



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	

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: