contratación municipal estos son: precio de la oferta y cumplimiento de especificaciones técnicas.

3. Para asegurar que el proceso sea objetivo, verificable y transparente, la evaluación se desarrolla mediante mecanismos estandarizados, con el apoyo del Departamento de Adquisiciones, quien proporciona a la Comisión Evaluadora los formatos de evaluación que deben utilizarse en cada proceso, la Unidad de Adquisiciones entrega la información de todos los oferentes postulantes, recopilada en mercado público.

## 11. PROCESO DE APERTURA DE OFERTAS

1. La apertura es el acto administrativo mediante el cual la entidad licitante hace públicas las ofertas recibidas de los proveedores, dejando constancia formal de su contenido y de los antecedentes acompañados.
2. De acuerdo con la Ley 19.886 y su Reglamento, el procedimiento de apertura varía según el objeto de la licitación:

#### **a) Obras de Construcción**

La apertura de ofertas se desarrolla en dos etapas diferenciadas:

Apertura de la oferta administrativa y de la oferta técnica: En este acto se revisan los antecedentes legales, administrativos y técnicos que acreditan la idoneidad del oferente y las características de su propuesta. Esta apertura permite evaluar el cumplimiento de requisitos formales y técnicos, sin conocer aún los precios ofrecidos.

Apertura de la Oferta Económica: Solo se efectúa una vez que la comisión ha terminado la evaluación técnica. Se procede a la apertura y revisión de los archivos que componen la oferta económica.

#### **b) Adquisiciones y Contrataciones Generales de bienes o Servicios**

La apertura se realiza en una sola etapa, en la cual la comisión revisa simultáneamente toda la documentación administrativa, técnica y económica.

### **12. COMISION DE APERTURA Y EVALUACION DE LAS OFERTAS**

1. Conjunto de personas designada por la municipalidad encargado de realizar formalmente la apertura de las ofertas presentadas por los proveedores en un proceso de compra pública.
2. Es designada en las mismas bases administrativas y estará compuesta por mínimo 3 personas, en este caso se ha definido a:
  - ✓ Jefe Departamento de Adquisiciones
  - ✓ Director de Administración y Finanzas
  - ✓ Director o Encargado (Unidad Requirente)
  - ✓ Secretaria Municipal (como Ministro de Fé)
  - ✓ Director Jurídico (en caso de complejidad de la propuesta)
  - ✓ Administrador Municipal (en caso de que la propuesta sea con lineamientos estratégicos de la institución)
  - ✓ Encargado o Coordinador de la Unidad Requirente como referente técnico de la materia, en caso de existir cierta complejidad en el proceso.

#### Funciones principales:

- Garantizar la transparencia del acto de apertura.
- Levantar el acta de apertura, donde se identifican los oferentes aprobados y rechazados en el proceso.

- Verificar que las ofertas contengan los documentos requeridos por las bases administrativas.
- Dejar constancia de la fecha y hora de recepción de las ofertas.

### 13. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

1. La gestión de contratos es el conjunto de acciones, procedimientos y controles que realiza la municipalidad desde la adjudicación hasta la recepción final y cierre del contrato, para asegurar que el proveedor cumpla con las condiciones pactadas en la licitación y en el contrato.

Este proceso se realiza en el departamento de adquisiciones, donde se elabora la ficha del contrato de cada uno de los suministro y licitaciones sobre las 100 UTM.

2. Cada unidad técnica es la encargada de informar al departamento las multas o sanciones que se realizan a cada proveedor, con la finalidad de que estas sean ingresadas en la ficha del proveedor. Asimismo, es la encargada de informar la recepción conforme con la finalidad de realizar el cierre del correspondiente contrato.

### 14. GESTIÓN DE RECLAMOS

1. Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá ingresar un reclamo en la plataforma habilitada por la dirección de compras públicas, contra las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato administrativo.
2. Existirá una persona de la dirección de control, quien estará encargada de la gestión de reclamos, quien deberá solicitar a la unidad requirente los antecedentes para dar respuesta oportuna a los reclamos.

### 15. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. Cada Unidad Requirente es la encargada de realizar el ingreso del Formulario Tipo definido para dar conformidad a la recepción de los bienes y servicios contratados, el cual deberá encontrarse visado por el funcionario o coordinador a cargo de la unidad y del Director de la misma y/o por la Contraparte Técnica designada en el Decreto de Adjudicación cuando corresponda.



2. En el caso de no existir conformidad entre la Orden de compra y la Factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos, el área de Adquisiciones no será responsable de las observaciones que efectúe la unidad técnica.
3. En el caso de que los bienes se encuentren sobre las 3 UTM el Departamento de Adquisiciones remitirá a la Unidad de Inventario y Activo Fijo, la siguiente documentación:
  - Factura electrónica de la compra
  - Orden de compra
  - Recepción conforme del bien
4. El Departamento de Adquisiciones tomará periódicamente el inventario de la bodega municipal, cada 04 meses, y además tendrá a su disposición una planilla electrónica de control de existencias, las que será rebajadas conforme a las recepciones conformes de los bienes y servicios.

## 16. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

1. El pago de toda compra o servicio, se efectuará contra factura correspondiente, la que deberá ser entregada por el proveedor a través de correo electrónico, en el momento de la entrega de bienes y servicio, o por Oficina de Partes, o bien, con emisión simple en el Servicio de Impuestos Internos, documentos que serán recibidos por el Departamento de Adquisiciones, quien la remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas para su correspondiente contabilización y pago respectivo.
2. La Municipalidad aceptará contrato de factoring suscritos por proveedores, siempre y cuando éstos les sean notificados oportunamente y no existan obligaciones o multas pendientes.
3. Para ser enviadas a la Dirección de Administración y Finanzas, el dossier de documentos, deberá contener lo siguiente:

<b>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</b>	Factura electrónica ó Boleta de Honorarios según corresponda.
	Guía de Despacho si hubiese.
	Orden de compra en estado "Recepción Conforme"
	Historial Orden de compra
<b>LICITACIONES PÚBLICAS</b>	







<b>LICITACIONES PRIVADAS</b>	Certificado de Recepción Conforme
	Fotografías alusivas a la compra o servicio prestado.
	Certificado Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30)
	Antecedentes a incluir en el dossier de pago según bases
	Resolución de Adjudicación
	Decreto Alcaldicio de Adjudicación
	Informe de Apertura y Evaluación de Ofertas
	Declaración Jurada de Conflicto de Intereses y Confidencialidad del proceso (emitida por miembros de Comisión Evaluadora)
	Bases Administrativas y Bases Técnicas
	Oferta Adjudicada
	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
	Decreto Alcaldicio de Llamado a propuesta Pública
	Solicitud de compra

<b><u>DOCUMENTOS OBLIGATORIOS</u></b>  <b>COMPRA ÁGIL</b>	Factura electrónica ó Boleta de Honorarios según corresponda.
	Guía de Despacho si hubiese.
	Orden de compra en estado "Recepción Conforme"
	Certificado de Recepción Conforme
	Fotografías alusivas a la compra o servicio prestado.
	Antecedentes a incluir en el dossier de pago según requerimiento
	Cuadro Comparativo de cotizaciones
	Correo electrónico con decisión de adjudicación
	Cotización y antecedentes de la oferta adjudicada
	Cotizaciones otorgadas por el portal de los demás oferentes
	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
	Solicitud de compra

