

DECRETO N° 4292

TEMUCO, 28 NOV 2022

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27 de mayo de 2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Elaboración de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios, del Departamento de Contratos Licitaciones y Personal, dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS "REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEPARTAMENTO DE CONTRATOS, LICITACIONES Y PERSONAL"
OBJETIVO DEL MANUAL	SISTEMATIZAR EL PROCEDIMIENTO INTERNO QUE DEBE SEGUIRSE EN LA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
AMBITO DE ACCION	DIRECCIONES MUNICIPALES QUE INTERVENGAN EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DERIVADOS DE LICITACIONES PÚBLICAS Y/O TRATOS DIRECTOS

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formar parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 13 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION

MMA/afr

C.C. Oficina de Partes

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Todas las unidades



MANUAL DE PROCESOS
“REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SUMINISTRO Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS,
LICITACIONES Y PERSONAL”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Carmen Andrea Bustos Palma Encargada de Departamento		

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
III	OBJETIVO DEL MANUAL	3
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	4
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII	DOCUMENTACIÓN	6
IX	PRODUCTOS	7
X	USUARIOS	7
XI	PROVEEDORES	7
XII	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	8
XIII	DIAGRAMA	9
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	10

I. ANTECEDENTES

El artículo N° 63 del Reglamento de la Ley N° 18.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicio, establece que para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato, con excepción de las adquisiciones menores a 100 UTM las cuales podrán formalizarse mediante el envío y aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.


II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Las funciones que le competen al Departamento de Contratos, Licitaciones, Personal, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 109, del Reglamento N° 004 de fecha 27 de mayo del año 2021, son:

- a. Redactar los contratos, sobre adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- b. Redactar los contratos de enajenación o que graven bienes municipales.
- c. Visar los contratos del personal.
- d. Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- e. Asesorar en la redacción de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos, bases administrativas de propuestas.
- f. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
- g. Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo de este manual es establecer los procedimientos, documentos y pasos a seguir para la redacción de Contratos de Suministro y Prestación de

	MANUAL DE PROCESOS REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 13
		Fecha: noviembre 2022

Servicios, considerando sólo lo que le corresponde al Depto. de Contratos de la Dirección de Asesoría Jurídica, ya que intervienen otras Direcciones en este proceso como son:


- Dirección De Administración y Finanzas, con el Departamento de Abastecimiento y Unidad de Propuestas.
- Unidades Técnicas de las respectivas Direcciones Municipales

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Llevar a cabo la confección de los contratos y sus posteriores modificaciones, si las hubiere, de acuerdo a lo exigido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento y antecedentes que rigen la Propuesta Pública, Propuesta Privada o Trato Directo.

El Departamento de Contratos, ha desarrollado el siguiente manual de procedimientos con el fin de contar con una metodología ágil y precisa que permita el conocimiento del sistema especialmente a nuevos profesionales que puedan ingresar al Departamento, mejorando la calidad del trabajo, lo que debe ser ejecutado en el menor tiempo posible, ya que los contratos deben elaborarse durante el plazo estipulado en las bases administrativas de los procesos licitatorios. Este documento permitirá:

- Conocer el funcionamiento interno en relación a los Procedimientos del Departamento de Contratos, mediante la descripción de tareas y ubicación de las unidades responsables.
- Describir en forma detallada las tareas de cada departamento y/o unidad involucrada en la función de elaboración de contratos
- Ayudar a la coordinación de actividades evitando duplicidades
- Facilitar las labores de auditoria, control interno y evaluación de nuestro servicio.

	MANUAL DE PROCESOS REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 13
		Fecha: noviembre 2022

V. ALCANCE DEL MANUAL

Los alcances de este manual consideran los procedimientos del Departamento de Contratos en cuanto a las gestiones que se deben realizar cuando se requiere la redacción de un contrato de suministro o prestación de servicios

Específicamente, se refiere a los documentos requeridos previo a la redacción del contrato, en donde intervienen las Unidades, Departamentos y Direcciones, para la aprobación y elaboración de estos.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El Departamento de Contratos, será la responsable de velar por el cumplimiento de las exigencias de este manual de procedimientos, además será el encargado de la constante revisión y actualización del mismo, de acuerdo a las demandas y cambios que se generen en los protocolos internos del Municipio.


VII. NORMATIVA

- a. Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b. Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.
- c. Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- d. Ley General de Urbanismo y Construcción y sus modificaciones recientes.
- e. Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y sus modificaciones.

