

DECRETO: **3244** /

TEMUCO,

VISTOS

**29 NOV 2021**

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO.**

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes en el Departamento de Gestión de Abastecimiento, en relación al proceso de Compras Públicas

**DECRETO**

1.- Apruébese el Manual de Procesos Compras Públicas, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

2.- Déjese sin efecto el Manual de Compras Públicas aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°1042, de fecha 27 de marzo de 2020.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE,**

**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

RSR/ MARV

Distribución  
-Administración Municipal  
-Departamento de Acreditación  
-Departamento de Abastecimiento  
-Todas las Unidades



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO  
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y  
MEJORAMIENTO A LA GESTION



2385939



**MANUAL DE PROCESO  
COMPRAS PÚBLICAS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO**

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 1 de 17

Fecha: octubre 2021

# **MANUAL DE PROCESOS “COMPRAS PÚBLICAS”**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Marco Antonio Rojo Jefe Departamento	Oriana Castro Dubrenil Encargada de Calidad	

**INDICE.**

<b>N°</b>	<b>CONTENIO</b>	<b>PAGINA</b>
1	OBJETIVO DEL PROCESO	3
2	FUNCIONES	3
3	ALCANCE DEL MANUAL	4
4	CONTROL DEL MANUAL	4
5	REFERENCIA NORMATIVA	4
6	ENTRADAS Y/O REQUISITOS	4
7	PROVEEDORES	4
8	PRODUCTOS	5
9	USUARIOS O CLIENTES	5
10	ESTANDAR	5
11	PROCESO	6
	Compra ágil (monto entre 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM).	
	Compras entre 0 y 3 UTM	
	Trato Directo Compras entre 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM	
	Licitaciones Públicas Compras mayores a 100 UTM	
	Licitaciones públicas mayores a 3 UTM y menores o iguales a 100 UTM	
12	DIAGRAMA DE FLUJO	13
	Compra ágil (monto entre 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM).	
	Compras entre 0 y 3 UTM	
	Compras entre 3 UTM y menores o iguales a 10 UMT	
	Compras mayores a 100 UTM	
	Licitaciones públicas mayores a 3 UTM y menores o iguales a 100 UTM	

## **1. OBJETIVO DEL PROCESO.**

Satisfacer las necesidades de compras de las distintas unidades del municipio, a través de los contratos celebrados con distintos proveedores, en algunos casos, ejerciendo una función de control y almacenamiento de los bienes y/o servicios adquiridos.

## **2. FUNCIONES**

Al Departamento de Gestión de Abastecimiento, le corresponden las siguientes funciones generales, tendientes a proveer de los recursos materiales, para satisfacer las necesidades de las distintas unidades municipales:

- Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- Administrar el sistema de compras públicas.
- Administrar el proceso de propuestas públicas.
- Emitir órdenes de compra, de acuerdo con los presupuestos disponibles.
- Confeccionar los expedientes de gastos respectivos, como así también, los decretos de pago.
- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento de Compras municipales, como así también a las disposiciones establecidos en la ley de compras públicas y en su reglamento.
- Velar porque las adquisiciones efectuadas, sean pagadas en los plazos establecidos en los contratos y órdenes de compra respectiva.
- Registrar los datos emanados del proceso gastos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias, de tal forma que todas las unidades municipales, deberán considerar en sus procesos, la cuantificación de acciones administradas.
- Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales, en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, con el Departamento de Contabilidad, y con el Departamento de Gestión Interna.

### **3. ALCANCE DEL MANUAL.**

El alcance está dado para todas las unidades municipales que necesitan de estos servicios o productos para el funcionamiento de cada una de ellas o para cumplir con sus programas definidos para la comunidad.

### **4. CONTROL DEL MANUAL.**

El control y custodia de este manual estará bajo la responsabilidad del Jefe del departamento de Gestión de Abastecimiento.

### **5. REFERENCIA NORMATIVA.**

Las compras públicas se sustentan en la ley de compras públicas y su reglamento N°19.886, además del Reglamento interno de adquisiciones de la Municipalidad de Temuco, también en la ley orgánica de Municipalidades N° 18.695.

### **6. ENTRADAS Y/O REQUISITOS.**

Solicitud de pedido firmada:

Director de la unidad solicitante.

Encargado de presupuesto.

Director de control.

Cotizaciones para las compras menores a 3 UTM.

### **7. PROVEEDORES.**

*Proveedor externo:* para poder funcionar con la ley de compras públicas 19.886, la Dirección de Compras Públicas debe proporcionar la plataforma informática con funcionamiento 24 hrs por 7



días denominada Mercado Publico, además proporciona el registro de proveedores del Estado, de tal forma que por esta vía las unidades de compra pueden verificar si el proveedor se encuentra hábil para ser contratado por el estado.

*Proveedor interno:* todas las unidades municipales.

## **8. PRODUCTOS.**

En este caso los productos o servicios, son lo solicitados por cada una de las unidades del municipio para su funcionamiento.

## **9. USUARIOS O CLIENTES.**

Usuarios internos: son todas las unidades municipales.

Usuarios externos: son los proveedores que demandan sus pagos por los productos o servicio entregados

## **10. ESTANDAR.**

Para compras mayores a 3 UTM y menores o iguales a 100 UTM (**L1**): 15 días.

Para compras mayores a 100 UTM y 1000 UMT (**LE y PL**): 45 y 53 días respectivamente.

Para compras por la vía de Trato Directo mayores a 100 UMT: 19 días.

Para compras por convenio Marco mayores a 100 UTM: 19 días.

## 11. PROCESO.

### COMPRA AGIL (monto entre 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM).

Responsable	Nº	Actividad	Documento de trabajo
Unidad técnica solicitante	1	Ingresar solicitud de compra ChileCompra (Solicitud visada por Encargado Departamento Requerimiento y Director, Encargado de presupuesto, Control)	Solicitud Y Términos de Referencia
Dirección de control	2	Revisa Solicitud Visada (legalidad del gasto)	
Secretaría Depto. de Abastecimiento	3	Revisa y genera carpeta	Carpeta de antecedentes
Encargado de Adquisiciones	4	Revisa Disponibilidad Presupuestaria y Términos de Referencia.	
Unidad de ChileCompra Adquisiciones	5	Se asigna a Unidad de ChileCompra para cotizar en el Portal MercadoPublico, 3 días	
Funcionario de Adquisiciones	6	Cierra Proceso Cotización en el Portal MercadoPublico. (Mínimo 1 cotización que se encuentre dentro de la disponibilidad y que cumpla con los Términos de Referencia publicados)	
Unidad Técnicas Adquisiciones / ChileCompra	7	Realiza Evaluación cotizaciones	
Funcionario de Adquisiciones	8	Revisa Evaluación y emite Orden de Compra en el Portal Mercado Publico	
Jefe Depto. de Abastecimiento	9	Genera orden de compra contable	Orden de compra
D.A.F.	10	Revisa y firma O/C Contable	
Adquisiciones /ChileCompra	11	Firma O/C Contable	Orden de compra
Proveedor	12	Envía Orden de Compra electrónica Portal MercadoPublico a proveedor adjudicado	Orden de compra electrónica
	13	Recibe y acepta Orden de Compra notificada a través del Portal MercadoPublico	
Unidad técnica	14	Gestiona compra, se pone en contacto con	





**MANUAL DE PROCESO  
COMPRAS PÚBLICAS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO**

Código: MP-MT-01

Revisión: 01

Página 7 de 17

Fecha: octubre 2021

solicitante	proveedor adjudicado para efectuar compra	
Proveedor	15 Entrega producto o servicio	
Unidad técnica	16 Recepción de producto o servicio	
solicitante		
Unidad técnica	17 Envía Guía de recepción y factura para	Guía de recepción
solicitante	pago	
Secretaria Depto. de	18 Recepciona antecedentes	
Abastecimiento		
Funcionario de	19 Genera Decreto de pago	Decreto de pago
Adquisiciones		



**Compras entre 0 y 3 UTM.**

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Unidad técnicas	1	Ingresan solicitud de pedido	Solicitud visada por Encargado de la unidad, Encargado de presupuesto, Control
Unidad técnicas	2	Adjuntan cotizaciones una o tres según corresponda.	
Secretaria de depto. Abastecimiento	3	Recepciona antecedentes, confecciona expediente y remite	Expediente
Adquisiciones	4	Genera Orden de compra contable	Orden de compra
Jefe de depto. De Abastecimiento.	5	Revisa y firma orden compra.	
DAF	6	Firma Orden compra	
Secretaria de depto. Abastecimiento	7	Resguarda para retiro	
Unidad técnicas	8	Retira orden compra y realiza adquisición de bien o servicio.	
Unidad técnicas	9	Genera Guía de Recepción	Guía de recepción
Unidad técnicas	10	Envía guía de recepción y factura de respaldo para pago	
Secretaria de depto. Abastecimiento	11	Recepciona y revisa antecedentes	
Adquisiciones	12	Genera Decreto de Pago	Decreto de pago

