



DECRETO N° **3225**

TEMUCO **20 NOV. 2020**

VISTOS:

- 1.- El Reglamento N° 1 de fecha 16.08.2012, que fija la Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Temuco
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, la Municipalidad de Temuco, procura mejorar en forma permanente su gestión interna, con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios a la comunidad a los funcionarios de este municipio.
- 2.- Que, existe la necesidad de fijar un procedimiento para la generación de contratos externalizados, para la adquisición de bienes o la prestación de servicios.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Procesos "Gestión de Contratos e Inmuebles" cuyo contenido adjunto forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



AN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

PTP/LBG.

c.c. Dpto. Gestión Interna
Dpto. Capacitación

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



2150599.

MANUAL DE PROCESO "GESTIÓN DE CONTRATOS E INMUEBLES"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Laura Barriga Jefa de Departamento	Oriana Castro Encargada de Calidad	

INDICE.

N°	CONTENIDO	PAGINA
1	ANTECEDENTES	3
2	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
3	OBJETIVO DEL PROCESO	3
4	ALCANCE DEL MANUAL	4
5	CONTROL DEL MANUAL	4
6	REFERENCIA NORMATIVA	4
7	ENTRADAS Y/O REQUISITOS	4
8	SERVICIOS CONTRATADOS O POR CONTRATAR	4
9	PRODUCTOS	5
10	USUARIOS O CLIENTES	5
11	PROCESO	6
12	DIAGRAMA DE FLUJO	8
13	ANEXOS	9

1. ANTECEDENTES

Al Departamento de Gestión Interna entre otras funciones le corresponde la administración de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del municipio, cuyas funciones específicas están contenidas en el Reglamento N° 1 de la fecha 16.08.2012, que fija la Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Temuco.

2. FUNCIONES DE LA UNIDAD

En virtud a lo establecido en el Art. 120 del Reglamento N° 1 de la fecha 16.08.2012, que fija la Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Temuco, al Dpto. de Gestión Interna, le corresponde realizar las siguientes funciones:

- a) Administrar los bienes de propiedad municipal, entregados a su gestión.
- b) Asesorar en la optimización de los vehículos y maquinarias de propiedad municipal.
- c) Administrar los servicios de vigilancia, seguridad y de aseo de los recintos municipales.
- d) Administrar inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.
- e) Administrar los Servicios Generales y menores de apoyo a la Gestión Municipal.
- f) Centralizar los requerimientos de necesidades comunes, de las distintas unidades municipales y efectuar los requerimientos pertinentes, mediante el proceso de compras públicas.
- g) Preocuparse de la mantención y operación de los distintos edificios destinados a funciones administrativas.
- h) Administrar los servicios de aseo y vigilancia de los distintos recintos destinados a dependencias administrativas del municipio.
- i) Administrar los bienes muebles y los bienes inmuebles municipales, en coordinación con el Departamento de Abastecimiento.

3. OBJETIVO DEL PROCESO.

Procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades administrativas, con el fin de proveer los recursos materiales y condiciones ambientales que necesarias, a través de la administración y control de los contratos de suministros e Inmuebles Administrativos de la Municipalidad de Temuco.

4. ALCANCE DEL MANUAL.

Todas las unidades municipales, destinadas a oficinas administrativas.

5. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos estará bajo la responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Gestión Interna o quien le subrogue o delegue.

6. REFERENCIA NORMATIVA.

- Se rige por la ley 19.886 Ley de Compras Públicas.
- Reglamento N° 1 del fecha 16.08.2012, que fija la Estructura, Funciones y Coordinación de la Municipalidad de Temuco

7. ENTRADAS Y/O REQUISITOS.

- Levantamiento de requerimientos y formulación de Especificaciones Técnicas
- Solicitud de Comisión Propuestas para aprobar el llamado a Propuesta Pública
- Licitación Pública
- Recepción de las Oferta
- Evaluación de las Oferta
- Solicitud de Comisión Propuestas para aprobar o rechazar la Evaluación de la oferta
- Adjudicación.

8. SERVICIOS CONTRATADOS O POR CONTRATAR

- Combustibles Gasolina
- Combustible Diésel
- Servicio de Guardias
- Servicio de Aseo de Inmuebles
- Correos de Chile
- Chilexpress
- Seguros de Inmuebles
- Seguros de Vehículos mayores y menores

- Seguros Equipo Móvil (Maquinaria)
- Servicio de Telefonía Fija
- Servicio de Telefonía Celular
- Servicio de Fotocopias
- Servicio de Transporte de Pasajeros, a través de las contrataciones de Furgones y Camionetas.

