

DECRETO N° ~~4 176~~ /

TEMUCO, 24 NOV. 2023

**VISTOS:**

1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27 de mayo de 2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.

2.- El Decreto Alcaldicio N° 4.292 de fecha 28 de noviembre del año 2022, que aprobó el Manual de Procesos "Requisitos para Elaboración de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios del Departamento de Contratos, Licitaciones y Personal".

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 actualizar el Manual de Proceso de "Requisitos para Elaboración de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios del Departamento de Contratos, Licitaciones y Personal".



MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**

**DECRETO:**

1.- Reemplácese el Manual de Proceso el Manual de Proceso de “Requisitos para Elaboración de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios del Departamento de Contratos, Licitaciones y Personal”. Aprobado por decreto alcaldicio N° 4.292 de fecha 28 de noviembre del año 2022, por el que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS “REQUISITOS PARA ELABORACION DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL 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 ACCIÓN	DIRECCIONES MUNICIPALES QUE INTERVENGAN EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION 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 formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 11 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**MAURICIO CRUZ COFRE**  
**ALCALDE (S)**

MRA/cba  
 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”**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Carmen Andrea Bustos Palma Departamento de Contratos, Licitaciones y Personal	Oriana Castro Dubrenil	Mónica Riffo Alonso



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

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b> <b>DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 11
		Fecha: Noviembre 2023

## 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.





	<b>MANUAL DE PROCESOS REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 11
		Fecha: Noviembre 2023

### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

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.


### 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.

### V. ALCANCE DEL MANUAL

Los alcances de este manual consideran los procedimientos del Departamento de Contratos en cuanto a documentación necesaria para la redacción de un contrato de suministro o prestación de servicios



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b> <b>DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 11
		Fecha: Noviembre 2023

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 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 16 de mayo del año 2023.
- g. Además de toda aquella normativa aplicable al proceso concursal y su posterior ejecución y cumplimiento, contenidas en el ordenamiento jurídico.




	<b>MANUAL DE PROCESOS REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 11
		Fecha: Noviembre 2023

## VIII. DOCUMENTACIÓN

1. Solicitud de elaboración de contrato firmado por la Jefa o Jefe del Departamento de Gestión de Abastecimiento o quien lo subrogue, 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 si corresponde.
  - b) Especificaciones Técnicas y sus modificaciones si corresponde.
  - 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 si corresponde.
  - l) El contrato de prestación de servicios y su decreto aprobatorio, en caso de solicitar una modificación, renovación, termino anticipado u otro requerimiento, de un contrato vigente.
  - m) Orden de compra Electrónica
  - n) Modificaciones del Contrato si las hubiere
  - o) Informe Técnicos con fecha y debidamente firmado.
  - p) Escritura de Constitución de la Sociedad





	<b>MANUAL DE PROCESOS REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 11
		Fecha: Noviembre 2023

- q) Personería del representante legal de la contratista
- r) Certificado que acredite la habilidad para contratar con el Estado, emitido por el registro de [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) (sólo deberá presentar este antecedente si al momento, de presentar su oferta, el proponente no contaba con dicha acreditación).
- s) 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
- t) 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 y del Departamento de Abastecimiento de la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.


## XI. PROVEEDORES

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

## XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
<b>Dpto. Abastecimiento</b>	1	Remiten Memo solicitando la redacción del contrato adjuntando los documentos correspondientes	MEMO
<b>Secretaria Dirección Asesoría</b>	2	Recepciona Memo y remite a Directora para distribución a funcionarias redactoras del Departamento de Contratos	