**Trato Directo Compras entre 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM.**

<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo</b>
Unidades técnicas	1	Ingresan solicitud de pedido (visada por Encargado de la unidad, Encargado de presupuesto, Control)	Solicitud
Secretaria de depto. Abastecimiento	2	Recepciona DOC y crea carpeta	Carpeta
Jefe de depto. De Abastecimiento.	3	Verifica estado hábil del proveedor, Inscrito en ChileCompras y hábil en Chileproveedores	
Adquisiciones.	4	Si el proveedor es hábil, se genera resolución de Orden de compra mejor proveedor	Resolución de orden de compra
Adquisiciones.	5	Genera Orden de compra contable	Orden de compra contable
Jefe de depto. De Abastecimiento.	6	Revisa y firma	
DAF	7	Firma	
Adquisiciones	8	Envía Orden compra electrónica que adjudica	
Proveedor	9	Recibe orden de compra, en caso de ser rechazada no se continua la compra.	
Proveedor	10	Acepta la Orden compra y entrega el bien o servicio requerido.	Factura
Unidades técnicas	11	Recepciona factura y genera guía de recepción	Guía de recepción
Unidades técnicas	12	Envía a Depto. de Abastecimiento	
Secretaria de depto. Abastecimiento	13	Recepciona y deriva	
Adquisiciones	14	Genera Decreto de pago	Decreto de pago

**Licitaciones Públicas Compras mayores a 100 UTM.**

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Unidad técnica solicitante	1	Genera Especificaciones técnicas	Bases técnicas
Unidad técnica solicitante	2	Envía Especificaciones con formulario	
Propuestas públicas	3	Genera bases administrativas	Bases Administrativas
Adquisiciones	4	Verifica disponibilidad presupuestaria (Pre factibilidad)	
Comisión	5	Evalúa Pertinencia de compra, análisis criterios de evaluación, Garantías, Modo de compra. Si rechaza se devuelve a la unidad solicitante.	
Adquisiciones	6	Si la comisión aprueba, Envía Bases administrativas y Especificaciones técnicas y decreto que aprueba bases	Decreto
Jefe de depto. De Abastecimiento	7	Revisa y firma	
DAF	8	Visa decreto	
Asesoría Jurídica	9	Revisa y firma	
Dirección de Control	10	Revisa y firma	
Alcalde	11	Visa	
Secretario Municipal	12	Visa	
Oficina de partes	13	Enumera y registra.	
Propuestas públicas	14	Publica compra en portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> 10 a 20 días	
Proveedor u Oferentes	15	Realiza consultas	
Propuestas públicas	16	Cierra licitación y abre propuestas electrónica o en sala, ambas públicas.	Ofertas
Unidad técnica solicitante	17	Evalúa propuesta y resuelve	Informe de adjudicación
Propuestas públicas	18	Recibe antecedentes de adjudicación	
Comisión	19	Evalúa adjudicación (Si es mayor a 500 UTM debe pasar por CONCEJO), si rechaza	