	Factura electrónica ó Boleta de Honorarios según corresponda.
--	---





<p><b><u>DOCUMENTOS</u></b> <b><u>OBLIGATORIOS</u></b></p> <p><b>TRATO DIRECTO</b></p>	Guía de Despacho si hubiese.
	Certificado de Recepción Conforme
	Fotografías alusivas a la compra o servicio prestado.
	Orden de compra en estado "Recepción Conforme"
	Decreto Alcaldicio que autoriza la compra
	Cotización cuando corresponda
	Solicitud de compra
	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

<p><b><u>DOCUMENTOS</u></b> <b><u>OBLIGATORIOS</u></b></p> <p><b>CONVENIO MARCO</b></p>	Factura electrónica ó Boleta de Honorarios según corresponda.
	Guía de Despacho si hubiese.
	Certificado de Recepción Conforme
	Fotografías alusivas a la compra o servicio prestado.
	Orden de compra en estado "Recepción Conforme"
	Decreto Alcaldicio que autoriza la compra
	Cotizaciones cuando corresponda
	Cuadro Comparativo de cotizaciones cuando corresponda
	Solicitud de compra
	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

- La Unidad de Adquisiciones remitirá la documentación administrativa de respaldo a la Dirección de Administración y Finanzas, **en un plazo no superior a 03 días hábiles** desde recepcionada conforme la orden de compra en el Sistema de Información, dicha documentación deberá incluir en formato original, los antecedentes indicados en los cuadros anteriores.
- Todos los pagos serán realizados dentro un período de 30 días desde la recepción conforme de la factura, fomentando de esta forma la cultura de "pago oportuno" y conforme a las indicaciones emanadas desde el nivel central Para cumplir con lo establecido en la Ley 21.131 de pago oportuno
- Posterior a ello el departamento de contabilidad y presupuesto es el encargado de generar el correspondiente decreto de pago el cual comenzará la gestión de firmas de acuerdo con el procedimiento establecido.



## 17. POLÍTICA DE INVENTARIO

La política de inventario se encuentra normada en el reglamento de inventario y activo fijo aprobado por decreto alcaldicio N° 2.864 con fecha 23 de diciembre de 2020 y además de los distintos procedimientos aprobados de la oficina de inventario.

## 18. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DETALLADOS

El reglamento de la ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, determina los siguientes tipos de compra, con su respectiva normativa según sea el caso, los cuales se encuentran contenidos en dicho cuerpo legal:

- ✓ Licitaciones públicas
- ✓ Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM
- ✓ Licitación pública igual o superior a 100 UTM y menor a 500 UTM
- ✓ Licitación pública igual o superior a 500 UTM
- ✓ Licitación privada
- ✓ Trato directo o contratación excepcional directa con publicidad Trato directo
- ✓ Convenio marco
- ✓ Compra ágil
- ✓ Compra por cotización
- ✓ Subasta inversa electrónica
- ✓ Compra pública de innovación y sustentabilidad
- ✓ Contratos para la Innovación
- ✓ Diálogo Competitivo de innovación Excluidas del sistema

## I. LICITACIÓN PÚBLICA INFERIOR A 100 UTM

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
LICITACIÓN PÚBLICA MENOR A 100 UTM

### ANTECEDENTES GENERALES

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Las compras inferiores a 100 UTM, están señaladas en el reglamento de la Ley N°19.886, de compras públicas. Para efectuar este tipo de compras, se hace necesario contar con bases de licitación administrativas y especificaciones técnicas del servicio o producto que se requiere adquirir por parte del municipio.
<b>OBJETIVO</b>	Indicar las principales acciones a efectuar durante el proceso de compras o contrataciones a través de licitación pública inferior a 100 UTM.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Municipales.
<b>PERIODICIDAD</b>	Todo el año

### DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



1. El plazo para ingresar el requerimiento deberá realizarse **15 días hábiles antes de la actividad** para lo cual se requiere, de lo contrario no procederá dar curso a la solicitud.
2. El plazo de publicación de la licitación pública según la normativa vigente es de 5 días corridos.
3. Las bases que se realizan en este tipo de propuesta, corresponde a formulario de bases simplificadas, el cual será elaborado y publicado por el usuario supervisor del Departamento de Adquisiciones que cuente con firma electrónica para dicho efecto.
4. La Evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Apertura y Evaluación designada para dicho efecto.
5. El Alcalde deberá aprobar o rechazar la sugerencia emanada por parte de la Comisión de Apertura y Evaluación.
6. La adjudicación de la propuesta se llevará a cabo posterior a la aprobación del Alcalde, y seguida dictación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación que corresponda, el cual será confeccionado por el Departamento de Adquisiciones, en virtud, de los antecedentes que conforman el dossier de la Licitación.
7. La Unidad Requirente ingresará la Factura junto con imágenes de Respaldo de la entrega del bien y/o ejecución del servicio, en conjunto al Certificado de Recepción Conforme, el cual deberá ser firmado por el Director de la unidad requirente que corresponda.
8. En el caso de existir errores de digitación, inconsistencia entre los datos del Certificado y la Factura, imágenes de Respaldo que no acrediten de manera consistente la entrega y/o ejecución, el Departamento de Adquisiciones, RECHAZARÁ, inmediatamente la recepción conforme.
9. En el caso de que, la recepción conforme ingresada se encuentre correcta, se procederá a dar curso al pago, ingresando la documentación correspondiente al Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien, en conformidad a la Ley N° 21.131, efectuará el pago en un período de 30 días, a contar de la fecha en que se reciba la factura y demás por parte de Adquisiciones.

#### **AUTORIZACIONES**

- ✓ Departamento Adquisiciones: Elaboración de bases y visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta y emite Orden de Compra.
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.





- ✓ Dirección Jurídica: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta.
- ✓ Administración Municipal: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta.
- ✓ Alcaldía: Firma decreto alcaldicio que aprueba bases, firma bases administrativas y técnicas, aprueba sugerencia de adjudicación emitida por la comisión de apertura y evaluación de ofertas, firma decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Secretaría Municipal: Firma decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda, firma decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.