- f. El Reglamento de Adquisiciones N° 002, de fecha 28 de marzo del año 2008 que contiene el Manual de Adquisiciones del municipio.
- g. Además de toda aquella normativa aplicable al proceso concursal y su posterior ejecución y cumplimiento, contenidas en el ordenamiento jurídico.

VIII. DOCUMENTACIÓN

- 1. Solicitud de elaboración de contrato firmado por la Jefa o Jefe del Departamento de Gestión de Abastecimiento o quien lo subroge, del Encargado (a) de la Unidad de Propuestas y del funcionario (a) a cargo de la licitación y/o trato directo, adjuntando obligatoriamente a esta:
 - a) Bases Administrativas y sus modificaciones
 - b) Especificaciones Técnicas y sus modificaciones
 - c) Términos de Referencia, en caso de tratarse de un Trato Directo
 - d) Actas de la Comisión Evaluadora de Propuestas Públicas debidamente firmadas.
 - e) Consultas y aclaraciones durante el proceso licitatorio
 - f) Oferta del proponente y sus aclaraciones
 - g) Respuestas a las preguntas efectuadas durante el proceso licitatorio respectivo.
 - h) Decreto de Adjudicación
 - i) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato
 - j) Seguro de responsabilidad civil registro MOP y/o MOP u otros que correspondan.
 - k) Acuerdo del Concejo Municipal
 - l) El contrato de prestación de servicios y su decreto aprobatorio

	MANUAL DE PROCESOS REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 13
		Fecha: noviembre 2022

- m) Orden de compra Electrónica
- n) Modificaciones del Contrato si las hubiere
- o) Informe Técnicos
- p) Escritura de Constitución de la Sociedad
- q) Certificado que acredite la habilidad para contratar con el Estado, emitido por el registro de www.chileproveedores.cl (sólo deberá presentar este antecedente si al momento, de presentar su oferta, el proponente no contaba con dicha acreditación).
- r) Escritura Pública del documento donde se constituya la Unión Temporal de Proveedores, si procede, según lo dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886
- s) Seguro de accidentes del trabajo

IX. PRODUCTOS

Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios suscritos por la Municipalidad de Temuco y los proveedores o prestadores del servicio, con su respectivo decreto aprobatorio.

X. USUARIOS

Funcionarios y funcionarias del Departamento de Contratos de la Dirección de Asesoría Jurídica, del Departamento de Abastecimiento, Unidad de Propuestas

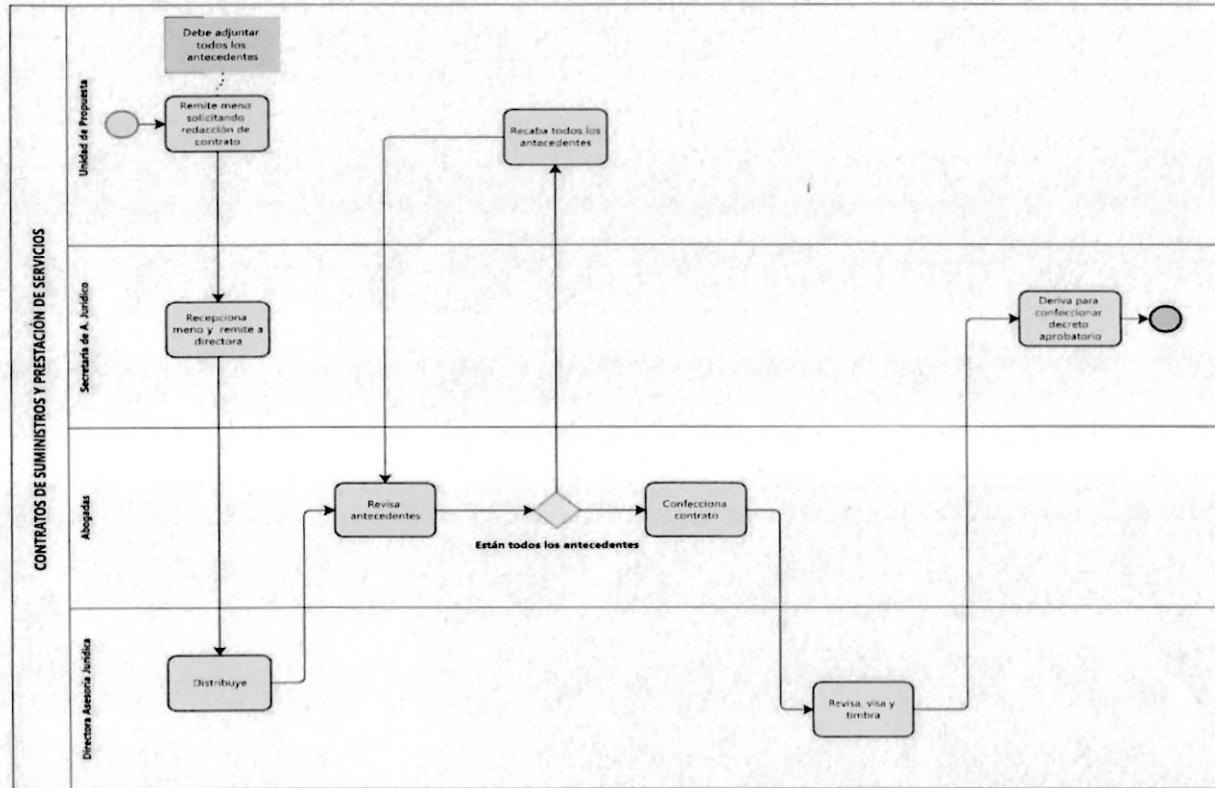
XI. PROVEEDORES

Departamento de Abastecimiento, Unidad de Propuestas Públicas, contratistas y proveedores, Portal Mercado Público

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Unidad de Propuestas	1	Remiten Memo solicitando la redacción del contrato adjuntando los documentos correspondientes	MEMO
Secretaria Dirección Asesoría Jurídica	2	Recepciona Memo y remite a Directora para distribución entre funcionarias del Departamento de Contratos	
Abogada Dpto. Contratos	3	Recepciona Memo y revisa antecedentes, si están correctos se procede a la confección del contrato.	Contrato
Directora Dirección Asesoría Jurídica	4	Revisión, visación y timbre	
Secretaria	5	Remite minuta de contrato a Notaria y notifica para su firma	
Secretaria	6	Recepciona contrato firmado y deriva al profesional responsable para elaboración del decreto aprobatorio.	Decreto

XIII. DIAGRAMA



XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS

DE : JEFE DEPTO. GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

A : DIRECTORA ASESORIA JURIDICA

REF. : REMITE ANTECEDENTES PROPUESTA PÚBLICA N°XX-2022 "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATO.

FECHA : TEMUCO, DE DE

Adjunto a usted antecedentes para la suscripción de contrato de la Propuesta Pública N°2 XX-20XX "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", ID: XXXX-XX-LQ22, según se indica a continuación:

RAZON SOCIAL	
DOMICILIO COMERCIAL	
e – mail	
CIUDAD	
R.U.T.	
REPRESENTANTE LEGAL	
R.U.T. REPR. LEGAL	
ESTADO CIVIL	
PROFESION/OFICIO	
DOMICILIO REP. LEGAL	
CIUDAD	



**MANUAL DE PROCESOS
REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE
CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS**

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 11 de 13


Fecha: noviembre 2022

**DOCUMENTACION
ADJUNTA PARA
SUSCRIPCION DE
CONTRATO**

Decretos aprobatorios Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas	
Modificaciones de las Bases Administrativas y/o Especificaciones Técnicas	
Términos de referencia, en caso de tratarse de un Trato Directo	
Actas de la Comisión Evaluadora de propuestas Públicas debidamente firmadas	
Consultas, respuestas y aclaraciones efectuadas en el proceso licitatorio	
Oferta del proponente y sus aclaraciones	
Decreto de Adjudicación	
Garantía de fiel cumplimiento de contrato	
Acuerdo del Concejo Municipal	
Orden de Compra electrónica	
Informes técnicos	
Contrato de Prestación de Servicios y Decreto Aprobatorio	
Modificación de contrato y decreto aprobatorio	
Escritura de Constitución de Sociedad adjudicataria	
Certificado de habilidad para contratar con el Estado emitido por el registro www.chileproveedores.cl	
Documento de constitución de Unión Temporal de Proveedores	
Seguro de responsabilidad civil	
Seguro de accidentes del trabajo	

**INICIO DE LOS
SERVICIOS**

EL INICIO DE LOS SERVICIOS SERÁ DESDE LA FECHA DE ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL MERCADOPUBLICO, NOTIFICADO POR DECRETO ALCALDICIO.

	MANUAL DE PROCESOS REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 12 de 13
		Fecha: noviembre 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO	LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ DE 2 AÑOS DESDE LA ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL MERCADOPUBLICO, SIN RENOVACIÓN
------------------------------	--

- ✓ Documentación adjunta para suscripción de contrato:
- ✓ Documento de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato:

ADJUDICATARIO	BANCO	Nº DOCTO.	MONTO

JEFE DEPTO. GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

Distribución:

- Indicada
- Depto. Gestión de Abastecimiento/Unidad de Propuestas