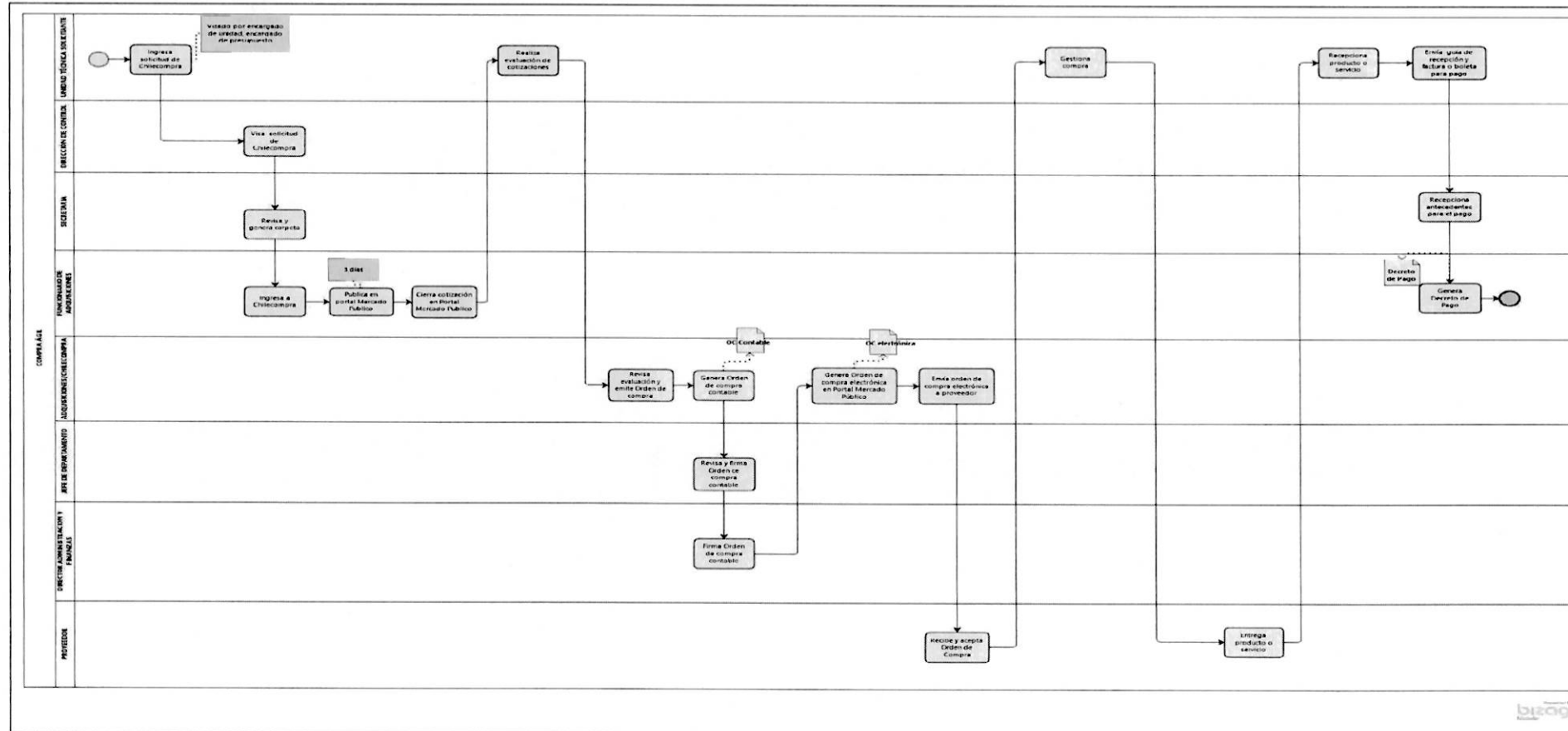
		se devuelve a la unidad solicitante.	
Propuesta públicas	20	Se aprueba la adjudicación y genera decreto de adjudicación.	Decreto de adjudicación
Adquisiciones	21	Genera orden de compra contable que refrenda	Orden de compra electrónica
Proveedor	22	Recibe orden de compra y acepta	
Propuesta públicas	23	Solicita y recaba antecedentes para contrato	
Asesoría Jurídica	24	confecciona contrato y Decreto que aprueba	Contrato
Dirección de control	25	Revisa y firma	
Alcalde	26	Firma	
Oficina de partes	27	Enumera y registra	
Proveedor	28	Retira para firma	

**Licitaciones públicas mayores a 3 UTM y menores o iguales a 100 UTM.**

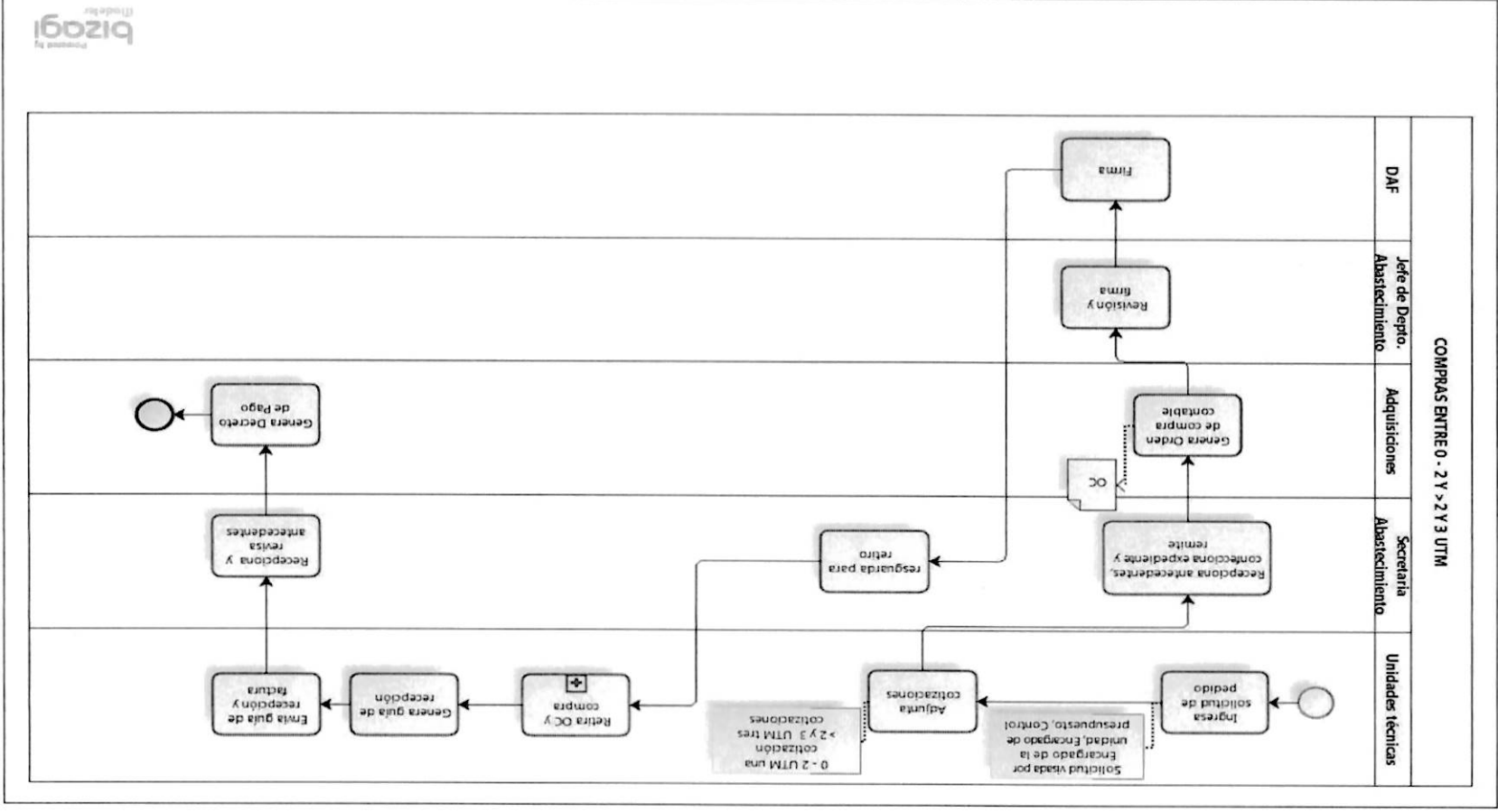
Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo
Unidad técnica solicitante	1	Ingresar solicitud de compra ChileCompras (Solicitud visada por Encargado de la unidad, Encargado de presupuesto, Control)	Solicitud
Dirección de control	2	Revisa	
Secretaría Depto. de Abastecimiento	3	Revisa y genera carpeta	Carpeta de antecedentes
Adquisiciones	4	Ingresar a ChileCompras	
Adquisiciones	5	Se publica Portal MercadoPublico, 5 días	
Proveedores	6	Hacen consultas	
Unidad técnica solicitante	7	Da respuestas	
Adquisiciones	8	Cierra licitación electrónica o en sala, ambas públicas.	
Adquisiciones	9	Realiza Evaluación y resolución adjudicatoria	
Adquisiciones	10	Genera orden de compra	Orden de compra
Jefe Depto. de Abastecimiento	11	Revisa y firma	
DAF	12	Firma	
Adquisiciones	13	Genera orden de compra electrónica y envía a proveedores	Orden de compra electrónica
Proveedor	14	Recibe y acepta orden de compra	
Unidad técnica solicitante	15	Gestiona compra	
Unidad técnica solicitante	16	Envía Guía de recepción y factura para pago	Guía de recepción
Secretaría Depto. de Abastecimiento	17	Recepiona antecedentes	
Adquisiciones	18	Genera Decreto de pago	Decreto de pago

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO.