## II. LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM Y MENOR A 500 UTM

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O MAYOR A 100 UTM Y MENOR A 500 UTM

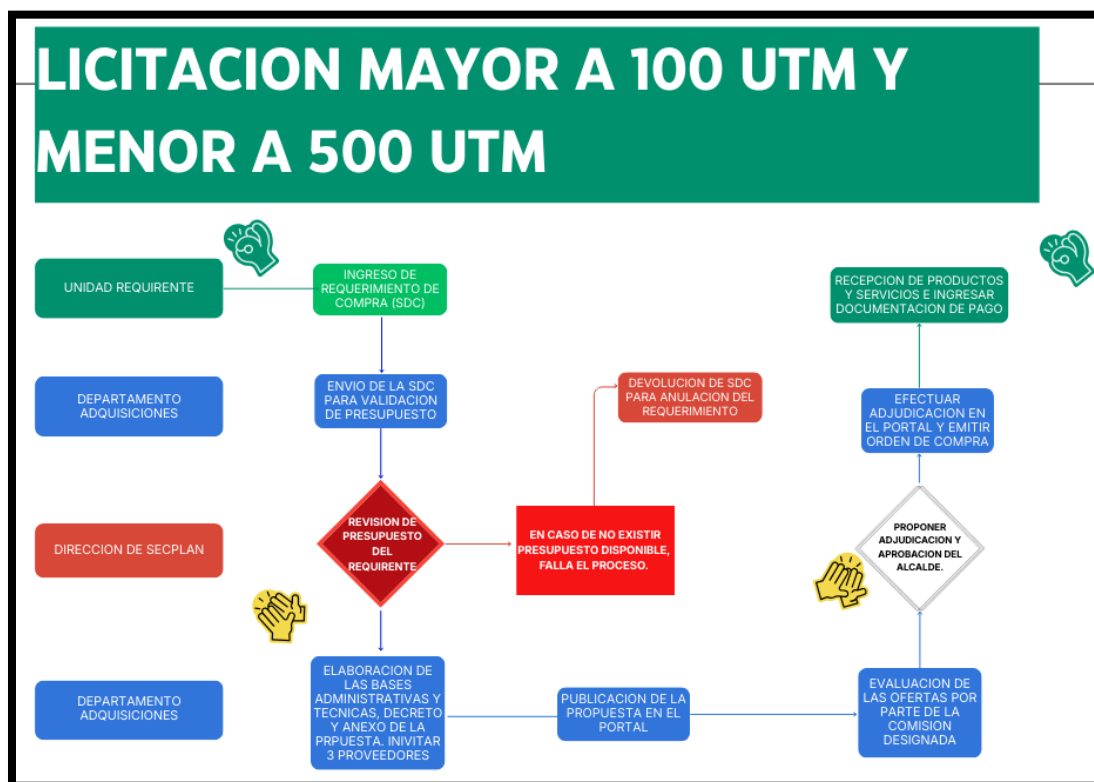
### ANTECEDENTES GENERALES

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Las compras iguales o superiores a 100 UTM, están señaladas en el reglamento de la Ley N°19.886, de compras públicas. Para efectuar este tipo de compras, se hace necesario contar con bases de licitación administrativas y bases técnicas del servicio o producto que se requiere adquirir por parte del municipio.
<b>OBJETIVO</b>	Indicar las principales acciones a efectuar durante el proceso de compras o contrataciones a través de licitación pública igual o superior a 100 UTM y menor a 500 UTM
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Municipales.
<b>PERIODICIDAD</b>	Todo el año





## DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



1. El plazo para ingresar el requerimiento deberá realizarse **20 días hábiles antes de la actividad** para lo cual se requiere, de lo contrario no procederá dar curso a la solicitud.
2. El plazo de publicación de la licitación pública según la normativa vigente es de 10 días corridos.
3. Las bases que se realizan en este tipo de propuesta, corresponde a bases administrativas y bases técnicas (en conformidad a las especificaciones técnicas ingresadas previamente por la Unidad Requerente), las cuales serán elaboradas y publicadas por el usuario supervisor del Departamento de Adquisiciones clave vigente y acreditación en el portal para dicho efecto.
4. La Evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Apertura y Evaluación designada para dicho efecto.
5. El Alcalde deberá aprobar o rechazar la sugerencia emanada por parte de la Comisión de Apertura y Evaluación.
6. La adjudicación de la propuesta se llevará a cabo posterior a la aprobación del Alcalde, y seguida dictación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación que corresponda, el cual será confeccionado por el Departamento de Adquisiciones, en virtud, de los antecedentes que conforman el dossier de la Licitación.

7. La Unidad Requirente ingresará la Factura junto con imágenes de Respaldo de la entrega del bien y/o ejecución del servicio, en conjunto al Certificado de Recepción Conforme, el cual deberá ser firmado por el Director de la unidad requirente que corresponda.
8. En el caso de existir errores de digitación, inconsistencia entre los datos del Certificado y la Factura, imágenes de Respaldo que no acrediten de manera consistente la entrega y/o ejecución, el Departamento de Adquisiciones, RECHAZARÁ, inmediatamente la recepción conforme.
9. En el caso de que, la recepción conforme ingresada se encuentre correcta, se procederá a dar curso al pago, ingresando la documentación correspondiente al Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien, en conformidad a la Ley N° 21.131, efectuará el pago en un período de 30 días, a contar de la fecha en que se reciba la factura y demás por parte de Adquisiciones.

### **AUTORIZACIONES**

- ✓ Departamento Adquisiciones: Elaboración de bases y visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta y emite Orden de Compra.
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Dirección Jurídica: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta.
- ✓ Administración Municipal: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta.
- ✓ Alcaldía: Firma decreto alcaldicio que aprueba bases, firma bases administrativas y técnicas, aprueba sugerencia de adjudicación emitida por la comisión de apertura y evaluación de ofertas, firma decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Secretaría Municipal: Firma decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda, firma decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.



### III. LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O SUPERIOR A 500 UTM

#### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
LICITACIÓN PÚBLICA IGUAL O MAYOR A 500 UTM

#### ANTECEDENTES GENERALES

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Las compras iguales o superiores a 500 UTM, están señaladas en el reglamento de la Ley N°19.886, de compras públicas. Para efectuar este tipo de compras, se hace necesario contar con bases de licitación administrativas y bases técnicas del servicio o producto que se requiere adquirir por parte del municipio.
<b>OBJETIVO</b>	Indicar las principales acciones a efectuar durante el proceso de compras o contrataciones a través de licitación pública igual o superior a 500 UTM
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Municipales.
<b>PERIODICIDAD</b>	Todo el año

#### DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO





1. El plazo para ingresar el requerimiento deberá realizarse **50 días hábiles antes de la actividad** para lo cual se requiere, de lo contrario no procederá dar curso a la solicitud.
2. El plazo de publicación de la licitación pública según la normativa vigente es desde los 10 hasta los 30 días corridos, dependiendo del monto de la propuesta.
3. Las bases que se realizan en este tipo de propuesta, corresponde a bases administrativas y bases técnicas (en conformidad a las especificaciones técnicas ingresadas previamente por la Unidad Requirente), las cuales serán elaboradas y publicadas por el usuario supervisor del Departamento de Adquisiciones clave vigente y acreditación en el portal para dicho efecto.
4. La Evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Apertura y Evaluación designada para dicho efecto.
5. El Alcalde deberá aprobar o rechazar la sugerencia emanada por parte de la Comisión de Apertura y Evaluación.
6. Posterior a la evaluación, se confeccionará el borrador del Contrato, el cual deberá ser ingresado a la próxima sesión de Concejo Ordinaria o Extraordinaria según corresponda, siendo el Concejo Municipal encargado de aprobar o rechazar la suscripción del contrato, en virtud de los antecedentes que tengan a la vista, con el proveedor que obtenga el mayor puntaje en el proceso de evaluación de las ofertas.
7. Posterior a la aprobación, la Secretaría Municipal emitirá un Certificado de Acuerdo de Concejo donde constará dicho acuerdo de aprobación, el cual es indispensable para continuar con el proceso de adjudicación.
8. En el caso, de que, el Concejo Municipal rechace la suscripción del contrato, se procederá a modificar el calendario de la propuesta en el portal, indicando una nueva fecha de adjudicación y además procederá a tramitarse nuevamente el proceso de aprobación por el Concejo Municipal las veces que la Administración Municipal estime pertinente.
9. La adjudicación de la propuesta se llevará a cabo posterior a la aprobación del Alcalde, y Concejo Municipal y seguida dictación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación que corresponda, el cual será confeccionado por el Departamento de Adquisiciones, en virtud, de los antecedentes que conforman el dossier de la Licitación.
10. Posterior a ello y habiendo realizado las etapas que corresponda del respectivo proceso, se emitirá la Orden de Compra a través del Sistema de Información de Compras Públicas, por el usuario del Departamento de Adquisiciones que cuente con acreditación y clave de uso del portal vigente.
11. Luego, se notificará al Contratista para que concurra a la firma del respectivo contrato cuando corresponda, documento que será elaborado por la Dirección Jurídica.