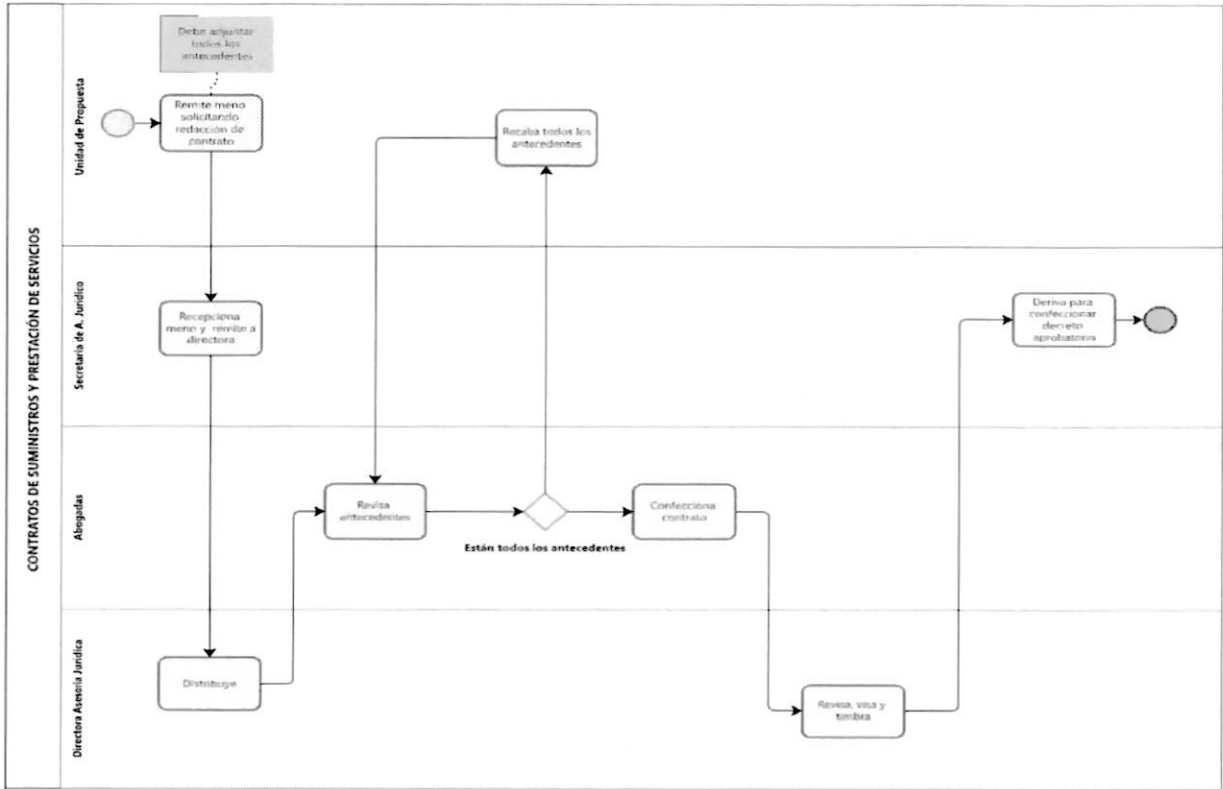


	<b>MANUAL DE PROCESOS REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 11
		Fecha: Noviembre 2023

<b>Jurídica</b>			
<b>Abogada Dpto. Contratos</b>	3	Recepciona memo y revisa antecedentes adjuntos para proceder a la redacción del contrato.	Contrato
<b>Directora Dirección Asesoría Jurídica</b>	4	Revisión, visado y timbre del contrato redactado	
<b>Secretaria</b>	5	Remite minuta de contrato a Notaria y notifica para firma del contratista	
<b>Secretaria</b>	6	Recepciona contrato firmado y deriva al profesional responsable para elaboración del decreto aprobatorio.	Decreto



### XIII. DIAGRAMA





	Escritura Pública de Constitución	
	Documento público o privado donde conste la personería del representante de la contratista	
	Certificado de habilidad para contratar con el Estado emitido por el registro <a href="http://www.chileproveedores.cl">www.chileproveedores.cl</a>	
	Documento de constitución de Unión Temporal de Proveedores	
	Seguro de responsabilidad civil	
	Seguro de accidentes del trabajo	
<b>INICIO DE LOS SERVICIOS</b>	EL INICIO DE LOS SERVICIOS SERÁ DESDE..... LA FECHA DE ADJUDICACIÓN A TRAVÉS DEL PORTAL MERCADOPUBLICO, NOTIFICADO POR DECRETO ALCALDICIO.	
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ DE XX AÑOS CONTADOS DESDE XXXXXX, SIN RENOVACIÓN / CON RENOVACION	

✓ **Documento de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato:**

ADJUDICATARIO	BANCO/COMPAÑÍA EMISORA	Nº DOCTO.	MONTO

**FIRMA o NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA LICITACION O TRATO DIRECTO**

**FIRMA ENCARGADA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

Distribución:

- Indicada
- Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión
- Depto. de Abastecimiento/Unidad de Propuestas