### COMPRA AGIL (monto entre 3 UTM y menores o iguales a 30 UTM).

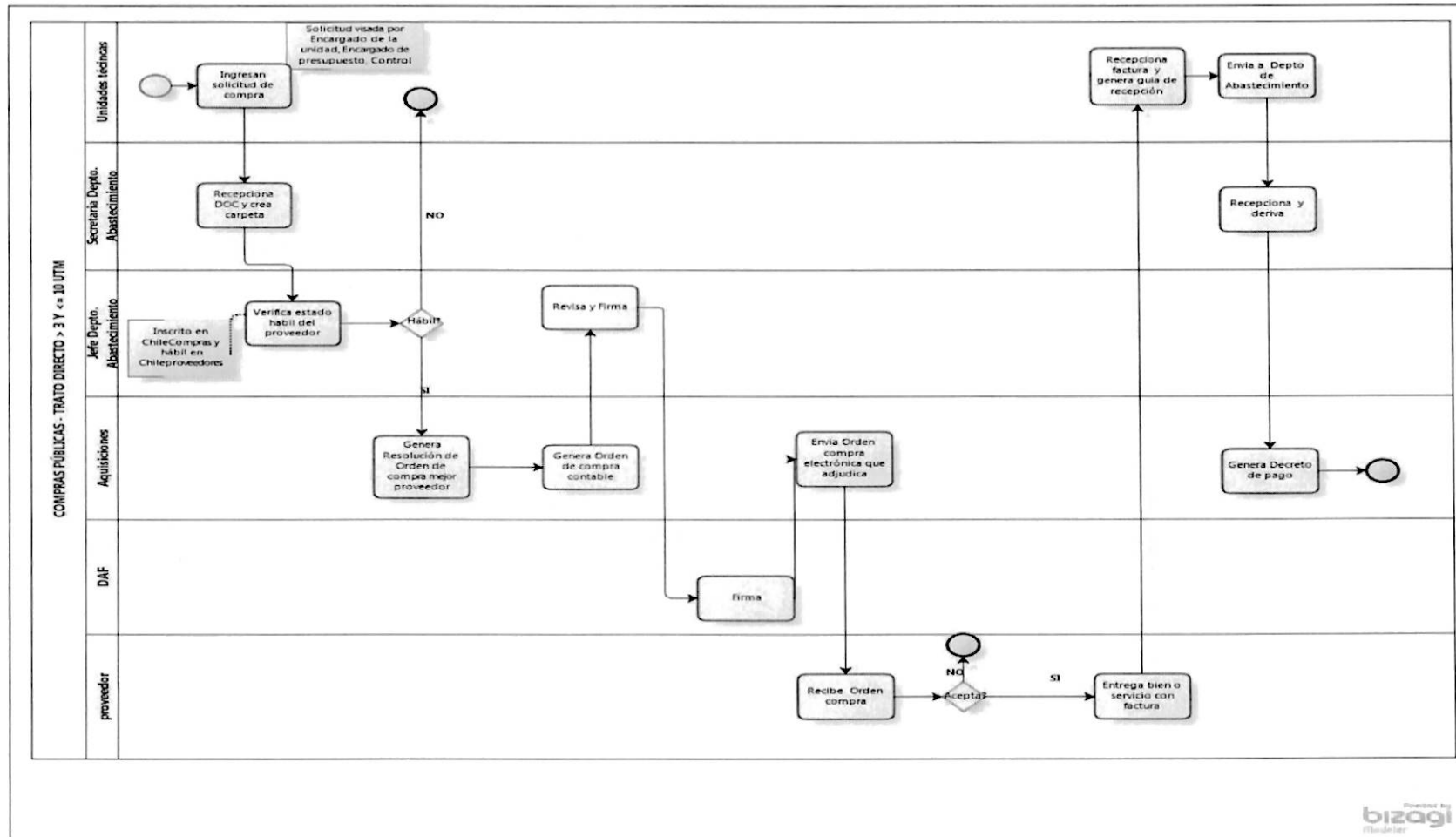


**COMPRAS ENTRE 0 Y 3 UTM**