12. La Unidad Requirente ingresará la Factura junto con imágenes de Respaldo de la entrega del bien y/o ejecución del servicio, en conjunto al Certificado de Recepción Conforme, el cual deberá ser firmado por el Director de la unidad requirente que corresponda.
13. En el caso de existir errores de digitación, inconsistencia entre los datos del Certificado y la Factura, imágenes de Respaldo que no acrediten de manera consistente la entrega y/o ejecución, el Departamento de Adquisiciones, RECHAZARÁ, inmediatamente la recepción conforme.
14. En el caso de que, la recepción conforme ingresada se encuentre correcta, se procederá a dar curso al pago, ingresando la documentación correspondiente al Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien, en conformidad a la Ley N° 21.131, efectuará el pago en un período de 30 días, a contar de la fecha en que se reciba la factura y demás por parte de Adquisiciones.

#### **AUTORIZACIONES**

- ✓ Departamento Adquisiciones: Elaboración de bases y visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta y emite Orden de Compra.
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Dirección Jurídica: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, elaboración del contrato cuando corresponda.
- ✓ Administración Municipal: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta.
- ✓ Alcaldía: Firma decreto alcaldicio que aprueba bases, firma bases administrativas y técnicas, aprueba sugerencia de adjudicación emitida por la comisión de apertura y evaluación de ofertas, firma decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Secretaría Municipal: Firma decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda, firma decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Concejo Municipal: Aprueba o rechaza suscripción de contrato, cuando corresponda.







## IV. LICITACIÓN PRIVADA

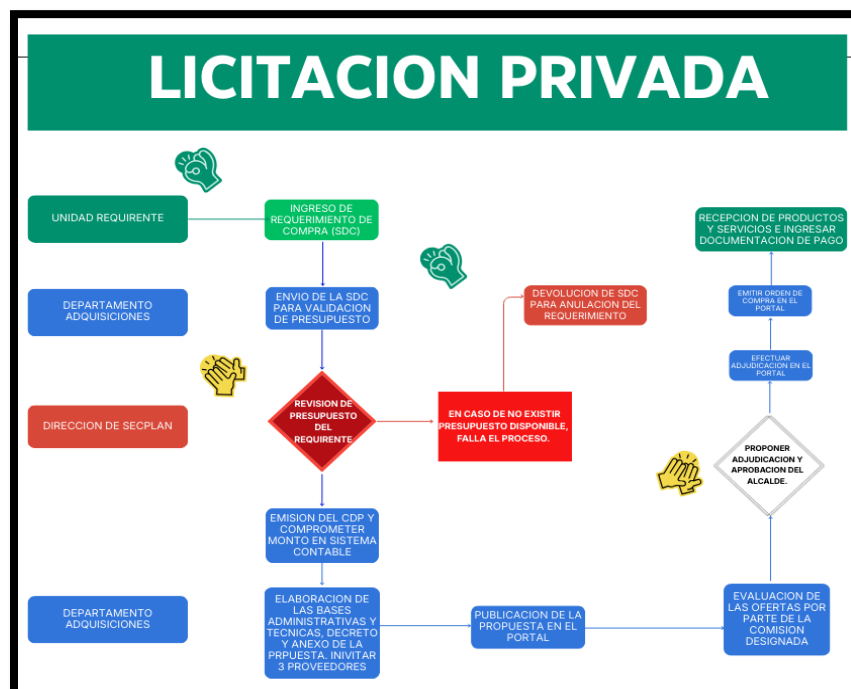
### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
LICITACIÓN PRIVADA

### ANTECEDENTES GENERALES

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Procedimiento de compra señalado en el reglamento de la Ley N°19.886, de compras públicas. Para que proceda este tipo de compra es necesario la existencia previa de una licitación privada que sea declara desierta y demás disposiciones indicadas en el capítulo V.
<b>OBJETIVO</b>	Indicar las principales acciones a efectuar durante el proceso de compras o contrataciones a través de licitación privada.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Municipales, incluyendo los Departamentos de Educación y Salud.
<b>PERIODICIDAD</b>	Todo el año

### DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



1. El plazo para ingresar el requerimiento deberá realizarse **50 días hábiles antes de la actividad** para lo cual se requiere, de lo contrario no procederá dar curso a la solicitud.
2. El plazo de publicación de la licitación pública según la normativa vigente es desde los 10 hasta los 30 días corridos, dependiendo del monto de la propuesta.
3. Las bases que se realizan en este tipo de propuesta, corresponde a bases administrativas y bases técnicas (en conformidad a las especificaciones técnicas ingresadas previamente por la Unidad Requirente), las cuales serán elaboradas y publicadas por el usuario supervisor del Departamento de Adquisiciones clave vigente y acreditación en el portal para dicho efecto, aquellas serán las mismas que se hayan confeccionado para las propuestas públicas anteriores por concepto del bien o servicio requerido y que, hayan sido declaradas desiertas, en virtud, de que, este procedimiento de compra es poco habitual.
4. Cuando aplique este procedimiento de compra y contratación pública se solicitará vía correo electrónico interno a la Unidad Requirente indicar 3 potenciales oferentes para realizar la invitación y publicación de la propuesta en el Sistema de Información de Compras Públicas.
5. La Evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Apertura y Evaluación designada para dicho efecto.
6. El Alcalde deberá aprobar o rechazar la sugerencia emanada por parte de la Comisión de Apertura y Evaluación.
7. Posterior a la evaluación, se confeccionará el borrador del Contrato, el cual deberá ser ingresado a la próxima sesión de Concejo Ordinaria o Extraordinaria según corresponda, siendo el Concejo Municipal encargado de aprobar o rechazar la suscripción del contrato, en virtud de los antecedentes que tengan a la vista, con el proveedor que obtenga el mayor puntaje en el proceso de evaluación de las ofertas, sólo cuando el monto sea mayor a 500 UTM.
8. Posterior a la aprobación, la Secretaría Municipal emitirá un Certificado de Acuerdo de Concejo donde constará dicho acuerdo de aprobación, el cual es indispensable para continuar con el proceso de adjudicación, sólo cuando el monto sea mayor a 500 UTM.
9. En el caso, de que, el Concejo Municipal rechace la suscripción del contrato, se procederá a modificar el calendario de la propuesta en el portal, indicando una nueva fecha de adjudicación y además procederá a tramitarse nuevamente el proceso de aprobación por el Concejo Municipal las veces que la Administración Municipal estime pertinente, sólo cuando el monto sea mayor a 500 UTM.
10. La adjudicación de la propuesta se llevará a cabo posterior a la aprobación del Alcalde, y Concejo Municipal y seguida dictación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación que corresponda, el cual será confeccionado por el

Departamento de Adquisiciones, en virtud, de los antecedentes que conforman el dossier de la Licitación.

