

DECRETO N°

2637 /

TEMUCO,

01 JUL. 2024

**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° 4.176 de fecha 24 de noviembre del año 2023, 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".

2948231

**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° 4.176 de fecha 24 de noviembre del año 2023, por el que a continuación se indica:

NOMBRE DEL MANUAL	MANUAL DE PROCESOS "REQUISITOS PARA ELABORACION DE CONTRATOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION 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 12 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**JUAN ARÁNEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
ALCALDE



MMA/cdo  
C.C. Oficina de Partes  
Depto. Acreditación, Capacitación y PMG  
Todas las unidades

DECRETO N° \_\_\_\_\_ /

TEMUCO,

**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° 4.176 de fecha 24 de noviembre del año 2023, 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".

2948231

**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° 4.176 de fecha 24 de noviembre del año 2023, 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 12 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

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

  
**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**

MMA/cbb

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	Muriel Maturana Arriagada

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	4
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	6
VII	REFERENCIA NORMATIVA	6
VIII	DOCUMENTACIÓN	7
IX	PRODUCTOS	8
X	USUARIOS	8
XI	PROVEEDORES	8
XII	DESCRIPCION DEL PROCESO	9
XIII	DIAGRAMA	10
IX	ANEXOS Y FORMULARIOS	11

## 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.

### I.1. DEFINICIONES

**Contrato Administrativo:** Acuerdo de voluntades entre un organismo de la Administración del Estado que actúa dentro de su giro y tráfico propio administrativo y en ejercicio de sus competencias específicas, y un particular u otro organismo público que actúa como particular y no dentro de sus competencias específicas, que tiene por objeto la satisfacción de necesidades públicas, produciendo entre ellas derechos y obligaciones.

**Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.

**Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

**Especificaciones Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las

especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**Contrato de Suministro de Bienes:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

Las funciones que le competen al Departamento de Contratos, Licitaciones, Personal, de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 109, del Reglamento N° 006 de fecha 20 de diciembre del año 2023, 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 Departamento de Contratos, Licitaciones y Personal, 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 con los Procedimientos del Departamento de Contratos, Licitaciones y Personal, 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 con 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, Licitaciones y Personal, en cuanto a documentación necesaria para 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, Licitaciones y Personal, 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.

## VIII. DOCUMENTACIÓN

1. Solicitud de elaboración de contrato firmado por la Jefa o Jefe del Departamento de Compras Públicas y Gestión, 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) Copia del documento que garantiza el fiel Cumplimiento del Contrato.
  - j) Seguro de responsabilidad civil.
  - k) Registro MOP y/o MOP u otros que correspondan.
  - l) Acuerdo del Concejo Municipal si corresponde.
  - m) 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.
  - n) Orden de compra Electrónica.
  - o) Modificaciones del Contrato si las hubiere.
  - p) Informe Técnico, con fecha y debidamente firmado.

- q) Escritura de Constitución de la Sociedad.
- r) Personería del representante legal de la contratista.
- s) Certificado que acredite la habilidad para contratar con el Estado, emitido por el registro de [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) (Obligatorio para contratar).
- t) 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.
- u) 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, Licitaciones y Personal de la Dirección de Asesoría Jurídica y del Departamento de Compras Públicas y Gestión de la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.