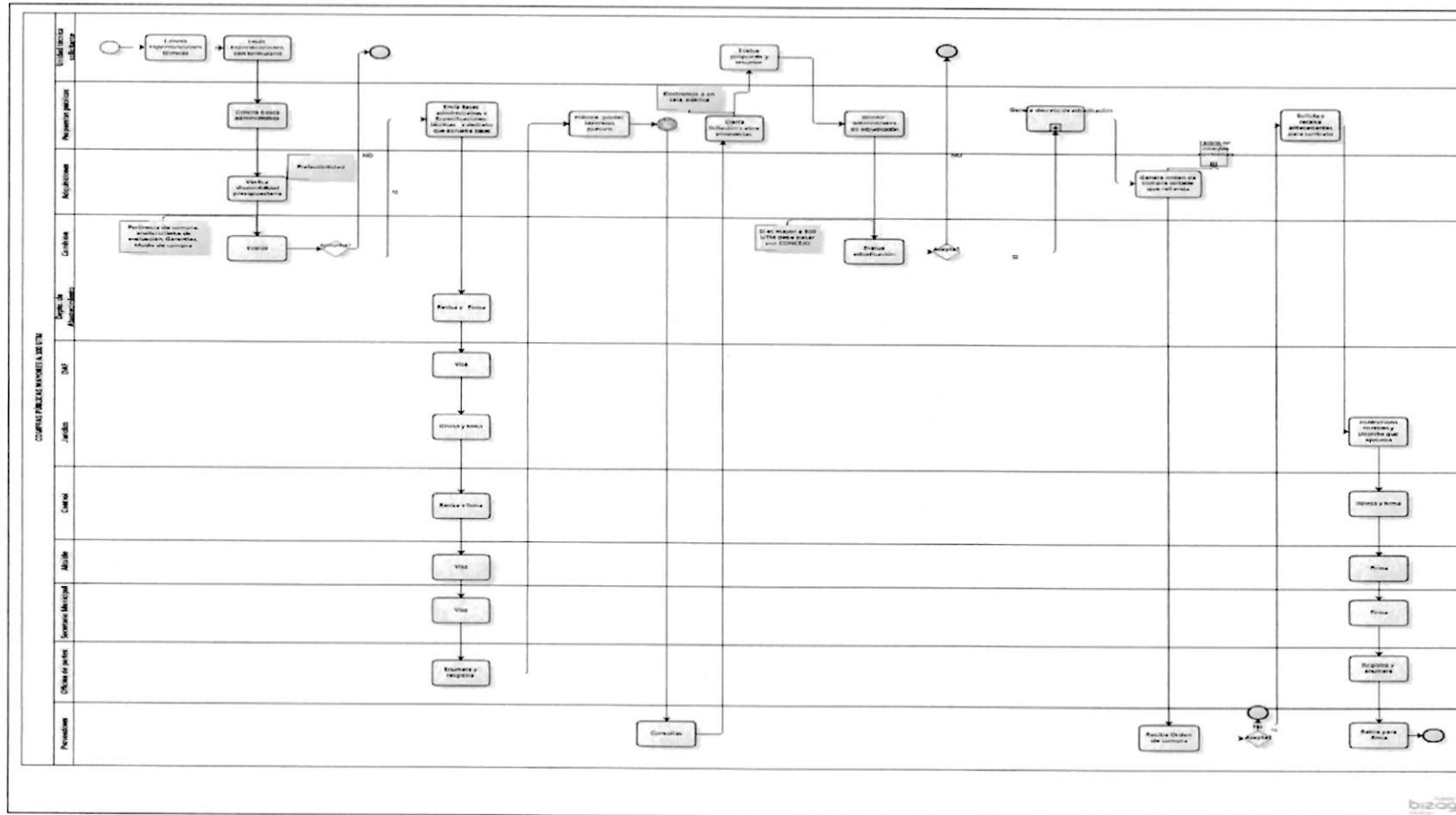




COMPRAS ENTRE 3 Y MENOR O IGUAL A 30 UTM



**COMPRAS MAYORES A 100 UTM**



LICITACIONES PÚBLICAS MAYORES A 3 Y HASTA 100 UTM