11. Posterior a ello y habiendo realizado las etapas que corresponda del respectivo proceso, se emitirá la Orden de Compra a través del Sistema de Información de Compras Públicas, por el usuario del Departamento de Adquisiciones que cuente con acreditación y clave de uso del portal vigente.
12. Luego, se notificará al Contratista para que concurra a la firma del respectivo contrato cuando corresponda, documento que será elaborado por la Dirección Jurídica.
13. La Unidad Requirente ingresará la Factura junto con imágenes de Respaldo de la entrega del bien y/o ejecución del servicio, en conjunto al Certificado de Recepción Conforme, el cual deberá ser firmado por el Director de la unidad requirente que corresponda.
14. En el caso de existir errores de digitación, inconsistencia entre los datos del Certificado y la Factura, imágenes de Respaldo que no acrediten de manera consistente la entrega y/o ejecución, el Departamento de Adquisiciones, RECHAZARÁ, inmediatamente la recepción conforme.
15. En el caso de que, la recepción conforme ingresada se encuentre correcta, se procederá a dar curso al pago, ingresando la documentación correspondiente al Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien, en conformidad a la Ley N° 21.131, efectuará el pago en un período de 30 días, a contar de la fecha en que se reciba la factura y demás por parte de Adquisiciones.

### **AUTORIZACIONES**

- ✓ Departamento Adquisiciones: Elaboración de bases y visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta y emite Orden de Compra.
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Dirección Jurídica: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, elaboración del contrato cuando corresponda.
- ✓ Administración Municipal: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta.
- ✓ Alcaldía: Firma decreto alcaldicio que aprueba bases, firma bases administrativas y técnicas, aprueba sugerencia de adjudicación emitida por la



comisión de apertura y evaluación de ofertas, firma decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.

- ✓ Secretaría Municipal: Firma decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda, firma decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Concejo Municipal: Aprueba o rechaza suscripción de contrato, cuando corresponda.

## V. TRATO DIRECTO

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

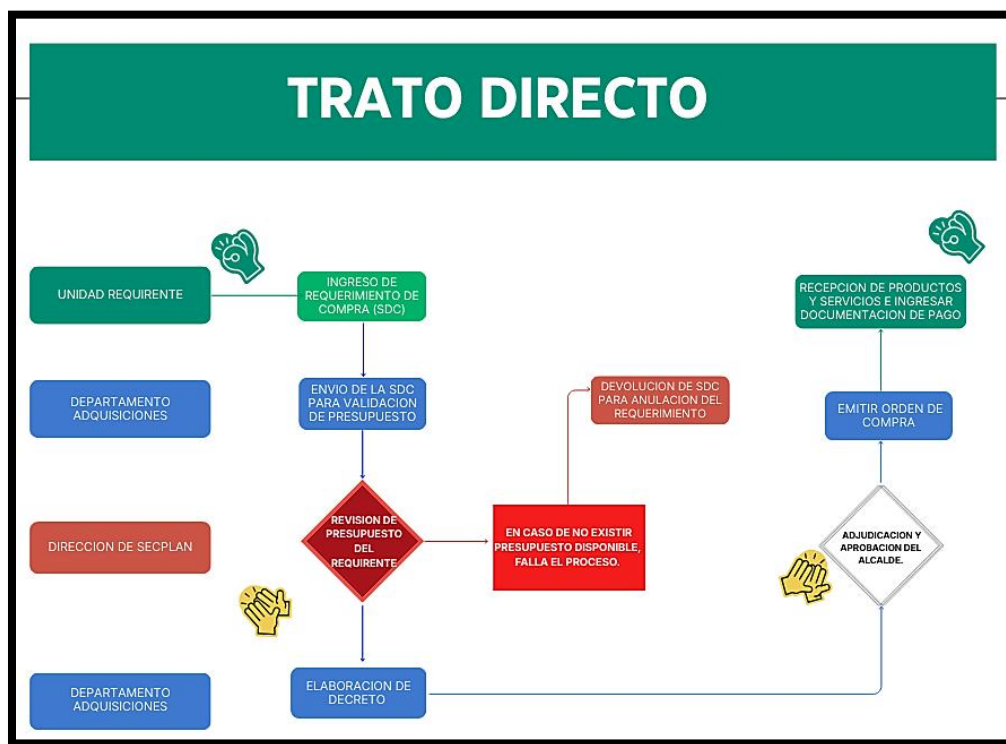
### ANTECEDENTES GENERALES

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El trato o contratación directa, es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública o privada, circunstancias que debe ser acreditada mediante la correspondiente resolución fundada, cuyos fundamentos deben ajustarse a lo señalado en la ley de compras públicas y su reglamento. El trato directo se debe utilizar, solo cuando es estrictamente necesario y procederá en los casos establecidos en el artículo 71 del D.S 661 que aprueba el reglamento de compras y contrataciones públicas.
<b>OBJETIVO</b>	Señalar los pasos cronológicos intervinientes en el proceso de un Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es de aplicación para todas la direcciones y unidades municipales, incluyendo las áreas incorporadas de Educación y Salud.
<b>PERIODICIDAD</b>	Todo el año





## DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



1. El plazo para ingresar el requerimiento deberá realizarse **10 días hábiles antes de la actividad** para lo cual se requiere, de lo contrario no procederá dar curso a la solicitud.
2. El plazo de publicación del trato directo no posee plazo definido, sino que, dependiendo del monto de la contratación y su causal invocada, deberá estar publicado en el Sistema de Información de Compras Públicas por un período de 5 días hábiles.
3. Este procedimiento cuenta con especificaciones técnicas elaboradas exclusivamente por la Unidad Requiriente.
4. El Alcalde deberá aprobar o rechazar la sugerencia emanada por parte de la Comisión de Apertura y Evaluación.
5. La adjudicación de la cotización se llevará a cabo posterior a la aprobación del Alcalde, y Concejo Municipal (cuando corresponda) y seguida dictación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación que corresponda, el cual será confeccionado por el Departamento de Adquisiciones, en virtud, de los antecedentes que conforman el dossier de la contratación.
6. Posterior a ello y habiendo realizado las etapas que corresponda del respectivo proceso, se emitirá la Orden de Compra a través del Sistema de Información de Compras Públicas, por el usuario del Departamento de Adquisiciones que cuente con acreditación y clave de uso del portal vigente.





7. La Unidad Requirente ingresará la Factura junto con imágenes de Respaldo de la entrega del bien y/o ejecución del servicio, en conjunto al Certificado de Recepción Conforme, el cual deberá ser firmado por el Director de la unidad requirente que corresponda.
8. En el caso de existir errores de digitación, inconsistencia entre los datos del Certificado y la Factura, imágenes de Respaldo que no acrediten de manera consistente la entrega y/o ejecución, el Departamento de Adquisiciones, RECHAZARÁ, inmediatamente la recepción conforme.
9. En el caso de que, la recepción conforme ingresada se encuentre correcta, se procederá a dar curso al pago, ingresando la documentación correspondiente al Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien, en conformidad a la Ley N° 21.131, efectuará el pago en un período de 30 días, a contar de la fecha en que se reciba la factura y demás por parte de Adquisiciones.

### **AUTORIZACIONES**

- ✓ Departamento Adquisiciones: Elabora y Visa decreto alcaldicio que aprueba la contratación y emite la Orden de Compra.
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas: Visa decreto alcaldicio que aprueba la contratación, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Dirección Jurídica: Visa decreto alcaldicio que aprueba la contratación, elaboración del contrato cuando corresponda.
- ✓ Administración Municipal: Visa decreto alcaldicio que aprueba la contratación.
- ✓ Alcaldía: Firma decreto alcaldicio que aprueba la contratación, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Secretaría Municipal: Firma decreto alcaldicio que aprueba la contratación, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Concejo Municipal: Aprueba o rechaza suscripción de contrato, cuando corresponda.







## VI. CONVENIO MARCO

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONVENIO MARCO

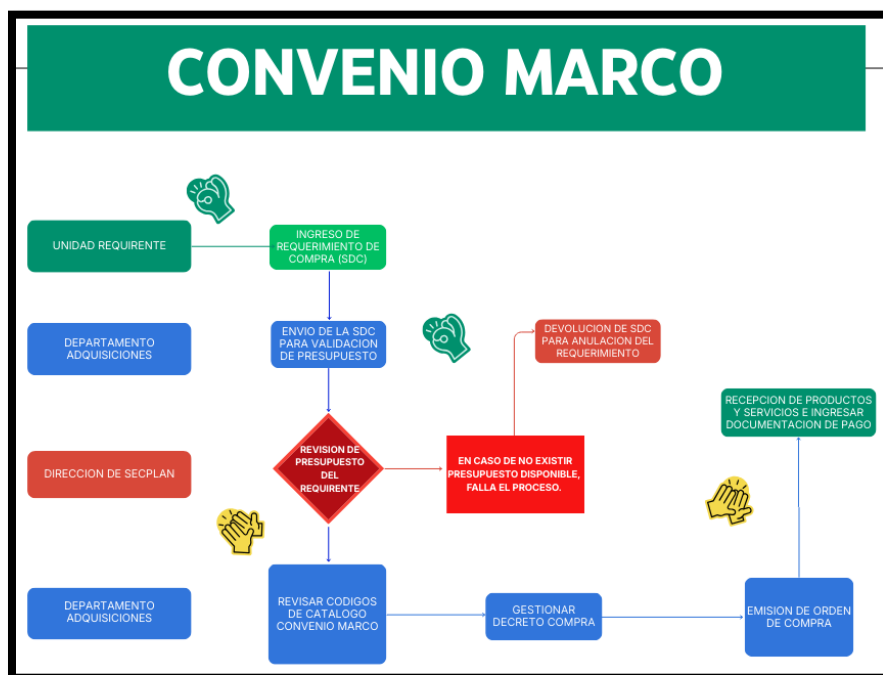
### ANTECEDENTES GENERALES

<b>DESCRIPCIÓN</b>	Los Convenios Marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos. Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección Chile Compra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico Chile Compra, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica. Cada entidad pública debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.
<b>OBJETIVO</b>	Indicar las principales acciones a efectuar durante el proceso de compras o contrataciones a través de convenio marco.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Municipales, incluyendo los Departamentos de Educación y Salud.
<b>PERIODICIDAD</b>	Todo el año





## DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



1. El plazo para ingresar el requerimiento deberá realizarse **20 días hábiles antes de la actividad** para lo cual se requiere, de lo contrario no procederá dar curso a la solicitud.
2. El plazo de publicación del convenio marco, según la normativa vigente no tiene plazo definido, no obstante, en los casos de que el monto de la contratación sea mayor a 1.000 UTM, deberá realizarse un proceso de gran compra, el cual según la normativa deberá ingresarse una intención de compra por un período de 10 días hábiles.
3. Las bases que rigen este tipo de contrataciones son las publicadas por la Dirección de Compras Públicas en el convenio que corresponda. Adicionalmente, en caso de realizarse una Gran Compra, la evaluación de las ofertas recibidas deberá ser en base a los mismos criterios de las bases iniciales y existirá la posibilidad de firmar un Acuerdo Complementario con las condiciones comerciales y de despacho que sean acorde a los intereses de la institución mandante.
4. Cuando aplique este procedimiento de compra y contratación pública se revisarán los productos en cada tienda del convenio respectivo y se guardará la Orden de Compra, con el monto final.
5. La Evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión designada para dicho efecto, sólo en el caso de que aplique el proceso de Gran Compra mayor a 1.000 UTM.



6. El Alcalde deberá aprobar o rechazar la sugerencia emanada por parte de la Comisión de respectiva cuando corresponda.
7. Posterior a la Orden de Compra guardada se confeccionará el Decreto Alcaldicio que autoriza la contratación y emisión de la misma. O bien cuando corresponda Gran Compra, éste aprobará la evaluación y se confeccionará el Acuerdo Complementario necesario, manteniendo la facultad del Concejo Municipal para autorizar suscripción de contratos mayores a 500 UTM.
8. Posterior a la aprobación, la Secretaría Municipal emitirá un Certificado de Acuerdo de Concejo donde constará dicho acuerdo de aprobación, el cual es indispensable para continuar con el proceso de adjudicación, sólo cuando el monto sea mayor a 500 UTM.
9. Posterior a ello se dictará el Decreto Alcaldicio de Adjudicación que corresponda, el cual será confeccionado por el Departamento de Adquisiciones y habiendo realizado las etapas que corresponda del respectivo proceso, se emitirá la Orden de Compra a través del Sistema de Información de Compras Públicas, por el usuario del Departamento de Adquisiciones que cuente con acreditación y clave de uso del portal vigente en virtud, de los antecedentes que conforman el dossier de contratación.
10. En el caso, de que, el Concejo Municipal rechace la suscripción del contrato se procederá a tramitarse nuevamente el proceso de aprobación por el Concejo Municipal las veces que la Administración Municipal estime pertinente, sólo cuando el monto sea mayor a 500 UTM.
11. Luego, se notificará al Contratista para que concurra a la firma del respectivo Acuerdo Complementario cuando corresponda, documento que será elaborado por la Dirección Jurídica.
12. La Unidad Requirente ingresará la Factura junto con imágenes de Respaldo de la entrega del bien y/o ejecución del servicio, en conjunto al Certificado de Recepción Conforme, el cual deberá ser firmado por el Director de la unidad requirente que corresponda.
13. En el caso de existir errores de digitación, inconsistencia entre los datos del Certificado y la Factura, imágenes de Respaldo que no acrediten de manera consistente la entrega y/o ejecución, el Departamento de Adquisiciones, RECHAZARÁ, inmediatamente la recepción conforme.
14. En el caso de que, la recepción conforme ingresada se encuentre correcta, se procederá a dar curso al pago, ingresando la documentación correspondiente al Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien, en conformidad a la Ley N° 21.131, efectuará el pago en un período de 30 días, a contar de la fecha en que se reciba la factura y demás por parte de Adquisiciones.