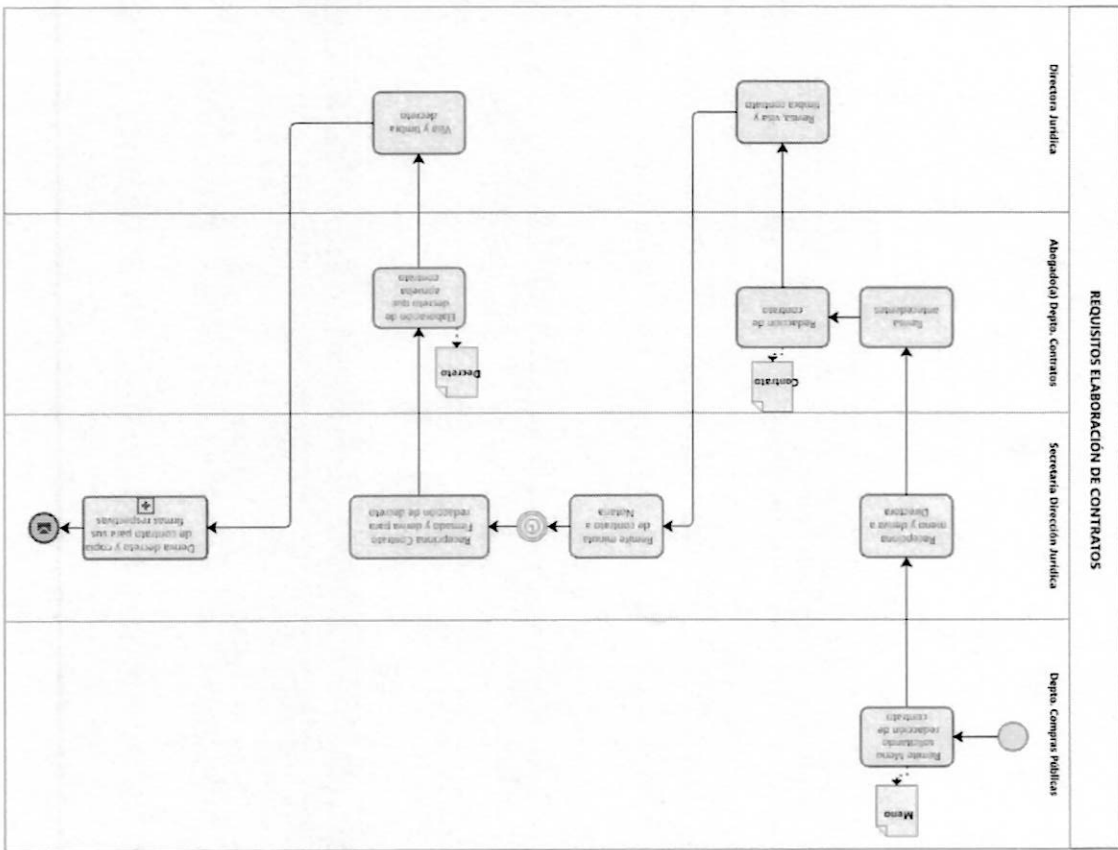
## **XI. PROVEEDORES**

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

## XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>RESPONSABLE</b>	<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>Dpto. Compras Públicas y Gestión</b>	1	Remiten Memo solicitando la redacción del contrato adjuntando los documentos correspondientes	MEMO
<b>Secretaria Dirección Asesoría Jurídica</b>	2	Recepciona Memo y remite a Directora para distribución a funcionarias redactoras del Departamento de Contratos	
<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 Dirección Asesoría Jurídica</b>	5	Remite minuta de contrato a Notaria y notifica para firma del contratista	
<b>Secretaria Dirección Asesoría Jurídica</b>	6	Recepciona contrato firmado y deriva al profesional responsable para elaboración del decreto aprobatorio.	Decreto
<b>Abogada Dpto. Contratos</b>	7	Recepciona contrato firmado y elabora decreto que aprueba el contrato	Decreto
<b>Directora Dirección Asesoría Jurídica</b>	8	Revisión, visado y timbre del decreto aprobatorio	Decreto
<b>Secretaria Dirección Asesoría Jurídica</b>	9	Remite decreto aprobatorio junto a copia del contrato a Dirección de Control Interno para visado de documento y posteriores derivaciones hasta la numeración del respectivo decreto	Decreto

**XIII. DIAGRAMA**



### ANEXOS Y FORMULARIOS

DE : ENCARGADA DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y  
GESTIÓN

A : DIRECTORA ASESORIA JURIDICA

REF. : REMITE ANTECEDENTES PROPUESTA PÚBLICA N°XX-20XX  
"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", PARA LA  
SUSCRIPCIÓN/ RENOVACIÓN/ MODIFICACION ETC DE  
CONTRATO XX.

FECHA : TEMUCO, ..... DE ..... DE .....

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

<b>RAZON SOCIAL</b>		
<b>DOMICILIO COMERCIAL</b>		
<b>e – mail</b>		
<b>CIUDAD</b>		
<b>R.U.T.</b>		
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		
<b>R.U.T. REPR. LEGAL</b>		
<b>ESTADO CIVIL</b>		
<b>PROFESION/OFCIO</b>		
<b>DOMICILIO REP. LEGAL</b>		
<b>CIUDAD</b>		
<b>DOCUMENTACION ADJUNTA PARA SUSCRIPCION DE CONTRATO</b>	Decreto aprueba Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas	idoc
	Decreto aprueba modificaciones de las Bases Administrativas y/o Especificaciones Técnicas	
	Términos de Referencia Administrativos y Técnicos, en caso de tratarse de un Trato Directo	
	Acta del Comité de Propuestas Públicas debidamente firmada	
	Consultas, respuestas y aclaraciones efectuadas en el proceso licitatorio	
	Oferta del proponente y sus aclaraciones	
	Decreto de Adjudicación	
	Copia 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 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 XXXXXXX, 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(O) DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN**

Distribución:

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