9. PRODUCTOS.

Contratos de Servicios y Suministros para la Municipalidad de Temuco.

10. USUARIOS O CLIENTES.

Todas las unidades Municipales.

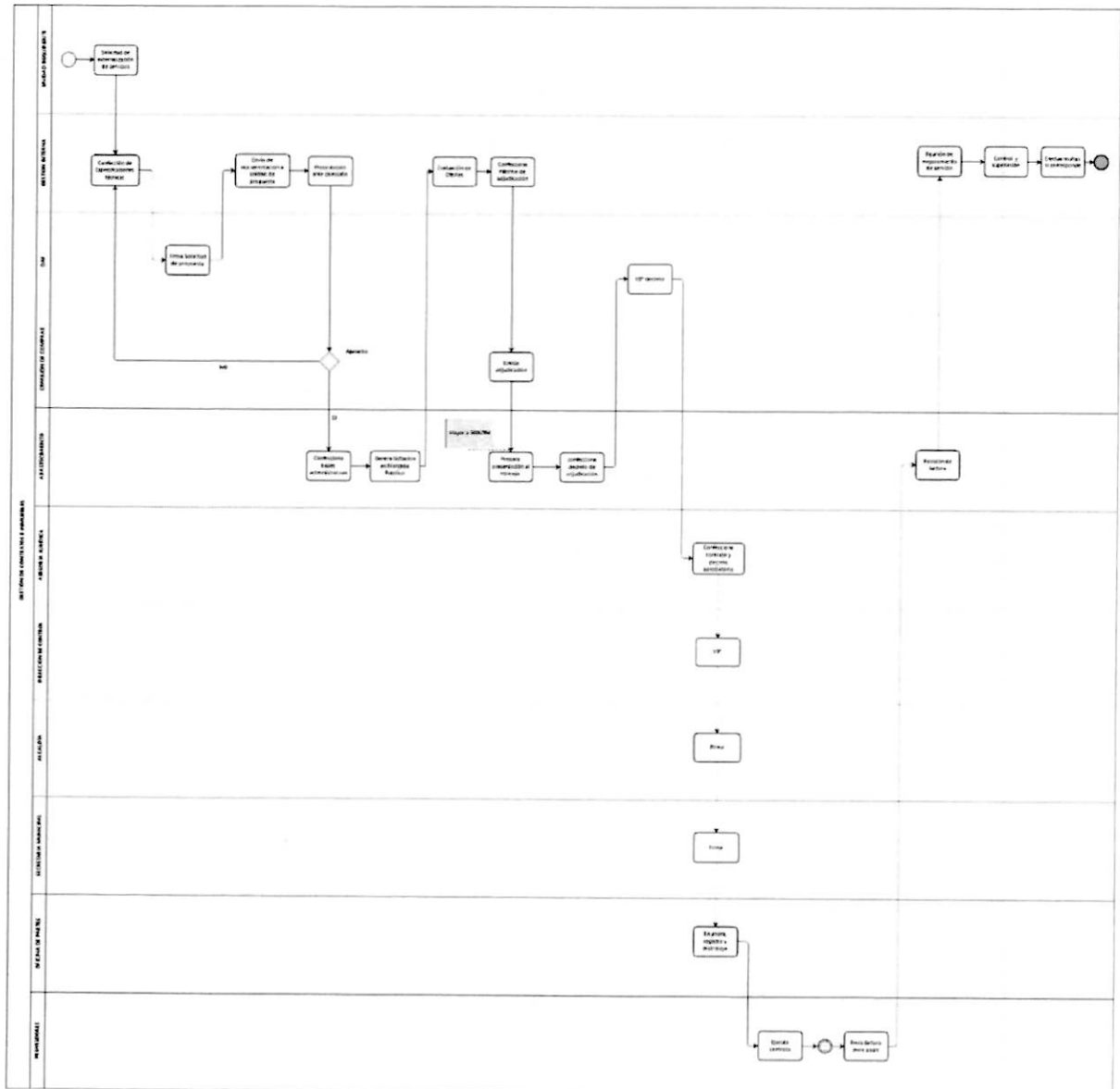
11. PROCESO.