### **AUTORIZACIONES**

- ✓ Departamento Adquisiciones: Elaboración de bases y visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta.
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Dirección Jurídica: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la compra, elaboración del contrato o acuerdo complementario cuando corresponda.
- ✓ Administración Municipal: Visa decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda y visa decreto alcaldicio que adjudica la propuesta.
- ✓ Alcaldía: Firma decreto alcaldicio que aprueba bases, firma bases administrativas y técnicas, aprueba sugerencia de adjudicación emitida por la comisión de apertura y evaluación de ofertas, firma decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Secretaría Municipal: Firma decreto alcaldicio que aprueba bases, firma acta de apertura y evaluación de ofertas cuando corresponda, firma decreto alcaldicio que adjudica la propuesta, firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Concejo Municipal: Aprueba o rechaza suscripción de contrato o acuerdo complementario, cuando corresponda.

## **VII. COMPRA ÁGIL**

### **IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
COMPRA ÁGIL

### **ANTECEDENTES GENERALES**

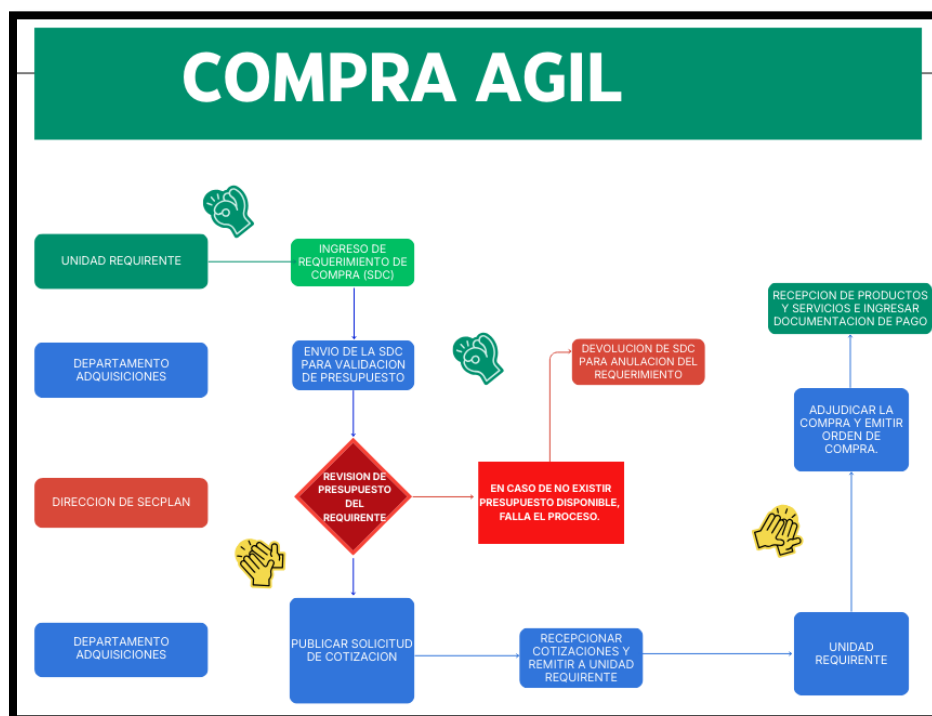
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento de compra ágil permite la adquisición de bienes y servicios, para montos menores a 100 U.T.M., a través de la plataforma electrónica denominada <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> ; esto permitirá dar respuestas a los usuarios internos y externos a dichas compras menores, mediante esta opción.
--------------------	--





<b>OBJETIVO</b>	Señalar los pasos cronológicos intervinientes en el proceso de una compra ágil.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es de aplicación para todas la direcciones y unidades municipales, incluyendo las áreas incorporadas de Educación y Salud.
<b>PERIODICIDAD</b>	Todo el año

### DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



1. El plazo para ingresar el requerimiento deberá realizarse **10 días hábiles antes de la actividad** para lo cual se requiere, de lo contrario no procederá dar curso a la solicitud.
2. El plazo de publicación de la compra ágil posee un plazo mínimo de 24 horas, por lo que, dependiendo del monto de la contratación y su complejidad, deberá estar publicado en el Sistema de Información de Compras Públicas por un período de 1 día hábil y hasta 5 días hábiles.
3. Este procedimiento cuenta con especificaciones técnicas elaboradas exclusivamente por la Unidad Requerente.
4. La adjudicación de la cotización se llevará a cabo posterior a la aprobación de la Unidad Requerente que corresponda, la cual será informada vía correo electrónico al Departamento de Adquisiciones, en virtud, de los antecedentes que conforman el dossier de la contratación.





5. Posterior a ello y habiendo realizado las etapas que corresponda del respectivo proceso, se emitirá la Orden de Compra a través del Sistema de Información de Compras Públicas, por el usuario del Departamento de Adquisiciones que cuente con acreditación y clave de uso del portal vigente.
6. La Unidad Requirente ingresará la Factura junto con imágenes de Respaldo de la entrega del bien y/o ejecución del servicio, en conjunto al Certificado de Recepción Conforme, el cual deberá ser firmado por el Director de la unidad requirente que corresponda.
7. En el caso de existir errores de digitación, inconsistencia entre los datos del Certificado y la Factura, imágenes de Respaldo que no acrediten de manera consistente la entrega y/o ejecución, el Departamento de Adquisiciones, RECHAZARÁ, inmediatamente la recepción conforme.
8. En el caso de que, la recepción conforme ingresada se encuentre correcta, se procederá a dar curso al pago, ingresando la documentación correspondiente al Departamento de Contabilidad y Finanzas, quien, en conformidad a la Ley N° 21.131, efectuará el pago en un período de 30 días, a contar de la fecha en que se reciba la factura y demás por parte de Adquisiciones.

#### **AUTORIZACIONES**

- ✓ Departamento Adquisiciones: Elabora proceso de cotización en el portal, remite cotizaciones y emite la Orden de Compra.
- ✓ Unidad Requirente: Estudia y analiza la pertinencia y cumplimiento técnico de las cotizaciones recibidas en conjunto a Adquisiciones, y luego emite correo electrónico fundado con decisión de adjudicación.
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas: Firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Alcaldía: Firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.
- ✓ Secretaría Municipal: Firma decreto de pago que autoriza la ejecución del pago correspondiente.





## VIII. COMPRA POR COTIZACIÓN

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
COMPRA POR COTIZACIÓN

### ANTECEDENTES GENERALES

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento de compra por cotización esta normado en el párrafo 3 del capítulo VII del D.S661 que aprueba el reglamento de compras públicas. Sólo puede ser utilizado en caso de contratos terminados anticipadamente o contratos celebrados con personas jurídicas extranjeras.
<b>OBJETIVO</b>	Señalar los pasos cronológicos intervinientes en el proceso de una compra por cotización.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es de aplicación para todas la direcciones y unidades municipales, incluyendo las áreas incorporadas de Educación y Salud.
<b>PERIODICIDAD</b>	Todo el año

### DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La forma de proceder y el flujo de trabajo se implementará cuando sea utilizado el procedimiento de contratación, considerando los factores influyentes, manejo de las circunstancias, entre otros.

## IX. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

### IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

### ANTECEDENTES GENERALES

<b>DESCRIPCIÓN</b>	La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento especial de contratación utilizado para adquirir bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación, que: No se encuentren disponibles a través de Convenios Marco vigentes.
--------------------	--





	Se desarrolla mediante un proceso electrónico repetitivo, en el que los proveedores presentan ofertas decrecientes en tiempo real. Se encuentra regulada en el capítulo VII párrafo 4 del D.S 661.
<b>OBJETIVO</b>	Indicar las principales acciones a efectuar durante el proceso de compras o contrataciones a través de subasta inversa electrónica
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es de aplicación para todas las Unidades Municipales, incluyendo los Departamentos de Educación y Salud.
<b>PERIODICIDAD</b>	Todo el año

### **DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La forma de proceder y el flujo de trabajo se implementará cuando sea utilizado el procedimiento de contratación, considerando los factores influyentes, manejo de las circunstancias, entre otros.

## **X. CONTRATO PARA LA INNOVACIÓN**

### **IDENTIFICACIÓN**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

### **ANTECEDENTES GENERALES**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	El procedimiento de compra a través de contratos para la innovación esta normado en el capítulo XIV párrafo 1 del D.S661 que aprueba el reglamento de compras públicas. Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.
<b>OBJETIVO</b>	Señalar los pasos cronológicos intervinientes en el proceso de una compra a través de contratos para la innovación.





<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es de aplicación para todas las direcciones y unidades municipales, incluyendo las áreas incorporadas de Educación y Salud.
<b>PERIODICIDAD</b>	Todo el año

### **DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La forma de proceder y el flujo de trabajo se implementará cuando sea utilizado el procedimiento de contratación, considerando los factores influyentes, manejo de las circunstancias, entre otros.

## **XI. DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN**

### **IDENTIFICACIÓN**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

### **ANTECEDENTES GENERALES**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El procedimiento de compra a través de contratos para la innovación está normado en el capítulo XIV párrafo 2 del D.S661 que aprueba el reglamento de compras públicas.</p> <p>El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo de contratación que se utiliza cuando:</p> <p>Existe una necesidad pública compleja que requiere soluciones innovadoras.</p> <p>Es imprescindible realizar un diálogo estructurado para precisar las especificaciones técnicas y conocer las alternativas de bienes o servicios disponibles en el mercado.</p>
<b>OBJETIVO</b>	Señalar los pasos cronológicos intervinientes en el proceso de una compra a través de contratos para la innovación.
<b>ALCANCE</b>	Este procedimiento es de aplicación para todas las direcciones y unidades municipales, incluyendo las áreas incorporadas de Educación y Salud.
<b>PERIODICIDAD</b>	Todo el año



### **DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La forma de proceder y el flujo de trabajo se implementará cuando sea utilizado el procedimiento de contratación, considerando los factores influyentes, manejo de las circunstancias, entre otros.

## **19. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO**

1. Los mecanismos de control interno son el conjunto de procedimientos, prácticas y herramientas que una entidad pública establece para prevenir, detectar y corregir errores, irregularidades o incumplimientos en sus procesos administrativos y financieros.
2. Dentro de los mecanismos utilizados en el municipio se destacan:
  - Cada adquisición debe seguir una ruta de visaciones, esto se puede evidenciar en los procedimientos de compra que se incluyen en este manual.
  - La dirección de control realiza diversas auditorías aleatorias a los procesos de compra.
  - El alcalde determinó que para todas las compras que se realicen mediante licitación, se conformará una comisión de apertura que estará compuesta por al menos 3 funcionarios, que se encuentran definidos en el presente manual.
  - El plan anual de compras es otra herramienta de gestión utilizada como mecanismo de control interno.

## **20. CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS**

1. Las garantías serán recepcionadas por el Departamento de Adquisiciones, quienes derivarán mediante Memorándum a la Tesorería Municipal para su contabilización y posterior custodia, y será esta unidad quien velará por su vigencia informando a la unidad correspondiente de sus vencimientos con un mes de anticipación a dicha fecha, lo anterior para su renovación.
2. La Tesorería Municipal es la oficina responsable de la recepción, custodia, mantención, control de vigencia y devolución de las garantías que se exigen en los procesos de compras y contrataciones, tales como las garantías de fiel cumplimiento del contrato, seriedad de la oferta u otras que correspondan según el caso.
3. La Tesorería Municipal cuenta con formatos establecidos para la tramitación de la devolución de las garantías, asegurando que dicho proceso se efectúe en

forma ordenada, trazable y conforme a la normativa vigente. La devolución de las garantías de seriedad de ofertas a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

4. Para proceder a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, la Unidad Técnica respectiva debe emitir el visto bueno correspondiente, acreditando que la obligación contractual fue cumplida a satisfacción y que no existen observaciones pendientes que justifiquen su retención parcial o total. La Tesorería solo podrá gestionar la devolución una vez recepcionada esta conformidad.
5. La Municipalidad dispone de un procedimiento formal para la custodia, registro, control y devolución de garantías, que contempla la asignación de responsables, plazos y documentación de respaldo en cada etapa del proceso.

## 21. HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR COSTOS ADMINISTRATIVOS

1. La I. Municipalidad de Nancagua a través del Departamento de Adquisiciones procurará asociar los procesos que tengan por objeto un mismo servicio o adquisición; utilización de bases tipos para la adquisición de herramientas y medicamentos, mejora continua de los distintos procesos que lleva adelante esta entidad y, gestionará una compra planificada, en los términos ya indicados en el presente manual.
2. Asimismo, en los meses de enero y febrero de cada año el Departamento de Adquisiciones de la municipalidad, realizará un análisis de todas las compras efectuadas en el año inmediatamente anterior, proponiendo a la Administración Municipal, Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación, la optimización de los procesos, agrupación de estos, así como otros mecanismos de compra que se puedan utilizar para poder ser replicados en el nuevo año de ejecución.

## CONCLUSIONES

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos tiene por finalidad consolidar en un solo documento los lineamientos, etapas, responsabilidades y controles que rigen los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras en la Municipalidad.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con herramientas claras y actualizadas que: Fortalezcan la transparencia y la probidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Compras Públicas, su Reglamento y demás normativa aplicable; Establezcan un marco de actuación uniforme para todas las Unidades Técnicas y administrativas involucradas, reduciendo riesgos de error, omisión o discrecionalidad; Faciliten la planificación, ejecución y supervisión de los procesos de compras, asegurando el uso eficiente y responsable de los recursos municipales y el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales; Permitan documentar de manera trazable cada etapa del ciclo de adquisición, desde la definición de necesidades y la elaboración de bases, hasta la recepción conforme, el pago a proveedores y el cierre de los contratos.

Asimismo, el Manual refuerza la importancia de los mecanismos de control interno, la custodia de antecedentes, la adecuada gestión de garantías y la rendición de cuentas ante los órganos de control y la ciudadanía. Su aplicación contribuirá a consolidar una cultura organizacional basada en la calidad de la gestión, la legalidad y la mejora continua de los procedimientos internos, promoviendo relaciones de confianza y cooperación con proveedores y contratistas.

Finalmente, se deja constancia de que este Manual es un documento dinámico, sujeto a revisión y mejora continua en función de los cambios legales, reglamentarios o administrativos que puedan producirse, y de las necesidades específicas que se identifiquen en la práctica institucional.