Responsable	Nº	Actividad	Documento de trabajo
Unidades requerientes	1	Solicitud para que servicios sean externalizados	
Depto. Gestión Interna	2	Confección de Especificaciones técnicas para propuesta	
Dir. Administración y Finanzas	3	Autorización del Director Administración y Finanzas	Solicitud de Propuesta.
Depto. Gestión Interna	4	Envío de documentación a la Unidad de Propuestas Públicas	Solicitud de Propuesta. Presentación Propuesta. Especificaciones Técnicas
Depto. Gestión Interna	5	Presentación a comisión	
Comisión Propuesta	6	¿Aprueba?	
Abastecimiento	7	Confecciona Bases Administrativas	
Abastecimiento	8	Genera licitación Mercado publico	
Depto. Gestión Interna	9	Evaluación oferta	Ofertas
Depto. Gestión Interna	10	Prepara Informe para Comisión Adjudicatoria	
Comisión Propuesta	11	Evalúa adjudicación	
Abastecimiento	12	Presenta al Concejo Municipal todo contrato superior a 500 UTM	
Abastecimiento	13	Se Adjudica y se confecciona Decreto de adjudicación	Decreto
DAF	14	V°B°	
Asesoría jurídica	15	Confecciona contrato y Decreto que aprueba	
Dirección de Control	16	V°B°	
Alcaldía	17	Firma	
Secretaría Municipal	18	Firma	
Oficina de partes	19	Registra, numera y distribuye.	
Proveedor	20	Ejecución de servicio o entrega de bienes y/o servicios	
Proveedor	21	Entrega factura para pago	
Abastecimiento	22	Revisión de factura para pago	



Depto. Gestión Interna	23	Reuniones para mejoramiento del servicio	
Depto. Gestión Interna	24	Control y supervisión del servicio	
Depto. Gestión Interna	25	Efectuar sanciones si corresponde	

12. DIAGRAMA DE FLUJO.



13. ANEXOS

Formulario Solicitud de Propuesta

Formulario Presentación Propuesta

FORMULARIO SOLICITUD
TRAMITACIÓN LICITACIONES PÚBLICAS
(Entregar en la Unidad de Propuestas, 2 copias)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE PROPUESTAS

Uso Interno Unidad de propuestas			
N° Ingreso		N° asignado a la Propuesta	
Fecha Ingreso Unidad de Propuestas			

Nombre de la Propuesta	
-------------------------------	--

Dirección Solicitante			
Funcionario encargado de tramitar la Propuesta (Dirección Solicitante).		Teléfono:	
		E- mail:	
De las siguientes alternativas, indicar sólo una.	Precio Referencial		
	Presupuesto Disponible		
Descripción, de los productos a adquirir o servicios a contratar. (En caso de ser muchos productos, adjuntar nómina).			
Con cargo a la Asignación Presupuestaria (Señalar Número y Nombre de la Cuenta).			

FIRMA Y TIMBRE
DIRECTOR SOLICITANTE

Uso reservado Administración Municipal	
Fecha	Visto Bueno y Timbre

TEMUCO,

PRESENTACIÓN PROPUESTA

NOMBRE LICITACIÓN:

1.- OBJETIVO DE LA PROPUESTA:

2.- FINANCIAMIENTO:

Fondos:

Asignación Presupuestaria N°:

Nombre de la Cuenta:

3.- ¿QUÉ SE COMPRA?

4.- PERIODO DE LA COMPRA:

-EJECUCIÓN EN EL TIEMPO:

-Vigencia del contrato:

-Plazo contrato:

- **RENOVABLE:**

SI:

NO:

5.- MONTOS INVOLUCRADOS:

Presupuesto Disponible:

ó

Presupuesto Referencial:

6.- MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN: La propuesta se adjudicará:

- A Un solo oferente:

- A uno o más oferentes:

7.- QUIENES PUEDEN POSTULAR:

Personas Naturales o Jurídicas, inscritos en la Dirección de Compras y Contratación Pública, ChileCompra (Ley N° 19.886 "Ley de Compras") y que cumplan con las exigencias de las B.A y E.T.

8.- MODALIDAD DE DIFUSIÓN DE LA PROPUESTA:

Portal Mercado Público: X

9.- REQUISITOS PARA POSTULAR:

Cumplimiento de las Bases y Especificaciones Técnicas.

10.- VISITAS A TERRENO:

Si:

NO:

11.- DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA PROPUESTA:

12.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN: (Señalar Criterio a evaluar y ponderación)

Ej.: CRITERIOS PORCENTAJE DE EVALUACIÓN

13.- TIPO DE APERTURA:

Electrónica: X

En Sala:

14. GARANTÍAS A EXIGIR:

Seriedad de la Oferta

Fiel Cumplimiento del Contrato

15. MULTAS:

Causales de multas: