

DECRETO N° 4908 = / 1

TEMUCO,

21 NOV 2025

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, 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 Adquisiciones y de Gestión de Contratos, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

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



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	Procedimientos de Adquisiciones y de gestión de Contratos
OBJETIVO DEL MANUAL	Establecer lineamientos y procedimientos que regulen el proceso de adquisiciones y la gestión de contratos, garantizando transparencia, eficiencia, legalidad y optimización de recursos
AMBITO DE ACCION	Todas las unidades municipales y proveedores

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 79 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



JCS/GES

C.C. Oficina de Partes
Depto. de Calidad y Control de Gestión
Todas las Direcciones





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Hardy Medel Leiva Profesional Depto. de Compras Públicas y Gestión Andrea Niñez López Profesional Depto. de Compras Públicas y Gestión	Gloria Bielefeld Soto Encargada Depto. de Compras Públicas y Gestión Oriana Castro Dubrenil Encargada Depto. de Calidad y Control de Gestión	Jorge Quezada Sandoval Director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 2 de 79
		Fecha: noviembre 2025

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DEFINICIONES.....	3
3.	ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ADQUISICIONES	9
4.	OBJETIVO DEL MANUAL	12
5.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS (DISPOSICIONES LEGALES).....	13
6.	PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	17
7.	FORMULACIÓN DE BASES	54
8.	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	57
9.	ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS (COMISIÓN EVALUADORA).....	59
10.	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	60
11.	COMITÉ DE PROPUESTAS PÚBLICAS	61
12.	ADJUDICACIÓN.....	63
13.	GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	64
14.	RELATIVO AL CONTRATO	66
15.	MULTAS	69
16.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	70
17.	PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO	71
18.	POLÍTICA DE INVENTARIOS.....	71
19.	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	71
20.	AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS	72
21.	ORGANIGRAMA	72
22.	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR FALTAS A LA PROBIDAD.....	72
23.	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA	73
24.	DIAGRAMA DE PROCESOS	73
25.	ANEXOS.....	76

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 3 de 79
		Fecha: noviembre 2025

1. INTRODUCCIÓN

Los organismos pertenecientes a la administración del Estado, para realizar sus procesos de compra o contratación de bienes y/o servicios, deben regirse según lo dispuesto en la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. Para ello, se ha dispuesto la plataforma Mercado Público (www.mercadopublico.cl), que es una plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores, ofrecen sus productos y servicios, el cual es administrado por la Dirección de compras y contratación pública.

El presente Manual se dicta en cumplimiento a lo establecido en Decreto 661 de fecha 12 de diciembre de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

Todas las adquisiciones y contrataciones que realice la Municipalidad de Temuco deberán ejecutarse conforme a lo que establece la legislación vigente y mediante mecanismos, procedimientos y normas administrativas de control interno, los cuales se precisan en este manual.

La Ley 19886 en su Artículo 1º señala: Los contratos que celebren los organismos del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquéllas, las normas del Derecho Privado.

"Artículo 66.- La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, tratándose de la suscripción de convenios marco, deberá ajustarse a lo establecido en el inciso tercero de la letra d), del artículo 30 de dicha ley".

2. DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de este Manual, el alcance de los siguientes conceptos es el que a continuación se señala, el cual se entenderá formando parte de las adquisiciones que

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 4 de 79
		Fecha: noviembre 2025

efectúe la Municipalidad de Temuco y que son de uso supletorio, cuando en las bases no se defina un concepto contrario a éstos:

- **Aclaraciones:** es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, antes del cierre de la propuesta con el objeto de complementar y aclarar dichas bases y que debe ser publicado en la plataforma MercadoPúblico.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Aumento o Disminución del bien o servicio en proceso de llamado a licitación:** es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras, o bienes, previstas en el proyecto aprobado por la Municipalidad.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **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.
- **Bases 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.
- **Bodega:** espacio organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Capacidad Económica:** se refiere a la capacidad con la que cuenta el municipio para aumentar su patrimonio y generar ingresos, los cuales serán utilizados para cubrir las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 5 de 79
		Fecha: noviembre 2025

obligaciones financieras dentro de la gestión municipal y contribuir al sostenimiento del gasto público.

- **Capital Social:** es el aporte que entregan los socios al formar una sociedad, y que aparece en la escritura.

- **Centro de costo:** Es la nomenclatura numérica utilizada para identificar una unidad o actividad dentro de la Municipalidad que agrupa un conjunto de acciones, recursos y gastos específicos. Cada centro de costo identifica los gastos o ingresos asociados a dicha actividad, permitiendo un control eficiente de los gastos o ingresos asociados.

- **Compra Ágil:** es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, incluyendo el impuesto y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete).

- **Conflicto de Interés:** existe cuando el interés particular de personas que ejercen la función pública (sea un interés económico o de otra índole) se enfrenta al interés general propio de sus funciones y puede restar imparcialidad a sus actuaciones.

- **Consulta al Mercado:** es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada área de negocio. De esta manera, la Municipalidad busca obtener información de los expertos del rubro, que permita hacer mejores procesos de compra.

- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

- **Decreto de pago:** documento emitido por la Municipalidad, que dispone el pago de un bien o servicio, respecto a la recepción conforme tanto en cantidad como en calidad de los bienes o servicios requeridos.

- **Documento de Garantía:** tiene como objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de las prestaciones de servicios, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

- **Sujetos Obligados:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2 del reglamento de la Ley de Compras.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 6 de 79
		Fecha: noviembre 2025

- **Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia:** pliego de condiciones o características técnicas del producto o servicio a adquirir.
- **Estudio de la legalidad del gasto:** análisis que efectúa la Dirección de Control previo a la tramitación de la compra.
- **Factoring:** modalidad de financiación mediante la cual una empresa obtiene liquidez inmediata al vender sus facturas por cobrar, adelantando los ingresos derivados de ellas.
- **Factura:** documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** es el imprevisto a que no es posible resistir, ajeno al contratista, que lo imposibilita cumplir con sus obligaciones contractuales.
- **Gastos:** Para los efectos del presente Manual, se entenderá como gasto a los egresos realizados por la municipalidad, ya sea en concepto de gasto corriente (como sueldos, servicios y suministros) o inversión financiera (como proyectos de infraestructura o adquisición de bienes), que se registran dentro de su presupuesto y que implican un desembolso de recursos públicos.
- **Guía de Despacho:** documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Informes contables, administrativos y presupuestarios:** documentos emanados del Departamento de Contabilidad, que dan cuenta del avance presupuestario del municipio, para un periodo determinado.
- **Inspección técnica del contrato:** es la fiscalización del cumplimiento de un contrato, efectuada por la Municipalidad a través de una o más personas debidamente individualizadas por una resolución fundada y quién será el nexo entre el adjudicatario y la Unidad Técnica.
- **Inventario de bienes:** registro de los bienes mueble e inmuebles de propiedad del municipio.
- **Liquidación:** documento que detallada el estudio, del servicio, bienes y/o obras contratadas, y las entregadas, y/o, ejecutadas respectivamente, con sus correspondientes costos, de los plazos programados y el real de ejecución, con deducción de las retenciones, de las multas que procediere aplicar, de los reajustes, e indicaciones de los aumentos y disminuciones del objeto licitado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 7 de 79
		Fecha: noviembre 2025

- **Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)** emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) a través del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB), con el propósito de avanzar en materia de rendición de cuentas, transparencia y comparabilidad, fijando criterios comunes y uniformes a nivel nacional.
- **Obras extraordinarias:** en el contrato, son las prestaciones que se incorporen o agreguen al proyecto para llevar a mejor término lo contratado, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base a dicho contrato.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- **Oferta:** es entregada por el oferente, ajustada a los antecedentes suministrados en las bases de la licitación.
- **Oferta a Serie de Precios Unitarios:** es la oferta de precios unitarios fijos aplicados a cubicaciones de partidas establecidas por la municipalidad, y cuyo valor corresponde a la suma de los productos entre dichos precios y las cubicaciones de esas partidas. Los precios unitarios se entenderán inamovibles, a menos que las bases de licitación autoricen expresamente algún sistema de reajuste.
- **Oferta a Suma Alzada:** es la oferta entregada en que las cubicaciones de las obras u objeto licitado se entienden inamovibles. El precio será fijo y deberá considerar todos los gastos que irrogue el cumplimiento del contrato. Las bases de licitación podrán autorizar expresamente algún sistema de reajuste.
- **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Pago del compromiso:** erogación que efectúa el municipio, con cargo a una cuenta corriente, por haberse concluido el proceso de compra y/o contratación.
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- **Presupuesto Estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 8 de 79
		Fecha: noviembre 2025

tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

- **Proceso de Compra:** conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contrataciones de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos establecidos en la Ley de Compras y en su reglamento respectivo.
- **Programa de Trabajo:** es la ordenación cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación, en los plazos estipulados en el contrato.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Recepción de bienes:** ingreso de los bienes adquiridos, en el proceso de adquisiciones, al patrimonio municipal, a entera conformidad, en cuanto a la cantidad y a la calidad adquirida.
- **Recepción Definitiva:** es el acto mediante el cual la Municipalidad declara que las obras o bienes se han recibido a entera conformidad. Como consecuencia de ello, se devuelven las garantías o retenciones pertinentes.
- **Recepción Provisoria:** es el acto efectuado por la Municipalidad, mediante el cual se reciben provisionalmente los estudios, servicios, obras, o bienes licitados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.
- **Refrendación del gasto:** acto mediante el cual se acredita la existencia de recursos presupuestarios, para efectuar una adquisición de bienes y/o servicios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 9 de 79
		Fecha: noviembre 2025

- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección compras y contratación pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su reglamento.
- **Requerimiento:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto y/ o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compra del organismo.
- **Resolución:** acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- **Solicitud de pedido:** acto mediante el cual una unidad municipal, requiere la compra de bienes y/o servicios al Departamento de Compras Públicas.
- **Unión temporal de Proveedores (UTP):** es una asociación entre dos o más empresas o personas naturales o jurídicas que se forma temporalmente para participar en licitaciones o contratos públicos.

3. ORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ADQUISICIONES

Será responsabilidad, del Departamento de Compras Públicas y Gestión; dependiente de la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, aplicar y hacer efectivas las disposiciones que más adelante se señalan, sin perjuicio de las responsabilidades y funciones específicas que corresponda a las unidades de esta organización, en lo referente a los procesos de adquisiciones.

El Departamento de Compras Públicas y Gestión, tendrá por función general, en lo relacionado con este Manual, la adquisición de bienes y servicios, a fin de satisfacer las necesidades de funcionamiento del Municipio, con cargo a recursos del presupuesto municipal y de los departamentos de Educación, Salud y Cementerio, como así también, la adquisición de bienes y servicios con cargo a programas y proyectos financiados con recursos externos al presupuesto y entregados en administración al Municipio; adoptando medidas tendientes a

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 10 de 79
		Fecha: noviembre 2025

cautelar los intereses de la organización, sin perjuicio de la responsabilidad de las unidades participantes en los aspectos técnicos de los bienes y servicios que se adquieran.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, el Alcalde, por decreto Alcaldicio, podrá delegar funciones en materias de adquisiciones en los departamentos de Educación, Salud, Cementerios, en materia de propuestas públicas, sin embargo, la responsabilidad sobre los procedimientos administrativos se mantendrá en el Departamento de Compras Públicas y Gestión, quien impartirá las instrucciones técnicas a las unidades antes señaladas, tanto en aspectos de procedimientos, entre otros, a fin de mantener la uniformidad del sistema de adquisiciones de bienes.

Cada dirección o unidad municipal, deberá designar un funcionario que coordine el proceso de adquisiciones de cada unidad, constituyéndose el nexo, entre el Departamento de Compras Públicas y Gestión y la dirección respectiva, lo anterior con el objeto de coordinar las acciones tendientes a optimizar los procedimientos. Sin embargo, los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios deberán ser solicitados por el jefe superior de la unidad o dirección respectiva y firmados por el encargado del centro de costos.

Participarán en el proceso de adquisiciones los siguientes funcionarios:

- a) **Alcalde (Jefe Superior del Servicio):** responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

- b) **Administrador ChileCompra:** nombrado por Decreto Alcaldicio y que corresponde al encargado del Departamento de Compras Públicas y Gestión, el cual es responsable de las siguientes funciones:
 1. Crear, modificar y desactivar usuarios.
 2. Determinar perfiles de cada usuario.
 3. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 4. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- c) **Administrador Suplente ChileCompra:** es responsable de administrar la plataforma MercadoPúblico en ausencia del "Administrador ChileCompra". Es nombrado por decreto Alcaldicio y es el funcionario de subroga al encargado del Departamento de Compras Públicas y Gestión del Municipio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 11 de 79
		Fecha: noviembre 2025

- d) **Departamento solicitante:** son todas las unidades de la institución con facultades específicas para que, a través de documentos internos, generen requerimientos de compra, mediante solicitudes de pedido y que corresponden a los directores municipales.
- e) **Departamento de Compras Públicas y Gestión:** es la unidad encargada de coordinar la gestión de abastecimiento de la Municipalidad y gestionar los requerimientos de compra que generen las unidades solicitantes, para lo cual debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- f) **Bodegueros:** son los funcionarios encargados del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Municipalidad, designados por decreto Alcaldicio y quienes deberán poseer póliza de fidelidad funcionaria.
- g) **Compradores de Mercado Público:** son los funcionarios del Departamento de Compras Públicas y Gestión y/o secciones de Abastecimiento en caso de los Servicios Incorporados a la Gestión, los encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en la plataforma MercadoPúblico si procede. También elabora o colabora en la preparación de bases, solicitud de cotizaciones, entre otras, necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Además, una vez recibidas las ofertas, deberá realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos y presentar al Comité de Propuestas Públicas, en caso de que corresponda de acuerdo con el monto de la adquisición.
- h) **Tesorería Municipal:** es la encargada de materializar el pago de bienes y servicios, una vez recepcionado el correspondiente decreto de pago, conteniendo el expediente de gastos. El pago podrá efectuarse mediante transferencia de fondos u otro procedimiento aprobado por decreto Alcaldicio.
- i) **Departamento de Contabilidad y Estadística:** emitir informes contables en forma periódica y de disponer permanentemente la información de los recursos comprometidos y disponibles de los distintos ítems del presupuesto
- j) **Dirección de Control:** es el encargado de efectuar la legalidad del gasto, es decir antes que se materialice un compromiso y de la legalidad del gasto una vez que el proceso está concluido, previo a la firma del decreto de pago, por parte del alcalde o del funcionario en que se delegó la firma de este documento. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de efectuar la auditoría operativa de los actos que comprometan recursos.
- k) **Comisión Técnica Evaluadora:** grupo de funcionarios y funcionarias de la Municipalidad, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Dicha comisión deberá ser designada por decreto Alcaldicio, en el evento de ser permanente, o establecerse en las bases de la propuesta para adquisiciones sobre las 100 UTM, para los montos menores las unidades solicitantes serán responsables de la evaluación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 12 de 79
		Fecha: noviembre 2025

- l) **Comité de Propuestas Públicas:** conjunto de funcionarios y funcionarias de la Municipalidad, convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para analizar y evaluar la conveniencia de efectuar determinadas adquisiciones, que por la envergadura de los recursos comprometidos así lo amerita. Dicho comité está designado en el Reglamento Interno N° 006 de Estructura, Funciones y Coordinación, en el evento de ser permanente, o cuando el alcalde así lo estime pertinente.
- m) **Encargado del Departamento de Compras Públicas y Gestión:** es el funcionario responsable del procedimiento de compras ante el municipio, encargado de administrar los requerimientos realizados por las unidades solicitantes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- n) **Dirección de Asesoría Jurídica:** unidad responsable de velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las bases específicas y generales, resoluciones y elaborar contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Municipalidad.
- o) **Director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión:** responsable de gestionar el ciclo presupuestario municipal en todas sus etapas, las cuales son elaborar, implementar, controlar y evaluar; gestionar los procesos de compra del Municipio y la generación de documentación necesaria para proceder al pago de obligaciones municipales.
- p) **Encargado de Centro de Costo:** funcionario responsable administrativa y presupuestariamente del centro de costo.

3.1. El personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos, estarán afectos a lo dispuesto en el artículo 35 quinqués de la Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, "las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés".

4. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual tendrá por objetivo establecer normas de carácter general que regulen los procesos de compra o contratación de bienes y/o servicios, como así también las contrataciones de obras que requiera la Municipalidad de Temuco para su funcionamiento, incluyendo las diferentes unidades Municipales, Departamentos de Educación, Salud y Cementerios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 13 de 79
		Fecha: noviembre 2025

5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS (DISPOSICIONES LEGALES)

- La Ley 18.575 de fecha 05 de diciembre de 1986, Orgánica Constitucional de bases generales y sus modificaciones posteriores.
- La Ley 18.695 de fecha 31 de marzo de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- La Ley 18.834 de fecha 23 de septiembre de 1989, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- La Ley 16.653 de fecha 14 de diciembre de 1999, sobre Probidad Administrativa.
- La Ley 19.799 de fecha 12 de abril de 2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- La Ley 19.880 de fecha 29 de mayo de 2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- La Ley 19.886 de fecha 30 de julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- La Ley 19.983 de fecha 15 de diciembre de 2004, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a copia de La Factura y sus modificaciones posteriores.
- La Ley 21.131 de fecha 16 de enero de 2019, que Establece Pago a treinta días.
- El Decreto 661 de fecha 03 de junio de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 y sus modificaciones.
- Resolución 520, de fecha 14 de diciembre de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Decreto 577 de fecha 11 de octubre de 1978, de Bienes Nacionales, aprueba reglamento sobre bienes muebles fiscales.
- Resolución N°3 de fecha 20 de abril de 2020, Aprueba la normativa del sistema de contabilidad General de la Nación para el sector Municipal.
- Reglamento de Adquisiciones N°002 de fecha 28 de marzo de 2008 y sus modificaciones.
- Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación N°004 de fecha 27 de mayo de 2021 y sus modificaciones posteriores.
- Directivas de Mercado Público.
- Reglamento N°9 del 29 de diciembre de 2022 Aprueba Reglamento de Gestión de Pago Oportuno.
- Reglamento N°3 del 22 de febrero de 2019 sobre el pago a empresas de Factoring, por cesión de facturas de empresas proveedoras de servicios prestados a la Municipalidad de Temuco y sus modificaciones posteriores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 14 de 79
		Fecha: noviembre 2025

5.1. EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRA

Quedan excluidos de la aplicación de la Ley de Compras 19.886 lo señalado en el artículo 3 de la citada Ley:

- a) *Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;*
- b) *Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto Ley 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones;*
- c) *Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;*
- d) *Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros;*
- e) *Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.*

Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de esta ley, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

No obstante, las exclusiones a que se refiere esta letra, se les aplicará las disposiciones a las que se refiere el artículo 3 bis.

- f) *Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.*

Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 15 de 79
		Fecha: noviembre 2025

por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

Los contratos indicados en este artículo se registrarán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la presente ley.

Además, lo indicado en el siguiente Artículo 3 bis que indica: *No obstante, las exclusiones que se señalan en la letra e) del artículo 3°, a dichos contratos les serán aplicables las siguientes disposiciones, según se trate:*

1. A los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, y los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, sólo respecto de la etapa de contratación, esto es, desde la publicación de las bases hasta la adjudicación del contrato o selección del contratista o consultor, según sea el caso, se les aplicará la normativa contenida en los Capítulos V y VII, a excepción de los numerales 2, 3 y 4 del artículo 24, y las disposiciones que, a consecuencia de ello no les sean aplicables, el inciso séptimo del artículo 25 bis, y los artículos 35 bis y 35 sexies, sin perjuicio de las sanciones que sean procedentes. El artículo 35 octies les será aplicable en la forma en él indicada.

Las etapas de dicho proceso de contratación, mencionadas en el inciso anterior, deberán desarrollarse íntegramente a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado a que se refiere el artículo 19.

Las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico podrán ser enviados por los proveedores de manera física, de acuerdo con lo que establezcan las bases en cada caso.

2. A los contratos de ejecución de obra pública, a los relacionados con ellos y a los contratos de estudios, proyectos y asesorías relacionados con la concesión de obras públicas que celebre el Ministerio de Obras Públicas, sólo respecto de la etapa de contratación, esto es, desde la publicación de las bases hasta la adjudicación del contrato o selección del contratista o consultor, según sea el caso, se les aplicará la normativa contenida en los Capítulos V y VII, a excepción de los numerales 2, 3 y 4 del artículo 24, y las disposiciones que, a consecuencia de ello no les sean aplicables, el inciso séptimo del artículo 25 bis, y los artículos 35 bis y 35 sexies, sin perjuicio de las sanciones que sean procedentes. El artículo 35 octies les será aplicable en la forma en él indicada.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 16 de 79
		Fecha: noviembre 2025

Las etapas de dicho proceso de contratación, mencionadas en el inciso anterior, deberán desarrollarse íntegramente a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado a que se refiere el artículo 19.

Excepcionalmente, en caso de ser necesario por las características de la licitación a efectuar, dichos procesos o parte de ellos se podrán realizar fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, mediante un acto administrativo debidamente fundado, emanado de la Dirección correspondiente del Ministerio de Obras Públicas, sin perjuicio de las causales establecidas en el artículo 21.

Las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico podrán ser enviados por los proveedores de manera física, de acuerdo con lo que establezcan las bases en cada caso.

3. A los contratos de concesión de obra pública se les aplicará la normativa contenida en los Capítulos V y VII, a excepción de los numerales 2, 3 y 4 del artículo 24, y las disposiciones que, a consecuencia de ello no les sean aplicables, el inciso séptimo del artículo 25 bis y los artículos 35 bis y 35 sexies, sin perjuicio de las sanciones que sean procedentes. El artículo 35 octies sólo les será aplicable en la forma en él indicada.

Las licitaciones de concesiones de obras públicas podrán desarrollarse a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado según lo establezca el respectivo reglamento del decreto N° 900, de 1996, del Ministerio de Obras Públicas, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 164, de 1991, del mismo ministerio, Ley de Concesiones de Obras Públicas. El reglamento podrá establecer que, excepcionalmente, ciertas actuaciones del proceso licitatorio se lleven a cabo de forma presencial.

Con todo, respecto de los contratos a que se refiere este artículo y la letra e) del artículo 3°, la presente ley se aplicará supletoriamente sólo y exclusivamente en lo referente al procedimiento de contratación, esto es, hasta la adjudicación o selección del contratista o consultor según sea el caso. En los demás aspectos sustantivos y de procedimiento, se regirán exclusivamente por su normativa especial.

No les serán aplicables al Registro de Contratistas y Consultores del Ministerio de Obras Públicas y a los registros del Ministerio de Vivienda y Urbanismo las normas del Registro de Proveedores regulado en esta ley, salvo en lo dispuesto por el inciso décimo tercero del artículo 16 y el artículo 35 octies. Con todo, estos registros deberán ser interoperables con el señalado Registro de Proveedores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 17 de 79
		Fecha: noviembre 2025

5.2. EXCLUSIÓN DEL USO DE LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

En el artículo 116 del Reglamento de la Ley 19.886 se indican los procesos de compra que pueden efectuarse fuera de la Plataforma MercadoPúblico y que señala:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Los Tratos Directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

6. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES RELATIVAS AL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

- a) **Cotización.**
- b) **Visación del gasto.**
- c) **Solicitud de pedido.**
- d) **Gestión de la adquisición**
- e) **Refrendación del gasto.**
- f) **Emisión de la orden de compra.**
- g) **Recepción de bienes y/o servicios.**
- h) **Inventario de bienes.**
- i) **Decreto de pago.**
- j) **Legalidad del gasto.**
- k) **Pago del compromiso.**
- l) **Emisión de informes.**

Con la **Cotización**, un proveedor propone un determinado valor por los bienes o servicios solicitados por una de las unidades municipales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 18 de 79
		Fecha: noviembre 2025

Las cotizaciones serán requeridas a los proveedores por las unidades municipales que utilizarán los bienes y/o servicios, cuando éstas sean inferiores a 3 UTM. En caso de que excedan este monto, se realizarán a través de la plataforma Mercado Público.

Visación del gasto: todo gasto que se efectúe con cargo a recursos municipales, de Educación, Salud o Cementerio, deberán ser visados por la Unidad municipal o por el funcionario municipal que el Alcalde designe para el control de estos recursos. Esta visación tiene por objeto controlar el gasto, a fin de ajustarse al tipo de erogaciones. Conforme a lo dispuesto en la ley N° 18.695.

La **Solicitud de pedido:** acto por el cual, las unidades solicitantes expresan formalmente a través de un documento, las necesidades de bienes y/o servicios requeridos para el normal funcionamiento, a la cual acompañarán la respectiva documentación, señalando la descripción de los requerimientos de dichos bienes y/o servicios. En el caso de adquisiciones inferiores a 3 UTM, deben incluir las correspondientes cotizaciones.

Será responsabilidad de los directores, efectuar la solicitud de pedido de bienes y servicios que requieran, para el normal funcionamiento de cada una de las unidades municipales entregadas a su administración, con la debida antelación, y en los plazos señalados en este Manual, ajustándose a las normas legales vigentes, aplicables al sistema municipal. Para los efectos del presente Manual, se entenderán también como directores, los jefes de los Departamentos de Salud y Departamento de Educación municipal y los Jueces de Policía Local.

También se podrán efectuar devoluciones de solicitudes de pedido, aun cuando estén visadas por la Dirección de Control y existiendo disponibilidad presupuestaria, cuando en el programa presupuestario no contemple el gasto para el trimestre en que se solicita, o no esté incluido en el Plan Anual de Compras, salvo situaciones excepcionales, las que serán calificadas por el Director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión. (Depto. Presupuesto).

La legalidad del gasto es la instancia, mediante la cual la Dirección de Control, procede a validar el acto antes de que se materialice. Considerando todas las solicitudes de pedido y en general de todo documento que comprometa recursos, tales como decretos Alcaldicios, contratos, gastos en personal, entre otros, los que deberán ser remitidos por las distintas direcciones o unidades municipales, para la visación de esa unidad, a fin de que proceda a verificar que cumplan con las normas y procedimientos legales vigentes y que el gasto sea procedente. En señal de conformidad con el proyecto de gasto estampará la firma y timbre en la solicitud respectiva, o en el documento que pretende comprometer recursos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 19 de 79
		Fecha: noviembre 2025

La Dirección de Control remitirá a las Secciones de Administración y Finanzas o Departamento de Compras Públicas y Gestión, según corresponda, las solicitudes de pedido y decretos Alcaldicios que cumplan con las normas y disposiciones legales vigentes.

La **Gestión de la adquisición**: es el proceso que comprende toda la tramitación tendiente a concretar la compra.

La **Refrendación presupuestaria del gasto**: es el acto administrativo mediante el cual las Secciones de Administración y Finanzas o Departamento de Compras Públicas y Gestión o el Departamento de Contabilidad, apuntan formalmente en los registros presupuestarios, el compromiso por la adquisición de un bien o servicio, afectando un determinado ítem del presupuesto de gastos, dando origen al proceso de contabilización.

Todo documento que comprometa recursos, previo a tener validez legal, deberá estar refrendado.

Cuando se trate de compromisos con cargo a fondos de terceros o recursos en administración, la refrendación presupuestaria se reemplazará por una refrendación financiera, en la cual se acreditará la existencia efectiva de recursos en cuenta corriente bancaria y que permitan cumplir con las obligaciones. Esta certificación deberá ser materializada por el Departamento de Contabilidad y/o por la Tesorería Municipal.

La **Emisión de la orden de compra**: es el acto administrativo mediante el cual las Secciones de Administración y Finanzas o Departamento de Compras Públicas y Gestión materializa la autorización de la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo a los requerimientos indicados en la solicitud de pedido emitida por cada unidad solicitante. Tratándose de propuestas, este documento se emitirá previo a la firma del decreto respectivo de adjudicación. En todo caso, este documento será anterior a la resolución publicada en la plataforma MercadoPúblico, que materializa la compra. (aquí se debe revisar las instrucciones para la ejecución del presupuesto)

Se propenderá a que todo gasto, cualquiera sea su naturaleza, aun tratándose de gastos en personal, y con el fin de estandarizar los procesos administrativos y contables deberá tener una obligación asociada.

Todas las adquisiciones requerirán de órdenes de compra emitidas a nombre del proveedor que corresponde adjudicar y deberán ser numeradas en forma correlativa, las que serán suscritas por las Secciones de Administración y Finanzas o Departamento de Compras Públicas y Gestión y el Director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, o por los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 20 de 79
		Fecha: noviembre 2025

funcionarios en que el Alcalde, en uso de sus atribuciones delegue la firma de estos documentos, y será copia fiel de la cotización u oferta favorecida. Estas órdenes de compra serán la base para emitir la resolución del proceso de Compras Públicas en caso de que corresponda.

Las resoluciones que adjudiquen bienes y/o servicios a través de la plataforma MercadoPúblico, serán visadas por los encargados de las Secciones de Administración y Finanzas o Departamento de Compras Públicas y Gestión de cada área.

La Recepción de bienes y/ o servicios: comprende tanto la entrega por parte del proveedor, como la comprobación y validación de lo recibido, por parte del Municipio.

Existirán funcionarios en la direcciones o unidades municipales, encargados de recepcionar y custodiar los bienes adquiridos, quienes deben firmar la guía de recepción conjuntamente con el jefe o encargado de la unidad respectiva. En caso que no existe un jefe o encargado de la unidad, deberá firmar el Director correspondiente acreditando haber recibido los bienes tanto en calidad como en cantidad y que estén de acuerdo con lo solicitado. Conjuntamente con la guía de recepción, se debe confeccionar un documento de ingreso a bodega, el que dará inicio al control de los bienes en custodia en caso de que corresponda.

Si existe conformidad, la unidad receptora de los bienes y o servicios, enviará la guía de recepción a las Secciones de Administración y Finanzas o Departamento de Compras Públicas y Gestión en conjunto con el informe de recepción conforme, para confeccionar el expediente y decreto de pago. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se debe emitir un informe de rechazo el cual debe ser enviado al proveedor. La certificación de la recepción de los bienes y/o servicios deberán efectuarse en forma inmediata, una vez recibidos éstos, por las unidades respectivas.

En la etapa de **Inventario de bienes:** las direcciones municipales, se registrarán en materia de inventarios por lo contenido en el “manual de procedimientos sobre inventarios” y por las normas e instrucciones que el Departamento de inventarios imparta al respecto.

Cada adquisición que incorpore bienes al patrimonio municipal, sujetos al control administrativo y/o contable, deberán incorporar al expediente de gastos, el correspondiente decreto de alta, lo anterior sin perjuicio de las normas sobre contabilidad de Bienes del Sistema de Contabilidad Gubernamental. NICSP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 21 de 79
		Fecha: noviembre 2025

Para los efectos de este Manual, los bienes se clasifican en bienes muebles y bienes inmuebles. Los bienes muebles e inmuebles están afectos a un control administrativo y/o a un control financiero contable.

Los bienes muebles superiores a 3 UTM, los vehículos y los bienes inmuebles estarán sujetos a un control financiero y administrativo. El control contable financiero lo efectuará el Departamento de Contabilidad, y el control administrativo estará radicado en el Departamento de Inventario y/o unidades en caso de Educación, Salud y Cementerio.

Los bienes muebles inferiores a 3 UTM, estarán sujetos sólo control administrativo, según afecte a bienes fungible o no fungibles. Los bienes fungibles o de uso corriente ingresarán a las bodegas de las unidades solicitantes, en caso de que existan, quienes ejercerán el control de ellos. Los bienes no fungibles serán controlados por la unidad solicitante.

Las unidades deberán tener principal preocupación, en materia de bienes de los siguientes aspectos:

- a) Conservación: localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- b) Identificación: exactitud de la identificación de los componentes.
- c) Instrucción: debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- d) Formación: es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.
- e) Mermas, robos, desorden, exceso de inventario, insuficiencia de inventario: Cada unidad debe velar por la permanencia y buen estado de los bienes asignados a su cargo, por lo que debe conocer el proceso de inventario y las acciones a realizar en caso ocurra cualquiera de las eventualidades indicadas, debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario a fin de tomar acciones correctivas.

A lo menos, una vez al año, las unidades administradoras de bienes muebles e inmuebles, de bodegas y de bienes en general, cualquiera sea su denominación, deberán corroborar que los archivos de inventarios representan lo que se encuentra bajo su administración, ya sea en uso o en bodegas, para lo cual realizarán revisión de los bienes a su cargo, chequeando con su plancheta, que es proporcionada por el Departamento de inventario. Los usuarios deben enviar actualizaciones si las hubiese al Departamento de Inventario, para mantener el orden, ubicación y resguardo de los bienes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 22 de 79
		Fecha: noviembre 2025

La etapa del **Decreto de pago**: es el acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento denominado decreto de pago, que ordena a las unidades que correspondan, el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.

Los bienes y/o servicios adquiridos, deberán ser pagados en la fecha estipulada en la resolución de adjudicación, o en la orden de compra, en las bases, o en el contrato respectivo.

Para proceder al pago de los bienes y/o servicios adquiridos, deberá confeccionarse un expediente de gasto, el cual debe contener al menos los siguientes documentos: guía de recepción, documento tributario, certificados de recepción, ingreso a bodega, decretos de alta, documento que autoriza la compra (solicitud de pedido, decretos alcaldicios), registros fotográficos, entre otros.

Las Secciones de Administración y Finanzas o Departamento de Compras Públicas y Gestión, procederá a confeccionar el correspondiente decreto de pago, el cual deberá ser firmado por el Director de Administración y Finanzas, quien acredita el control financiero; por la Dirección de Control, que certifica la legalidad del gasto; por el Alcalde que autoriza el pago; y por el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe.

Legalidad del gasto: es la instancia, que se expresa en el decreto de pago, mediante la cual la Dirección de Control, procede a la revisión de la documentación que forma parte del expediente de gastos, verificando que esté de acuerdo a las normas, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes, que regulan los procesos de contrataciones y adquisiciones del Municipio, la cual es previa a la firma del Alcalde y del Secretario Municipal, del decreto de pago.

El pago: es el acto por el cual la Tesorería Municipal, una vez recepcionados los decretos de pago, confecciona los egresos, los registra y procede a la transferencia bancaria y/o confección y entrega del vale vista a él o los proveedores o beneficiarios, de acuerdo a lo dispuesto en el decreto de pago respectivo. La entrega de documentos, se deberá efectuar a la persona a nombre de la cual se giró, o a la que esté habilitada para recibir el vale vista.

Emisión de informes: consiste en la evacuación de informes contables y/o administrativos diarios, mensuales, periódicos o extraordinarios que se requiera para la toma de decisiones y para el control, por parte de las unidades municipales involucradas en el proceso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 23 de 79
		Fecha: noviembre 2025

6.1. PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Según lo dispuesto en el Reglamento 661 de la Ley 19.886, en Art. 165, se debe elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones que contendrá la información detallada sobre los bienes y/o servicios que serán adquiridos o contratados durante el año. Para esto, la Municipalidad de Temuco, designará un equipo formado por funcionarios del Depto. de Presupuestos y Depto. de Compras y Gestión, para el área Municipal, lo que debe ser replicado a las unidades correspondientes en los servicios incorporados a la Gestión: Educación, Salud y Cementerio quienes participarán en las reuniones de planificación de presupuesto que comienza en el mes de junio de cada año, de tal forma de considerar las adquisiciones tendientes a gestionar dentro del año siguiente.

De acuerdo a lo anterior, el plan anual contemplará el listado de bienes o servicios, en cantidad, modalidad de compra, mes en el que se realizará la "compra" por Departamento y Dirección Municipal, en base al presupuesto municipal asignado a cada unidad Municipal.

Cada Unidad solicitante deberá llevar el control de su respectiva planificación de adquisiciones, por ende, en caso de no dar cumplimiento al programa señalado deberá indicar las razones que sustenta la modificación realizada. Esta revisión será una vez al año, entre los meses de noviembre y diciembre, cada unidad solicitante enviará a la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, donde se elaborará un reporte consolidado de las justificaciones, que validan la modificación.

El Plan Anual de Compras y Contrataciones y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información antes del 31 de enero de cada año por el Administrador ChileCompra.

Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información.

6.2. PROCESOS DE COMPRAS PARA BIENES Y SERVICIOS FUERA DE LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

- a) Con caja chica para gastos menores**
- b) Con fondos a rendir**
- c) Directa con una cotización**
- d) Directa con tres cotizaciones**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 24 de 79
		Fecha: noviembre 2025

Caja chica para gastos menores, se procederá a realizar compra de bienes y servicios con caja chica, cuando el costo de éstos no exceda de 1 UTM vigente al momento de la compra, cuyas normas y disposiciones se encontrarán estipuladas en el manual de procedimientos de gastos menores.

Los recursos para estos objetivos serán puestos a disposición de directores, jefes o funcionarios, en razón de sus cargos, sólo en la medida que cuenten con Póliza de fidelidad funcionaria y por los montos consultados en el presupuesto respectivo.

Los **Fondos a rendir**, son aquellos dineros puestos a disposición de funcionarios y funcionarias municipales, para el cumplimiento de un objetivo determinado o específico, cuyo destino y forma de rendir cuenta, serán determinados en el Decreto Alcaldicio que así lo disponga. En todo caso, sólo se podrá entregar fondos a rendir al personal que posean póliza de fidelidad funcionaria lo que deberá ser verificado por la Dirección de Gestión de Personas. Estos recursos se podrán poner a disposición de funcionarios para actividades permanentes o eventuales, en las cuales se deberá señalar el monto máximo por cada gasto en el Decreto Alcaldicio respectivo.

Se procederá a realizar una **compra directa con una cotización**, cuando se trate de adquisiciones de bienes y servicios cuyo costo no exceda las 2 UTM vigentes al momento de la compra, lo anterior a fin de evitar gastos administrativos excesivos, que aumenten innecesariamente el valor del bien y/o servicio.

Se procederá a realizar una **compra directa con tres cotizaciones**, cuando se trate de bienes y/o servicios que sean mayores a 2 UTM y menores a 3 UTM.

Las Secciones de Administración y Finanzas o Departamento de Compras Públicas y Gestión, no podrá emitir órdenes de compra a proveedores que no tengan patente vigente en el municipio, tratándose de compras inferiores a 3 UTM. Sin embargo, se podrá omitir esta exigencia tratándose de proveedores que no tengan casa matriz ni sucursal en la comuna u otros motivos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 25 de 79
		Fecha: noviembre 2025

FLUJO Y PLAZOS

	PROCESO COMPRAS MENORES A 2 UTM Y ENTRE 2 Y 3 UTM (FUERA DE LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO)	PLAZO POR ACTIVIDAD DÍAS CORRIDOS REFERENCIALES
1	Ingreso de solicitud normal con 1 ó 3 cotizaciones al Depto. de Compras Públicas y Gestión, firmada por el Director respectivo de la unidad solicitante y Control interno	2
2	Revisión presupuestaria de la solicitud por funcionaria Depto. de Compras Públicas y Gestión o preafectación extrapresupuestaria por el Depto. De Contabilidad	1
3	Confección de la Orden de compra contable	2
4	Revisa y firma la Orden de compra contable	1
	DÍAS TOTALES DEL PROCESO	6

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir, debe completar el formato "Formulario de Solicitud de Compra", y adjuntar 1 ó 3 cotizaciones.
PASO 2	El Formulario de Solicitud de debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y firmada por el Director, envío de antecedentes a Dirección de Control.
PASO 3	Dirección de Control revisa la legalidad del gasto. Deriva a Depto. de Compras (Unidad de Adquisiciones)
PASO 4	Unidad de Adquisiciones refrenda el gasto lo que genera la Orden de Compra Contable, la que es firmada por la Encargada del Depto. de Compras y el Director de Presupuestos, Licitaciones y Control de Gestión.
PASO 5	La Unidad solicitante retira la Orden de Compra Contable desde el Depto. de Compras y la lleva por mano al proveedor adjudicado para hacer efectiva la adquisición.

6.3. PROCESOS DE COMPRAS PARA BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA MERCADO PÚBLICO

Las compras o contratación de bienes y/ o servicios, que se efectuarán en la Municipalidad de Temuco, se realizarán mediante los siguientes mecanismos:

- 1. Convenio Marco**
- 2. Compra Ágil**
- 3. Licitación Pública**
- 4. Licitación Privada**
- 5. Trato Directo (Excepción)**
- 6. Compra Coordinada**
- 7. Diálogos Competitivos**
- 8. Subasta Inversa (art.35)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 26 de 79
		Fecha: noviembre 2025

La Municipalidad de Temuco no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. La infracción de esta disposición tendrá como sanción la señalada en el párrafo quinto del literal c) del artículo 8 bis, y será aplicada en virtud del procedimiento señalado en dicha norma. (artículo 7 de la Ley 19.886).

6.3.1. CONVENIO MARCO

El Convenio Marco, es un mecanismo de compra para bienes y/o servicios estandarizados con demanda regular y transversal por parte de las entidades y en el cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, los que se disponen en un Catálogo Electrónico en la plataforma de Mercado Público, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

El objetivo de este procedimiento es realizar el proceso de compra de manera más eficiente en términos de tiempo, oportunidad, características del producto y condiciones de entrega, puesto que los productos y servicios previamente licitados por la Dirección de Compras y Contrataciones ya se encuentran disponibles en el catálogo de Convenio Marco denominado Chilecompra Express.

6.3.1.1. Compra a través de Convenio Marco menores a 100 UTM

El Convenio Marco, es un mecanismo de compra para bienes y/o servicios estandarizados con demanda regular y transversal por parte de las entidades y en el cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, los que se disponen en un Catálogo Electrónico en la plataforma de Mercado Público, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

El objetivo de este procedimiento es realizar el proceso de compra de manera más eficiente en términos de tiempo, oportunidad, características del producto y condiciones de entrega, puesto que los productos y servicios previamente licitados por la Dirección de Compras y Contrataciones ya se encuentran disponibles en el catálogo de Convenio Marco denominado Chilecompra Express.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 27 de 79
		Fecha: noviembre 2025

FLUJO Y PLAZOS

COMPRAS POR CONVENIO MARCO MENOR A 100 UTM		PLAZO POR ACTIVIDAD DÍAS CORRIDOS REFERENCIALES
1	Ingreso de solicitud Convenio Marco con código del producto o servicio al Depto. de Compras Públicas y Gestión, firmada por el Director respectivo de la unidad solicitante y Control Interno	1
2	Revisión presupuestaria de la solicitud por funcionaria Depto. de Compras Públicas y Gestión o preafectación extrapresupuestaria por el Depto. De Contabilidad	1
3	Emisión de la orden de compra electrónica	1
4	Confección de la Orden de compra Contable	1
5	Firma orden de compra contable , Encargada Depto. de Compras Públicas y Gestión y Director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión	2
6	Envío de la orden de compra electrónica (vía Plataforma Mercado Público) al oferente adjudicado.	1
DÍAS TOTALES DEL PROCESO		7

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en la plataforma Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar la gestión a través de esta modalidad de compra. En caso de estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud", y adjuntar imagen del bien.
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visado por Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y firmada por el Director, envío de antecedentes a Dirección de Control.
PASO 3	Dirección de Control revisa la legalidad del gasto. Deriva a Depto. de Compras.
PASO 4	Unidad de Propuestas genera orden de compra electrónica y deriva a Unidad Adquisiciones, donde elabora la Orden de Compra Contable. Orden de Compra contable es firmada por Encargada del Depto. de Compras Públicas y Gestión y Director de Presupuesto. La documentación retorna a Unidad de Propuestas, donde se envía Orden de Compra Electrónica, se informa a unidad solicitante a través de correo electrónico.

6.3.1.2. Compra a través de Convenio Marco mayor o igual a 100 UTM y menor a 500 UTM

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 28 de 79
		Fecha: noviembre 2025

FLUJO Y PLAZOS

	COMPRAS POR CONVENIO MARCO MAYOR O IGUAL A 100 UTM Y MENOR A 500 UTM	PLAZO POR ACTIVIDAD DÍAS CORRIDOS REFERENCIALES
1	Ingreso de solicitud Convenio Marco con código del producto o servicio al Depto. de Compras Públicas y Gestión antes de las 12:00 del último día hábil de la semana, firmada por el Director respectivo de la unidad solicitante.	1
2	Revisión presupuestaria de la solicitud por funcionaria Depto. de Compras Públicas y Gestión o preafectación extrapresupuestaria por el Depto. De Contabilidad	1
3	Unidad de propuestas y la unidad técnica presentan al Comité de Propuestas Públicas la solicitud de compra	5
4	Confeción y firma de decreto de adjudicación	5
5	Emisión y envío de la Orden de compra Electrónica	1
	DÍAS TOTALES DEL PROCESO	13

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en la plataforma Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar la gestión a través de esta modalidad de compra. En caso de estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud", y adjuntar imagen del bien.
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visado por Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y firmada por el Director.
PASO 3	Unidad de Propuestas genera orden de compra electrónica y prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 4	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 5	Unidad de Propuestas elabora Decreto de Adjudicación, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 6	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 7	Unidad de Propuestas envía la Orden de Compra Electrónica a través de Plataforma Mercado Público, e informa a unidad solicitante a través de correo electrónico.

6.3.1.3. Compra a través de Convenio Marco mayor o igual a 500 UTM y menor a 1.000

UTM

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 29 de 79
		Fecha: noviembre 2025

Excepcional Directa con publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

FLUJO Y PLAZOS

	COMPRAS POR CONVENIO MARCO MAYOR A 500 UTM Y MENOR A 1.000 UTM	PLAZO POR ACTIVIDAD DÍAS CORRIDOS REFERENCIALES
1	Ingreso de solicitud Convenio Marco con código del producto o servicio al Depto. de Compras Públicas y Gestión antes de las 12:00 del último día hábil de la semana, firmada por el Director respectivo de la unidad solicitante.	1
2	Revisión presupuestaria de la solicitud por funcionaria Depto. de Compras Públicas y Gestión o preafectación extrapresupuestaria por el Depto. De Contabilidad	1
3	Unidad de propuestas y la unidad técnica presentan al Comité de Propuestas Públicas la solicitud de compra	5
4	Paso por Concejo Municipal	6
5	Confeción y firma de decreto de adjudicación	5
6	Emisión y envío de la Orden de compra Electrónica	1
	DÍAS TOTALES DEL PROCESO	19

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en la plataforma Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar la gestión a través de esta modalidad de compra. En caso de estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud", y adjuntar imagen del bien.
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y firmada por el Director, envío de antecedentes a Dirección de Control.
PASO 3	Dirección de Control revisa la legalidad del gasto. Deriva a Depto. de Compras.
PASO 4	Unidad de Propuestas genera orden de compra electrónica y prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 5	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 6	Unidad de Propuestas, elabora oficio para presentar tema ante Concejo Municipal.
PASO 7	Concejo Municipal, "Toma Conocimiento", y elabora "Comunica Acuerdo".
PASO 8	Unidad de Propuestas, recibe el "Comunica Acuerdo" Elabora Decreto de Adjudicación, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 9	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 10	Unidad de Propuestas envía la Orden de Compra Electrónica a través de Plataforma Mercado Público, e informa a unidad solicitante a través de correo electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 30 de 79
		Fecha: noviembre 2025

6.3.1.4. Compra a través de Convenio Marco, superiores a 1.000 UTM (Gran Compra)

En caso de que la adquisición involucre un monto igual o mayor a las 1.000 UTM a través del Catálogo de Convenios Marco, se procederá bajo la modalidad denominada "Gran compra".

FLUJO Y PLAZOS

	GRANDES COMPRAS CONVENIO MARCO MAYORES A 1.000 UTM	PLAZO POR ACTIVIDAD DÍAS CORRIDOS REFERENCIALES
1	Ingreso de solicitud Convenio Marco , especificaciones técnicas, firmada por el Director respectivo, al Depto. de Compras Públicas y Gestión antes de las 12:00 del último día hábil de la semana	1
2	Revisión presupuestaria de la solicitud por funcionaria Depto. de Compras Públicas y Gestión o preafectación extrapresupuestaria por el Depto. De Contabilidad, luego de esto, se envía antecedentes a la unidad de propuestas asignando al funcionario que se hará cargo de la misma.	1
3	La unidad de propuestas publicas elabora Decreto Alcaldicio de intención de compra y la presentación Power Point que será presentada en comisión de propuestas públicas	5
4	Presentación ante la comisión evaluadora de Propuestas Publicas para su aprobación	1
5	Envío a la Dirección Asesoría Jurídica para su aprobación y proceso de Firmas	6
6	Visación de la Secretaria Municipal	1
7	Publicación de la Intención de Compra en Plataforma Mercado Público (10 días hábiles)	14
8	Evaluación de las Ofertas por la unidad Técnica.	5
9	Unidad de propuestas y la unidad técnica presentan a la comisión de propuestas públicas la evaluación de la propuesta en cuestión	1
10	Paso por Concejo Municipal	6
11	Elaboración Decreto de Adjudicación y Firmas del Decreto Respectivo	5
12	Emisión y envío de la Orden de compra Electrónica	10
	DÍAS TOTALES DEL PROCESO	56

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en la plataforma Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar la gestión a través de esta modalidad de compra. En caso de estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud", y adjuntar imagen del bien.
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 31 de 79
		Fecha: noviembre 2025

	de la unidad que realiza el requerimiento) y firmada por el Director, envío de antecedentes a Dirección de Control.
PASO 3	Dirección de Control revisa la legalidad del gasto. Deriva a Depto. de Compras.
PASO 4	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 5	Unidad de Propuestas, elabora Decreto de Intención de Compra, que se formaliza con V°B° y se numera.
PASO 6	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 7	Unidad de Propuesta publica la Intención de Compra en Plataforma Mercado Público, informa de la disponibilidad de ofertas a Unidad Técnica para evaluación.
PASO 8	Unidad Técnica genera Informe de Evaluación de las ofertas.
PASO 9	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 10	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 11	Unidad de Propuestas, elabora oficio para presentar tema ante Concejo Municipal.
PASO 12	Concejo Municipal, "Toma Conocimiento", y elabora "Comunica Acuerdo".
PASO 13	Unidad de Propuestas, recibe el "Comunica Acuerdo" Elabora Decreto de Adjudicación, se envía a V°B°, refrendación y numeración del Decreto.
PASO 14	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 15	Unidad de Propuestas envía la Orden de Compra Electrónica a través de Plataforma Mercado Público, e informa a unidad solicitante a través de correo electrónico.

6.3.2. COMPRA ÁGIL

Procedimiento. Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 32 de 79
		Fecha: noviembre 2025

características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Requisitos. El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este reglamento.

FLUJO Y PLAZOS

COMPRA ÁGIL		PLAZO POR ACTIVIDAD DÍAS CORRIDOS REFERENCIAL
1	Ingreso de solicitud ChileCompra al Depto. de Compras Públicas y Gestión, firmada por el Director respectivo de la unidad solicitante y Control interno	1
2	Revisión presupuestaria de la solicitud por funcionaria Depto. de Compras Públicas y Gestión o preafectación extrapresupuestaria por el Depto. De Contabilidad	2
3	Publicación en Plataforma Mercado Público (ChileCompra) la Cotización Electrónica	4
4	Evaluación de las cotizaciones por parte de la Comisión Evaluadora la que contará con 3 días para realizarla desde la entrega de los antecedentes, los cuales serán considerados dentro de los mismos 3 días totales de la evaluación.	3
5	Emisión de orden de compra contable y firma por parte de Encargada Depto. de Compras Públicas y Gestión y Director de Presupuesto	2
6	Adjudicación y envío de la orden de compra electrónica (vía plataforma Mercado Público) al oferente adjudicado.	1
DÍAS TOTALES DEL PROCESO		13

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. La unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud", y adjuntar especificaciones técnicas de acuerdo a formato.
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y firmada por el Director, envío de antecedentes a Dirección de Control.
PASO 3	Dirección de Control revisa la legalidad del gasto. Deriva a Depto. de Compras.
PASO 4	Unidad de Adquisiciones preobliga la solicitud y deriva a Unidad de Compras Menores, quienes publican la adquisición en la Plataforma Mercado Público. Luego informan a Unidad Técnica de las ofertas que recibió la Compra Ágil.
PASO 5	Unidad Técnica genera Informe de Evaluación de las ofertas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 33 de 79
		Fecha: noviembre 2025

PASO 6	<p>Unidad de Compras Menores, genera la Orden de Compra electrónica y deriva a Unidad de Adquisiciones para elaborar la Orden de Compra Contable.</p> <p>Orden de Compra contable es firmada por Encargada Depto. de Compras Públicas y Gestión y Director de Presupuesto.</p> <p>La documentación retorna a Unidad de Compras Menores, donde se envía Orden de Compra Electrónica, se informa a unidad solicitante a través de correo electrónico.</p>
---------------	---

6.3.3. LICITACIÓN PÚBLICA

Constatado por la Municipalidad de Temuco, a través de la unidad solicitante, que el producto o servicio requerido no se encuentra en el catálogo electrónico de convenio marco (ChileCompra Express) se debe dar inicio al proceso de licitación correspondiente.

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento.

Podrán rebajarse los plazos de publicación en caso de que los productos sean de simple y objetiva especificación y para lo cual se deberá remitir un Certificado desde la Unidad Técnica firmado por el Director y/o Jefe de Departamento solicitante fundamentándolo.

6.3.3.1 COMPRAS MAYORES A 3 UTM Y MENORES A 100 UTM (L1)

FLUJO Y PLAZOS

	COMPRAS MAYORES A 3 UTM Y MENORES A 100 UTM (L1)	PLAZO POR ACTIVIDAD DÍAS CORRIDOS REFERENCIALES
1	Ingreso de solicitud ChileCompra al Depto. de Compras Públicas y Gestión, firmada por el Director respectivo de la unidad solicitante y Control interno	2
2	Revisión presupuestaria de la solicitud por funcionaria Depto. de Compras Públicas y Gestión o preafectación extrapresupuestaria por el Depto. De Contabilidad.	2
3	Publicación en Plataforma Mercado Público (ChileCompra) de la solicitud y 5 días publicado	7

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 34 de 79
		Fecha: noviembre 2025

4	Evaluación de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora la que contará con 3 días para realizarla desde la entrega de los antecedentes, los cuales serán considerados dentro de los mismos 3 días totales de la evaluación.	3
5	Confección Decreto de Adjudicación y emisión de orden de compra contable Compras mayores a 3 UTM y menores a 100 UTM (firmas y numeración Oficina de Partes)	2
6	Trámite de firmas Decreto de Adjudicación, Director de Presupuesto, Compras Públicas y Gestión, Secretario Municipal, numeración en Oficina de Partes	4
7	Adjudicación y envío de la orden de compra electrónica (vía Plataforma Mercado Público) al oferente adjudicado.	1
DÍAS TOTALES DEL PROCESO		21

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en el Plataforma de Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar gestión a través de esta modalidad de compra. En caso de NO estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud", y adjuntar especificaciones técnicas de acuerdo a formato.
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y firmada por el Director, envío de antecedentes a Dirección de Control.
PASO 3	Dirección de Control revisa la legalidad del gasto. Deriva a Depto. de Compras.
PASO 4	Unidad de Adquisiciones Preobliga la solicitud y deriva a Unidad de Compras Menores, quienes publican la adquisición en Plataforma Mercado Público. Luego informan a Unidad Técnica de las ofertas que recibió la Compra Ágil.
PASO 5	Unidad Técnica genera Informe de Evaluación de las ofertas.
PASO 6	Unidad de Compras Menores, elabora Decreto de Adjudicación y deriva a Unidad de Adquisiciones para elaborar la Orden de Compra Contable. Orden de Compra contable es firmada por Encargada de Depto. de Compras y Director de Presupuestos. Paralelamente el Decreto de Adjudicación va a proceso de firmas de Director de Presupuesto (Por Orden del Alcalde) y Secretario Municipal. La documentación retorna a Unidad de Propuestas, donde se envía Orden de Compra Electrónica, se informa a unidad solicitante a través de correo electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 35 de 79
		Fecha: noviembre 2025

6.3.3.2. COMPRAS (LE) MAYORES A 100 UTM Y MENORES A 500 UTM (SIN SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO)

FLUJO Y PLAZOS

	COMPRAS (LE) MAYORES A 100 UTM Y MENORES A 500 UTM (SIN SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO)	PLAZO POR ACTIVIDAD DÍAS CORRIDOS REFERENCIALES
1	Ingreso de Formulario de solicitud Licitación Pública, Especificaciones Técnicas y Formulario de presentación de propuestas firmada por el Director respectivo al Depto. de Compras Públicas y Gestión antes de las 12:00 del último día hábil de la semana.	1
2	Revisión presupuestaria de la solicitud por funcionaria Depto. de Compras Públicas y Gestión o preafectación extrapresupuestaria por el Depto. De Contabilidad, luego de esto, se envía antecedentes a la Unidad de Propuestas asignando al funcionario que se hará cargo de la misma.	1
3	La Unidad de Propuestas públicas elabora presentación en formato Power Point que será presentada en Comisión de Propuestas Públicas al Comité	1
4	Presentación ante el Comité de Propuestas Públicas para su aprobación	1
5	La Unidad de Propuestas Públicas elabora Decreto Alcaldicio y las bases administrativas de la licitación	5
6	Envío a la Dirección de Asesoría Jurídica, Control y Alcaldía para su aprobación y proceso de Firmas	6
7	Visación de la Secretaria Municipal y numeración decreto en Oficina de Partes	3
8	Publicación de la Licitación en Plataforma Mercado Público según plazos establecidos por Ley de compras 19.886.	10
9	Evaluación de las Ofertas por parte de la Comisión Evaluadora	5
10	Unidad de propuestas presenta al Comité de Propuestas Públicas la evaluación de la propuesta en cuestión	6
11	Elaboración Decreto de Adjudicación, emisión de Orden de Compra Contable y Firmas del Decreto Respectivo	5
12	Confección del Contrato por Dirección de Asesoría Jurídica, firma Notaria, Decreto que aprueba Contrato	10
13	Emisión y envío de Orden de Compra Contable al oferente adjudicado.	1
	DÍAS TOTALES DEL PROCESO	55

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 36 de 79
		Fecha: noviembre 2025

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en Plataforma de Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar gestión a través de esta modalidad de compra. En caso de NO estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud", y adjuntar Especificaciones Técnicas, Formulario de Presentación de Propuestas (Amarillo).
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento), y firmada por el Director, la solicitud debe ser preobligada.
PASO 3	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 4	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 5	Unidad de Propuestas elabora Decreto de Aprueba Bases, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 6	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 7	Unidad de Propuestas recepciona Decreto numerado, y publica en Plataforma Mercado Público, e informa a unidad solicitante a través de correo electrónico. Una vez cerrada la publicación, Unidad de Propuestas realiza Apertura e informa a Unidad Técnica sobre las ofertas recibidas.
PASO 8	Unidad Técnica realiza informe de Evaluación de las Ofertas, y remite a Unidad de Propuestas.
PASO 9	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 10	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 11	Unidad de Propuestas redacta Decreto de Adjudicación, envía a V°B°, refrendación y numeración de Decreto.
PASO 12	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 13	Unidad de Propuestas recepciona Decreto de Adjudicación, adjudica propuesta en Plataforma Mercado Público, solicita Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y antecedentes complementarios (según Bases) a Proveedor a través de correo electrónico.
PASO 14	Proveedor hace entrega de documentación.
PASO 15	Unidad de Propuestas envía Orden de Compra electrónica a Proveedor a través de Mercado Público, y avisa a Unidad Técnica a través de correo electrónico. Unidad de Propuestas remite Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato al Departamento de Tesorería para su custodia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 37 de 79
		Fecha: noviembre 2025

6.3.3.3. COMPRAS (LE) MAYORES A 100 UTM Y MENORES A 500 UTM (CON SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO)

FLUJO Y PLAZOS

	COMPRAS (LE) MAYORES A 100 UTM Y MENORES A 500 UTM (CON SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO)	PLAZO POR ACTIVIDAD DÍAS CORRIDOS REFERENCIAL
1	Ingreso de Formulario de solicitud Licitación Pública, Especificaciones Técnicas y Formulario de presentación de propuestas firmada por el Director respectivo al Depto. de Compras Públicas y Gestión antes de las 12:00 del último día hábil de la semana.	1
2	Revisión presupuestaria de la solicitud por funcionaria Depto. de Compras Públicas y Gestión o preafectación extrapresupuestaria por el Depto. De Contabilidad, luego de esto , se envía antecedentes a la Unidad de Propuestas asignando al funcionario que se hará cargo de la misma.	1
3	La Unidad de Propuestas públicas elabora presentación en formato Power Point que será presentada en Comisión de Propuestas Públicas al Comité	1
4	Presentación ante el Comité de Propuestas Públicas para su aprobación	1
5	La Unidad de Propuestas Públicas elabora Decreto Alcaldicio y las bases administrativas de la licitación	5
6	Envío a la Dirección de Asesoría Jurídica, Control y Alcaldía para su aprobación y proceso de Firmas	6
7	Visación de la Secretaria Municipal y numeración decreto en Oficina de Partes	3
8	Publicación de la Licitación en Plataforma Mercado Público según plazos establecidos por Ley de compras 19.886.	10
9	Evaluación de las Ofertas por parte de la Comisión Evaluadora	5
10	Unidad de propuestas presenta al Comité de Propuestas Públicas la evaluación de la propuesta en cuestión	6
11	Elaboración Decreto de Adjudicación, emisión de Orden de Compra Contable y Firmas del Decreto Respectivo	5
12	Confección del Contrato por Dirección de Asesoría Jurídica, firma Notaria, Decreto que aprueba Contrato	10
13	Emisión y envío de Orden de Compra Contable al oferente adjudicado.	1
	DÍAS TOTALES DEL PROCESO	55

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 38 de 79
		Fecha: noviembre 2025

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en Plataforma de Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar gestión a través de esta modalidad de compra. En caso de NO estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud", y adjuntar Especificaciones Técnicas, Formulario de Presentación de Propuestas (Amarillo).
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento), y firmada por el Director, la solicitud debe ser preobligada.
PASO 3	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 4	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 5	Unidad de Propuestas elabora Decreto de Aprueba Bases, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 6	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 7	Unidad de Propuestas recepciona Decreto numerado, y publica en Plataforma Mercado Público, e informa a unidad solicitante a través de correo electrónico. Una vez cerrada la publicación, Unidad de Propuestas realiza Apertura e informa a Unidad Técnica sobre las ofertas recibidas.
PASO 8	Unidad Técnica realiza informe de Evaluación de las Ofertas, y remite a Unidad de Propuestas.
PASO 9	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 10	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 11	Unidad de Propuestas redacta Decreto de Adjudicación, envía a V°B°, refrendación y numeración de Decreto.
PASO 12	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 13	Unidad de Propuestas recepciona Decreto de Adjudicación, adjudica propuesta en Plataforma Mercado Público, solicita Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y antecedentes complementarios (según Bases) a Proveedor a través de correo electrónico.
PASO 14	Proveedor hace entrega de documentación.
PASO 15	Unidad de Propuestas redacta MEMO dirigido a Dirección de Asesoría Jurídica, donde se elabora el Contrato.
PASO 16	Dirección de Asesoría Jurídica elabora contrato y entrega a Unidad de Propuestas.
PASO 17	Unidad de Propuestas coordina con Proveedor, la firma de contrato, y deriva a Dirección de Asesoría Jurídica.
PASO 18	Dirección de Asesoría Jurídica, deriva contrato para firma del Alcalde, y redacta Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 19	Proceso de firmas de Alcalde, es numerado por Of. De Partes.
PASO 20	Unidad de Propuestas recepciona Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato, y envía Orden de Compra electrónica a Proveedor a través de Plataforma Mercado Público, y avisa a Unidad Técnica a través de correo electrónico. Unidad de Propuestas remite Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato al Departamento de Tesorería para su custodia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 39 de 79
		Fecha: noviembre 2025

6.3.3.4. COMPRAS (LE) MAYORES A 500 UTM Y MENORES A 1.000 UTM (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO)

FLUJO Y PLAZOS

	COMPRAS (LE) MAYORES A 500 UTM Y MENORES A 1.000 UTM (SIN SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO)	PLAZO POR ACTIVIDAD DÍAS CORRIDOS REFERENCIAL
1	Ingreso de Formulario de solicitud Licitación Pública, Especificaciones Técnicas y Formulario de presentación de propuestas firmada por el Director respectivo al Depto. de Compras Públicas y Gestión antes de las 12:00 del último día hábil de la semana.	1
2	Revisión presupuestaria de la solicitud por funcionaria Depto. de Compras Públicas y Gestión o preafectación extrapresupuestaria por el Depto. De Contabilidad, luego de esto , se envía antecedentes a la Unidad de Propuestas asignando al funcionario que se hará cargo de la misma.	1
3	La Unidad de Propuestas públicas elabora presentación en formato Power Point que será presentada en Comisión de Propuestas Públicas al Comité	1
4	Presentación ante el Comité de Propuestas Públicas para su aprobación	1
5	La Unidad de Propuestas Públicas elabora Decreto Alcaldicio y las bases administrativas de la licitación	5
6	Envío a la Dirección de Asesoría Jurídica, Control y Alcaldía para su aprobación y proceso de Firmas	6
7	Visación de la Secretaria Municipal y numeración decreto en Oficina de Partes	3
8	Publicación de la Licitación en Plataforma Mercado Público según plazos establecidos por Ley de compras 19.886.	10
9	Evaluación de las Ofertas por parte de la Comisión Evaluadora	5
10	Unidad de propuestas presenta al Comité de Propuestas Públicas la evaluación de la propuesta en cuestión	6
11	Elaboración Oficio al Concejo Municipal para su aprobación	6
12	Elaboración Decreto de Adjudicación, emisión de Orden de Compra Contable y Firmas del Decreto Respectivo	5
13	Emisión y envío de Orden de Compra electrónica al oferente adjudicado.	1
	DÍAS TOTALES DEL PROCESO	51

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 40 de 79
		Fecha: noviembre 2025

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en Plataforma de Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar gestión a través de esta modalidad de compra. En caso de NO estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud", y adjuntar Especificaciones Técnicas, Formulario de Presentación de Propuestas (Amarillo).
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento), y firmada por el Director, la solicitud debe ser preobligada.
PASO 3	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 4	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 5	Unidad de Propuestas elabora Decreto de Aprueba Bases, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 6	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 7	Unidad de Propuestas recepciona Decreto numerado, y publica en Plataforma Mercado Público, e informa a unidad solicitante a través de correo electrónico. Una vez cerrada la publicación, Unidad de Propuestas realiza Apertura e informa a Unidad Técnica sobre las ofertas recibidas.
PASO 8	Unidad Técnica realiza informe de Evaluación de las Ofertas, y remite a Unida de Propuestas.
PASO 9	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 10	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 11	Unidad de Propuestas, elabora oficio para presentar tema ante Concejo Municipal.
PASO 12	Concejo Municipal, "Toma Conocimiento", y elabora "Comunica Acuerdo".
PASO 13	Unidad de Propuestas redacta Decreto de Adjudicación, envía a V°B°, refrendación y numeración de Decreto.
PASO 14	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 15	Unidad de Propuestas recepciona Decreto de Adjudicación, adjudica propuesta en Plataforma Mercado Público, solicita Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y antecedentes complementarios (según Bases) a Proveedor a través de correo electrónico.
PASO 16	Proveedor hace entrega de documentación.
PASO 17	Unidad de Propuestas envía Orden de Compra electrónica a Proveedor a través de Mercado Público, y avisa a Unidad Técnica a través de correo electrónico. Unidad de Propuestas remite Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato al Departamento de Tesorería para su custodia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 41 de 79
		Fecha: noviembre 2025

6.3.3.5. COMPRAS (LE) MAYORES A 500 UTM Y MENORES A 1.000 UTM (CON SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO)

FLUJO Y PLAZOS

	COMPRAS (LE) MAYORES A 500 UTM Y MENORES A 1.000 UTM (CON SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO)	PLAZO POR ACTIVIDAD DÍAS CORRIDOS REFERENCIAL
1	Ingreso de Formulario de solicitud Licitación Pública, Especificaciones Técnicas y Formulario de presentación de propuestas firmada por el Director respectivo al Depto. de Compras Públicas y Gestión antes de las 12:00 del último día hábil de la semana.	1
2	Revisión presupuestaria de la solicitud por funcionaria Depto. de Compras Públicas y Gestión o preafectación extrapresupuestaria por el Depto. De Contabilidad, luego de esto , se envía antecedentes a la Unidad de Propuestas asignando al funcionario que se hará cargo de la misma.	1
3	La Unidad de Propuestas públicas elabora presentación en formato Power Point que será presentada en Comisión de Propuestas Públicas al Comité	1
4	Presentación ante el Comité de Propuestas Públicas para su aprobación	1
5	La Unidad de Propuestas Públicas elabora Decreto Alcaldicio y las bases administrativas de la licitación	5
6	Envío a la Dirección de Asesoría Jurídica, Control y Alcaldía para su aprobación y proceso de Firmas	6
7	Visación de la Secretaria Municipal y numeración decreto en Oficina de Partes	3
8	Publicación de la Licitación en Plataforma Mercado Público según plazos establecidos por Ley de compras 19.886.	10
9	Evaluación de las Ofertas por parte de la Comisión Evaluadora	5
10	Unidad de propuestas presenta al Comité de Propuestas Públicas la evaluación de la propuesta en cuestión	6
11	Elaboración Oficio al Concejo Municipal para su aprobación	6
12	Elaboración Decreto de Adjudicación, emisión de Orden de Compra Contable y Firmas del Decreto Respectivo	5
13	Confeción del Contrato por Dirección de Asesoría Jurídica, firma Notaria, Decreto que aprueba Contrato	10
14	Emisión y envío de Orden de Compra Contable al oferente adjudicado.	1
	DÍAS TOTALES DEL PROCESO	61

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 42 de 79
		Fecha: noviembre 2025

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en Plataforma de Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar gestión a través de esta modalidad de compra. En caso de NO estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud", y adjuntar Especificaciones Técnicas, Formulario de Presentación de Propuestas (Amarillo).
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento), y firmada por el Director, la solicitud debe ser preobligada.
PASO 3	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 4	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 5	Unidad de Propuestas elabora Decreto Aprueba Bases, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 6	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 7	Unidad de Propuestas recepciona Decreto numerado, y publica en Plataforma Mercado Público, e informa a unidad solicitante a través de correo electrónico. Una vez cerrada la publicación, Unidad de Propuestas realiza Apertura e informa a Unidad Técnica sobre las ofertas recibidas.
PASO 8	Unidad Técnica realiza informe de Evaluación de las Ofertas, y remite a Unidad de Propuestas.
PASO 9	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 10	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 11	Unidad de Propuestas, elabora oficio para presentar tema ante Concejo Municipal.
PASO 12	Concejo Municipal, "Toma Conocimiento", y elabora "Comunica Acuerdo".
PASO 13	Unidad de Propuestas, recibe el "Comunica Acuerdo" Elabora Decreto de Adjudicación, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 14	Unidad de Propuestas redacta Decreto de Adjudicación, envía a V°B°, refrendación y numeración de Decreto.
PASO 15	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 16	Unidad de Propuestas recepciona Decreto de Adjudicación, adjudica propuesta en Plataforma Mercado Público, solicita Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y antecedentes complementarios (según Bases) a Proveedor a través de correo electrónico.
PASO 17	Proveedor hace entrega de documentación.
PASO 18	Unidad de Propuestas redacta MEMO dirigido a Dirección de Asesoría Jurídica, donde se redacta Contrato. Unidad de Propuestas remite Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato al Departamento de Tesorería para su custodia
PASO 19	Dirección de Asesoría Jurídica elabora contrato y lo deriva a Unidad de Propuestas.
PASO 20	Unidad de Propuestas coordina con Proveedor, la firma de contrato, y deriva a Dirección de Asesoría Jurídica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 43 de 79
		Fecha: noviembre 2025

PASO 21	Dirección de Asesoría Jurídica, deriva contrato para firma del Alcalde, y redacta Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 22	Proceso de firmas de Alcalde, es numerado por Of. De Partes.
PASO 23	Unidad de Propuestas recepciona Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato, y envía Orden de Compra electrónica a Proveedor a través de Mercado Público, y avisa a Unidad Técnica a través de correo electrónico.

6.3.3.6 COMPRAS (LP) MAYORES A 1.000 UTM Y MENORES A 5.000 UTM

FLUJO Y PLAZOS

	COMPRAS (LP) MAYORES A 1.000 UTM Y MENORES A 5.000 UTM	PLAZO POR ACTIVIDAD DÍAS CORRIDOS REFERENCIAL
1	Ingreso de Formulario de solicitud Licitación Pública, Especificaciones Técnicas y Formulario de presentación de propuestas firmada por el Director respectivo al Depto. de Compras Públicas y Gestión antes de las 12:00 del último día hábil de la semana.	1
2	Revisión presupuestaria de la solicitud por funcionaria Depto. de Compras Públicas y Gestión o preafectación extrapresupuestaria por el Depto. De Contabilidad, luego de esto , se envía antecedentes a la Unidad de Propuestas asignando al funcionario que se hará cargo de la misma.	1
3	La Unidad de Propuestas públicas elabora presentación en formato Power Point que será presentada en Comisión de Propuestas Públicas al Comité	1
4	Presentación ante el Comité de Propuestas Públicas para su aprobación	1
5	La Unidad de Propuestas Públicas elabora Decreto Alcaldicio y las bases administrativas de la licitación	5
6	Envío a la Dirección de Asesoría Jurídica, Control y Alcaldía para su aprobación y proceso de Firmas	6
7	Visación de la Secretaria Municipal y numeración decreto en Oficina de Partes	3
8	Publicación de la Licitación en Plataforma Mercado Público según plazos establecidos por Ley de compras 19.886.	20
9	Evaluación de las Ofertas por parte de la Comisión Evaluadora	5
10	Unidad de propuestas presenta al Comité de Propuestas Públicas la evaluación de la propuesta en cuestión	6
11	Elaboración Oficio al Concejo Municipal para su aprobación	6
12	Elaboración Decreto de Adjudicación, emisión de Orden de Compra Contable y Firmas del Decreto Respectivo	5
13	Confección del Contrato por Dirección de Asesoría Jurídica, firma Notaria, Decreto que aprueba Contrato	10
14	Emisión y envío de Orden de Compra Contable al oferente adjudicado.	1
	DÍAS TOTALES DEL PROCESO	71

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 44 de 79
		Fecha: noviembre 2025

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en Plataforma de Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar gestión a través de esta modalidad de compra. En caso de NO estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud", y adjuntar Especificaciones Técnicas, Formulario de Presentación de Propuestas (Amarillo).
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento), y firmada por el Director, la solicitud debe ser preobligada.
PASO 3	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 4	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 5	Unidad de Propuestas elabora Decreto Aprueba Bases, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 6	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 7	Unidad de Propuestas recepciona Decreto numerado, y publica en Plataforma Mercado Público, e informa a unidad solicitante a través de correo electrónico. Una vez cerrada la publicación, Unidad de Propuestas realiza Apertura e informa a Unidad Técnica sobre las ofertas recibidas.
PASO 8	Unidad Técnica realiza informe de Evaluación de las Ofertas, y remite a Unidad de Propuestas.
PASO 9	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 10	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 11	Unidad de Propuestas, elabora oficio para presentar tema ante Concejo Municipal.
PASO 12	Concejo Municipal, "Toma Conocimiento", y elabora "Comunica Acuerdo".
PASO 13	Unidad de Propuestas, recibe el "Comunica Acuerdo" Elabora Decreto de Adjudicación, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 14	Unidad de Propuestas redacta Decreto de Adjudicación, envía a V°B°, refrendación y numeración de Decreto.
PASO 15	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 16	Unidad de Propuestas recepciona Decreto de Adjudicación, adjudica propuesta en Plataforma Mercado Público, solicita Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y antecedentes complementarios (según Bases) a Proveedor a través de correo electrónico.
PASO 17	Proveedor hace entrega de documentación.
PASO 18	Unidad de Propuestas redacta MEMO dirigido a Dirección de Asesoría Jurídica, donde se redacta Contrato. Unidad de Propuestas remite Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato al Departamento de Tesorería para su custodia
PASO 19	Dirección de Asesoría Jurídica elabora contrato y lo deriva a Unidad de Propuestas.
PASO 20	Unidad de Propuestas coordina con Proveedor, la firma de contrato, y deriva a Dirección de Asesoría Jurídica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 45 de 79
		Fecha: noviembre 2025

PASO 21	Dirección de Asesoría Jurídica, deriva contrato para firma del Alcalde, y redacta Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 22	Proceso de firmas de Alcalde, es numerado por Of. De Partes.
PASO 23	Unidad de Propuestas recepciona Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato, y envía Orden de Compra electrónica a Proveedor a través de Mercado Público, y avisa a Unidad Técnica a través de correo electrónico.

6.3.3.7. COMPRAS MAYORES O IGUALES A 5.000 UTM (LR)

FLUJO Y PLAZOS

	COMPRAS MAYORES O IGUALES A 5.000 UTM (LR)	PLAZO POR ACTIVIDAD DÍAS CORRIDOS REFERENCIAL
1	Ingreso de Formulario de solicitud Licitación Pública, Especificaciones Técnicas y Formulario de presentación de propuestas firmada por el Director respectivo al Depto. de Compras Públicas y Gestión antes de las 12:00 del último día hábil de la semana.	1
2	Revisión presupuestaria de la solicitud por funcionaria Depto. de Compras Públicas y Gestión o preafectación extrapresupuestaria por el Depto. De Contabilidad, luego de esto , se envía antecedentes a la Unidad de Propuestas asignando al funcionario que se hará cargo de la misma.	1
3	La Unidad de Propuestas públicas elabora presentación en formato Power Point que será presentada en Comisión de Propuestas Públicas al Comité	1
4	Presentación ante el Comité de Propuestas Públicas para su aprobación	1
5	La Unidad de Propuestas Públicas elabora Decreto Alcaldicio y las bases administrativas de la licitación	5
6	Envío a la Dirección de Asesoría Jurídica, Control y Alcaldía para su aprobación y proceso de Firmas	6
7	Visación de la Secretaria Municipal y numeración decreto en Oficina de Partes	3
8	Publicación de la Licitación en Plataforma Mercado Público según plazos establecidos por Ley de compras 19.886.	30
9	Evaluación de las Ofertas por parte de la Comisión Evaluadora	5
10	Unidad de propuestas presenta al Comité de Propuestas Públicas la evaluación de la propuesta en cuestión	6
11	Elaboración Oficio al Concejo Municipal para su aprobación	6
12	Elaboración Decreto de Adjudicación, emisión de Orden de Compra Contable y Firmas del Decreto Respectivo	5
13	Confeción del Contrato por Dirección de Asesoría Jurídica, firma Notaria, Decreto que aprueba Contrato	10
14	Emisión y envío de Orden de Compra Contable al oferente adjudicado.	1
	DÍAS TOTALES DEL PROCESO	81



PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en Plataforma de Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar gestión a través de esta modalidad de compra. En caso de NO estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud", y adjuntar Especificaciones Técnicas, Formulario de Presentación de Propuestas (Amarillo).
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento), y firmada por el Director, la solicitud debe ser preobligada.
PASO 3	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 4	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 5	Unidad de Propuestas elabora Decreto Aprueba Bases, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 6	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 7	Unidad de Propuestas recepciona Decreto numerado, y publica en Plataforma Mercado Público, e informa a unidad solicitante a través de correo electrónico. Una vez cerrada la publicación, Unidad de Propuestas realiza Apertura e informa a Unidad Técnica sobre las ofertas recibidas.
PASO 8	Unidad Técnica realiza informe de Evaluación de las Ofertas, y remite a Unidad de Propuestas.
PASO 9	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 10	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 11	Unidad de Propuestas, elabora oficio para presentar tema ante Concejo Municipal.
PASO 12	Concejo Municipal, "Toma Conocimiento", y elabora "Comunica Acuerdo".
PASO 13	Unidad de Propuestas, recibe el "Comunica Acuerdo" Elabora Decreto de Adjudicación, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 14	Unidad de Propuestas redacta Decreto de Adjudicación, envía a V°B°, refrendación y numeración de Decreto.
PASO 15	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 16	Unidad de Propuestas recepciona Decreto de Adjudicación, adjudica propuesta en Plataforma Mercado Público, solicita Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y antecedentes complementarios (según Bases) a Proveedor a través de correo electrónico.
PASO 17	Proveedor hace entrega de documentación.
PASO 18	Unidad de Propuestas redacta MEMO dirigido a Dirección de Asesoría Jurídica, donde se redacta Contrato. Unidad de Propuestas remite Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato al Departamento de Tesorería para su custodia
PASO 19	Dirección de Asesoría Jurídica elabora contrato y lo deriva a Unidad de Propuestas.
PASO 20	Unidad de Propuestas coordina con Proveedor, la firma de contrato, y deriva a Dirección de Asesoría Jurídica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 47 de 79
		Fecha: noviembre 2025

PASO 21	Dirección de Asesoría Jurídica, deriva contrato para firma del Alcalde, y redacta Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 22	Proceso de firmas de Alcalde, es numerado por Of. De Partes.
PASO 23	Unidad de Propuestas recepciona Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato, y envía Orden de Compra electrónica a Proveedor a través de Mercado Público, y avisa a Unidad Técnica a través de correo electrónico.

PLAZOS DE PUBLICACIÓN DE UNA LICITACIÓN

TIPO	PLAZO DE PUBLICACIÓN	CÓDIGO LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO LICITACIÓN PRIVADA	FORMALIDAD DE COMPRA
Licitación inferior a 100 UTM	5 días corridos	L1	E2	Orden de Compra
Licitación iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM	10 días corridos, el cual podrá rebajarse a 5	LE	CO	Orden de Compra (en caso de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación), Suscripción de contrato
Licitación iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	20 días corridos, el cual podrá rebajarse a 10	LP	B2	Suscripción de contrato
Licitación iguales o superiores a 5.000 UTM	30 días corridos	LR	I2	Suscripción de contrato

LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL

TIPO	PLAZO DE PUBLICACIÓN	CÓDIGO LICITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO LICITACIÓN PRIVADA	FORMALIDAD DE COMPRA
Licitación de obra pública municipal inferiores a 1.000 UTM	15 días corridos	LE	CO	Suscripción de contrato
Licitación de obra pública municipal entre 1.000 UTM y 20.000 UTM	30 días corridos	LR	I2	Suscripción de contrato
Licitación de obra pública municipal entre 1.000 UTM y 20.000 UTM	45 días corridos	LR	I2	Suscripción de contrato
Licitación de obra pública municipal entre 1.000 UTM y 20.000 UTM	60 días corridos	LR	I2	Suscripción de contrato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 48 de 79
		Fecha: noviembre 2025

6.3.4. LICITACIÓN PRIVADA

Es aquel proceso de compra o contratación, que se realiza en caso de haberse ejecutado un llamado en la plataforma de Mercado Público y no haber recibido ofertas, previo acto fundado que la disponga, publicado en el Sistema de Información.

Procedimiento

La invitación efectuada por la Entidad licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en su reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

La Entidad licitante podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación.

La Entidad licitante deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas y cumplan con lo dispuesto en el artículo 65 del presente reglamento.

Utilización de las Bases de licitación. En los casos en que corresponda realizar una Licitación Pública y no existan oferentes interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública. Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

Flujos, plazos y procedimiento de la Licitación Privada son similares a los de la Licitación Pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 49 de 79
		Fecha: noviembre 2025

6.3.5. TRATO DIRECTO (PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL)

Casos en que procede el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras y en el presente Capítulo. Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. **Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.**

2. **Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles**, siempre que se hubieran concursado previamente.

3. En casos de **emergencia, urgencia o imprevisto**, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

4. Si se trata de **servicios de naturaleza confidencial** o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la **confianza y seguridad** que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

6. Cuando se trate de **adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.**

7. Cuando por la **naturaleza de la negociación** existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de **servicios o equipamiento accesorios**, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 50 de 79
		Fecha: noviembre 2025

b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte **desproporcionado** desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un **alto grado de especialización** en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Cuando pueda afectarse la **seguridad e integridad personal de las autoridades** siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

e) Cuando el **conocimiento público** que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

6.3.5.1. TRATO DIRECTO FORMALIZADOS CON LA EMISIÓN Y ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA HASTA 500 UTM Y DE SIMPLE Y OBJETIVA ESPECIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	<p>Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en el Plataforma de Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar gestión a través de esta modalidad de compra.</p> <p>En caso de NO estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud de Trato Directo", y adjuntar Términos de Referencia o Requerimientos, de acuerdo a formato, y demás documentos solicitados según Argumento Legal.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 51 de 79
		Fecha: noviembre 2025

PASO 2	El Formulario de Solicitud de Trato Directo debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y firmada por el Director.
PASO 3	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 4	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 5	Unidad de Propuestas elabora Decreto de Trato Directo, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 6	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 7	Unidad de Propuestas recibe Decreto numerado, y completa en Plataforma Mercado Público la Ficha de Trato Directo, de la cual se genera la Orden de Compra Electrónica y envía a Proveedor. Informa del envío de la OC a Unidad Técnica.

6.3.5.2. TRATO DIRECTO FORMALIZADOS CON LA EMISIÓN Y ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA MAYOR A 500 UTM HASTA 1.000 UTM Y DE SIMPLE Y OBJETIVA ESPECIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en el Plataforma de Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar gestión a través de esta modalidad de compra. En caso de NO estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud de Trato Directo", y adjuntar especificaciones técnicas de acuerdo a formato, y demás documentos solicitados según Argumento Legal.
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Trato Directo debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y firmada por el Director..
PASO 3	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 4	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 5	Unidad de Propuestas, elabora oficio para presentar tema ante Concejo Municipal.
PASO 6	Concejo Municipal, "Toma Conocimiento", y elabora "Comunica Acuerdo".
PASO 7	Unidad de Propuestas, recibe el "Comunica Acuerdo" elabora Decreto de Trato Directo, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 8	Unidad de Propuestas elabora Decreto de Trato Directo, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 9	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 10	Unidad de Propuestas recibe Decreto numerado, y completa en Plataforma Mercado Público la Ficha de Trato Directo, de la cual se genera la Orden de Compra Electrónica y envía a Proveedor. Informa del envío de la OC a Unidad Técnica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 52 de 79
		Fecha: noviembre 2025

6.3.5.3. TRATO DIRECTO CON CONTRATO MENOR A 500 UTM

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	<p>Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en el Plataforma de Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar gestión a través de esta modalidad de compra.</p> <p>En caso de NO estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud de Trato Directo", y adjuntar Términos de Referencia o Requerimientos de acuerdo a formato, y demás documentos solicitados según Argumento Legal.</p>
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Trato Directo debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y firmada por el Director.
PASO 3	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 4	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 5	Unidad de Propuestas elabora Decreto de Trato Directo, envía a VºBº y numeración de Decreto.
PASO 6	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 7	Unidad de Propuestas recibe Decreto numerado y solicita Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y antecedentes complementarios (documentos de empresa como Personería, Vigencia, Cedula Rep. Legal) a Proveedor a través de correo electrónico.
PASO 8	Proveedor hace entrega de documentación.
PASO 9	Unidad de Propuestas redacta MEMO dirigido a Dirección de Asesoría Jurídica, donde se redacta Contrato. Unidad de Propuestas remite Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato al Departamento de Tesorería para su custodia
PASO 10	Dirección de Asesoría Jurídica elabora contrato y lo deriva a Unidad de Propuestas.
PASO 11	Unidad de Propuestas coordina con Proveedor, la firma de contrato, y deriva a Dirección de Asesoría Jurídica.
PASO 12	Dirección de Asesoría Jurídica, deriva contrato para firma del Alcalde, y redacta Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato, envía a VºBº y numeración de Decreto.
PASO 13	Proceso de firmas de Alcalde, es numerado por Of. De Partes.
PASO 14	Unidad de Propuestas recibe Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato. Completa la Ficha de Trato Directo en Portal Mercado Público, se genera la Orden de Compra electrónica y se envía a Proveedor a través del portal, y avisa a Unidad Técnica a través de correo electrónico.

6.3.5.4. TRATO DIRECTO CON COTRATO MAYOR A 500 UTM

PROCEDIMIENTO

	DESCRIPCIÓN
PASO 1	Una vez que surge la necesidad, la unidad solicitante debe preparar toda la documentación relativa del bien o servicio que desea adquirir. Posterior a ello, debe revisar el catálogo de Convenio Marco en el Plataforma de Mercado Público y verificar que el producto o servicio se encuentra o no disponible, para realizar gestión a través de esta modalidad de compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 53 de 79
		Fecha: noviembre 2025

	En caso de NO estar presente en el catálogo, la unidad solicitante debe completar el formato "Formulario de Solicitud de Trato Directo", y adjuntar Términos de Referencia o Requerimientos de acuerdo a formato, y demás documentos solicitados según Argumento Legal.
PASO 2	El Formulario de Solicitud de Trato Directo debe estar visado Jefe de Departamento, Sección y/o convenio (dependiendo de la unidad que realiza el requerimiento) y firmada por el Director.
PASO 3	Unidad de Propuestas prepara antecedentes para presentar el tema ante el Comité de Propuestas Públicas.
PASO 4	Antecedentes son presentados ante el Comité de Propuestas Públicas, quien en señal de "Toma de Conocimiento" firma Acta.
PASO 5	Unidad de Propuestas, elabora oficio para presentar tema ante Concejo Municipal.
PASO 6	Concejo Municipal, "Toma Conocimiento", y elabora "Comunica Acuerdo".
PASO 7	Unidad de Propuestas, recibe el "Comunica Acuerdo" Elabora Decreto de Trato Directo, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 8	Proceso de firmas de Dir. Asesoría Jurídica, Dir. De Control, Alcalde, Secretario Municipal, es numerado por Of. De Partes.
PASO 9	Unidad de Propuestas recepciona Decreto numerado y solicita Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y antecedentes complementarios (documentos de empresa como Personería, Vigencia, Cedula Rep. Legal) a Proveedor a través de correo electrónico.
PASO 10	Proveedor hace entrega de documentación.
PASO 11	Unidad de Propuestas redacta MEMO dirigido a Dirección de Asesoría Jurídica, donde se redacta Contrato. Unidad de Propuestas remite Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato al Departamento de Tesorería para su custodia
PASO 12	Dirección de Asesoría Jurídica elabora contrato y lo deriva a Unidad de Propuestas.
PASO 13	Unidad de Propuestas coordina con Proveedor, la firma de contrato, y deriva a Dirección de Asesoría Jurídica.
PASO 14	Dirección de Asesoría Jurídica, deriva contrato para firma del Alcalde, y redacta Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato, envía a V°B° y numeración de Decreto.
PASO 15	Proceso de firmas de Alcalde, es numerado por Of. De Partes.
PASO 16	Unidad de Propuestas recepciona Decreto Alcaldicio que Aprueba Contrato. Completa la Ficha de Trato Directo en Portal Mercado Público, se genera la Orden de Compra electrónica y se envía a Proveedor a través del portal, y avisa a Unidad Técnica a través de correo electrónico.

6.4. COMPRA COORDINADA

Es el proceso donde dos o más instituciones públicas, regidas por la Ley de Compras, se asocian para comprar o contratar en conjunto un producto o servicio de alta estandarización en la Plataforma Mercado Público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 54 de 79
		Fecha: noviembre 2025

6.5. COMPRA POR COTIZACIÓN

Es un procedimiento de contratación que, por la naturaleza del bien o servicio requerido para satisfacer una necesidad pública, permite negociar con proveedores a partir de al menos 3 cotizaciones, sin cumplir los requisitos de licitación o propuesta pública / privada, según lo estipulado en el artículo 8 quáter.

Se puede aplicar en dos casos:

- Contratos terminados anticipadamente por incumplimiento u otras causales, siempre que el remanente no exceda las 1.000 UTM.
- Convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

7. FORMULACIÓN DE BASES

Las Bases de cada licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente. En caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, deberá considerarse un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

7.1. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES

Para determinar el contenido mínimo de las Bases de Licitación y Especificaciones Técnicas se debe considerar lo dispuesto en el Reglamento de Compras Públicas y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 55 de 79
		Fecha: noviembre 2025

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

El **presupuesto disponible del contrato**, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.

Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.

El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 56 de 79
		Fecha: noviembre 2025

prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

Los **criterios objetivos** que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.

Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado **registra saldos insolutos** de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

La **forma de designación de las comisiones evaluadoras**, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.

La determinación de las **medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor** y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

7.2. CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES

Las Bases podrán contener, en lenguaje preciso y directo, las siguientes materias:

La **facultad para subcontratar** en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.

Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del reglamento de Compras Públicas.

La **facultad de modificar el contrato**, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 de este Reglamento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 57 de 79
		Fecha: noviembre 2025

La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del reglamento de Compras Públicas.

La **facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas** en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.

Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y su respectivo reglamento.

Licitación en una etapa o en dos etapas. Las Bases podrán establecer que la licitación será en una o dos etapas.

Se entenderá que la licitación corresponderá en una etapa cuando en el acto de la apertura se proceda a abrir la oferta técnica y la oferta económica.

Se entenderá que la licitación corresponderá a dos etapas cuando exista una apertura diferida de ofertas; una de las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación con los Oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Además, la Entidad Licitante podrá contemplar una etapa de precalificación técnica.

Las Bases podrán establecer mecanismos de **preselección** de los Oferentes que pueden participar en dicha licitación.

8. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tienen por objetivo determinar cuál es la mejor oferta, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

Las unidades solicitantes deben considerar cuáles son los criterios que determinarán de la forma más objetiva posible la mejor oferta. Para lo anterior, deberán tener presente uno o más factores y podrán incorporar, en caso de ser necesario, uno o más subfactores. Se deberán establecer como mínimo 2 criterios de evaluación, donde la suma de estos deberá dar como resultado un 100%.

Al requerirse una compra y/o contratación que involucre un monto inferior a 100 UTM, existe un formato establecido de criterios de evaluación por parte de la Municipalidad de Temuco, clasificados por categoría, los cuales aparecen a continuación:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN**

Código: MP- MT

Revisión: 03

Página 58 de 79

Fecha: noviembre 2025

REQUERIMIENTOS	REQUISITO OBLIGATORIO	PRECIO	PLAZO	EXPERIENCIA S/TABLA	SERVICIO TÉCNICO LOCAL O EMPRESA REGIONAL S/TABLA	MONTO ADICIONAL COBERTURA	SERVICIO Y/O PRODUCTO ADICIONAL	INSTITUCIÓN CERTIFICADOR A / ANTIGÜEDAD VEHICULO	PACTO DE INTEGRIDAD	% TOTAL EVALUACIÓN
1.- COMPRA BIENES Y/O PRODUCTOS		83	10		5				2	100
2.- SERVICIOS :										
> Capacitaciones		63		20	5			10	2	100
> Profesionales		63		30	5				2	100
> Coctel/eventos		63		20	5		10		2	100
> Servicio de traslado		73		10	5			10	2	100
3.- PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN		73		20	5					100
4.- MANTENCIONES Y/O REPARACIONES :										
> Inmuebles	V/TERRENO	63	10	20	5				2	100
> Vehículos y/o maquinarias	V/TERRENO	63	10		5	20			2	100
5.- SEGUROS		83			5	10				100
6.- VESTUARIO	MUESTRAS (CON TABLA DE EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)	68	10		20				2	100
7.- EQUIPOS DE OFICINA Y/O INFORMÁTICOS		78			20				2	100
8.- TRASLADOS, SALIDAS PEDAGÓGICAS, GIRAS TÉCNICAS Y ESTUDIOS	DOCUMENTACIÓN VEHICULO Y CONDUCTOR	63		20	5			10	2	100

NOTA: El criterio de Empresa regional será acreditado con el Certificado de Iniciación de Actividades del SII, o cualquier otro documento que valide la condición de Empresa Regional.

En caso de tratarse de compra y/o contratación de servicios que involucre un **monto mayor a 100 UTM**, se podrán considerar como criterios de evaluación factores técnicos o económicos, entre los que se encuentran, por ejemplo:

- a) OFERTA ECONÓMICA (PRECIO)
- b) PLAZO DE ENTREGA, INSTALACIÓN O EJECUCIÓN
- c) EXPERIENCIA
- d) PRESENCIA DE LA MARCA EN CHILE
- e) SERVICIO TÉCNICO
- f) SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
- g) CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN (obligatorio en caso de servicios habituales que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas)
- h) CONVENIOS COLECTIVOS (obligatorio en caso de servicios habituales que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas).
- i) EMPRESA REGIONAL
- j) COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL
- k) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES
- l) PROGRAMA DE INTEGRIDAD

En caso de considerar los criterios descritos en las letras i), j) y k) deberán considerar una ponderación máxima del 5%

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 59 de 79
		Fecha: noviembre 2025

La Unidad Solicitante deberá establecer en las bases de licitación las ponderaciones del criterio, que contemplen y los mecanismos de asignación de puntaje para cada uno de ellos.

Sin embargo, se deberá considerar como **obligatorio y con la ponderación indicada el PROGRAMA DE INTEGRIDAD con una ponderación mínima del 2%**

9. ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS (COMISIÓN EVALUADORA)

La Unidad Técnica evaluará las ofertas recibidas, a través de una **Comisión Evaluadora**, la que podrá estar integrada por una o más personas, dependiendo el monto de la compra, conforme a lo señalado en el Art. 54 del Reglamento de la Ley 19.886. De no estar disponible alguno de los integrantes de la comisión evaluadora, operará la subrogancia según la normativa legal vigente y, de no ser ello posible, el Director, Jefe o Encargado respectivo, asumirá la decisión de nombrar a algún funcionario idóneo para que participe del proceso de evaluación. Esta Comisión, podrá hacerse asesorar por otros profesionales de la Municipalidad o de otros Servicios Públicos.

Asimismo, la Municipalidad de Temuco, a través de la Comisión Evaluadora, podrá requerir de los oferentes con posterioridad al acto de apertura, antecedentes complementarios a los exigidos o presentados, con el objeto de contar con más elementos para mejor resolver. Se establece que se podrá solicitar los denominados documentos de "forma" es decir aquellos que no son esenciales de la propuesta o bien aquellos documentos que por error u omisión de parte de la municipalidad no se solicitaron para la presentación de las ofertas y estos sean complementarios a los exigidos o presentados, con el objeto de contar con más elementos para mejor resolver y se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

9.1. OFERTAS RIESGOSAS O TEMERARIAS

La Municipalidad de Temuco podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 60 de 79
		Fecha: noviembre 2025

ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, la Municipalidad deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

a) La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

b) La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibile. De ser adjudicada la oferta, la Municipalidad deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

10. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Informe Técnico de Evaluación, se elaborará en función a los requisitos y criterios de evaluación de la licitación previamente establecidos.

La Municipalidad de Temuco aceptará la propuesta más ventajosa, tomando en consideración los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, según lo establecido en la Sección "Criterios de Evaluación".

Si en la evaluación de las ofertas se produjera un "empate" entre 2 o más oferentes respecto de su evaluación final, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio con mayor ponderación. En caso de que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate la adjudicación al proveedor que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio que le siga en ponderación y así sucesivamente con todos los criterios de evaluación que tenga la Licitación. En caso de que, aplicando los criterios señalados en esta cláusula, no se resolviera el empate de 2 o más proveedores, se adjudicará al proveedor perteneciente a la comuna de Temuco, en 1er. lugar; Región de la Araucanía en 2do. lugar. De persistir el empate se seleccionará al proveedor que se haya adjudicado mayor número de compras en MercadoPúblico, durante los últimos 12 meses anteriores al mes en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 61 de 79
		Fecha: noviembre 2025

que se realice la evaluación de las ofertas. En caso de mantenerse aún el empate, se seleccionará aquella oferta que haya sido ingresada primero a la Plataforma MercadoPúblico.

La Comisión Evaluadora declarará inadmisibles una oferta cuando ésta no cumpla con los requisitos establecidos en estas Bases Administrativas y en los antecedentes de la licitación.

La Municipalidad declarará “**desierta**” la presente licitación pública cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad. En ambos casos la declaración se efectuará por resolución fundada.

Una vez evaluadas las ofertas, la Comisión Evaluadora, emitirá el Informe Técnico de Evaluación, con el orden de prelación de los oferentes, debiendo señalar una proposición de adjudicación, el que será presentado al Comité de Propuestas Públicas y será considerado como parte integrante de la evaluación final de la propuesta.

La Municipalidad de Temuco establece que se reserva el derecho de “**revocar**” el proceso de licitación que se encuentre publicado en la Plataforma MercadoPúblico, si se decide de manera debidamente justificada, que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación, por razones de mérito, conveniencia u oportunidad o porque no convenga al interés general. El estado de revocado del proceso de licitación produce el efecto de detenerlo definitivamente, aun cuando existan ofertas sujetas a evaluación, revocación que será declarada mediante Decreto Alcaldicio debidamente fundado que así lo autorice y se podrá realizar hasta antes de adjudicada la licitación.

En el proceso licitatorio se podrán “**reincorporar**” al proceso de evaluación ofertas rechazadas, cuando éstas hayan sido descartadas por error u otro motivo. Esta acción estará respaldada por el respectivo acto administrativo.

11. COMITÉ DE PROPUESTAS PÚBLICAS

El Comité de Propuestas Públicas, tiene como objetivo asesorar al Alcalde, en la provisión, de bienes y servicios superiores a 100 UTM y contrataciones vía trato directo menores a 100 UTM en las que cuando habiendo realizado una licitación privada no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

El Comité, dentro del plazo correspondiente, propondrá la oferta más conveniente y favorable para su adjudicación, o bien la proposición de rechazo o de declarar desierta la Propuesta, teniendo a la vista el Informe Técnico de Evaluación que evacúe la Comisión Evaluadora, con el orden de prelación de los oferentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 62 de 79
		Fecha: noviembre 2025

El Comité de Propuestas Públicas estará compuesto por los (as) Señores(as):

- Administrador Municipal;
- Director de Administración y Finanzas;
- Director de Control Interno;
- Directora de Asesoría Jurídica;
- Director de Planificación;
- Director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión;
- Jefe Depto. Comunicaciones y RRPP;
- Encargada Departamento de Compras y Gestión.

De no estar disponible alguno de los integrantes del comité, operará la subrogancia según la normativa legal vigente.

El Comité de Propuestas Públicas, se reunirá a lo menos una vez a la semana, debiendo levantar acta de lo acordado. El presidente del comité podrá invitar a las reuniones, a otros miembros de la Municipalidad, ya sea en forma permanente o eventual.

Para poder sesionar, al menos, deberán estar presentes Administración Municipal, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica y Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.

Los integrantes del comité emitirán sus opiniones en forma fundada, ya sea en aspectos técnicos, administrativos, presupuestarios, financieros, legales, jurídicos, entre otros, dentro de la respectiva competencia de los Directores miembros. Sin perjuicio de lo anterior, las decisiones serán de carácter colegiadas. En caso de abstención de alguno de los miembros, este deberá justificar sus razones.

El comité será presidido por el Administrador Municipal, en caso de la ausencia del presidente del comité subrogará el director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión. No obstante, las citaciones o convocatorias serán dispuestas por el Encargado del Departamento de Compras Públicas y Gestión, quien coordinará los procesos y dejará constancia de ellos en las actas respectivas.

Serán funciones de este comité las siguientes,

- a) Evaluar la pertinencia de un determinado proceso de compra según las circunstancias y montos de la adquisición o contratación.
- b) Aprobación de llamado a licitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 63 de 79
		Fecha: noviembre 2025

- c) Evaluar e informar el Alcalde el resultado de la evaluación técnica y administrativa de los procesos licitatorios, esto, respaldado por los antecedentes estudiados por la o las unidades técnicas involucradas.

Para aquellos requerimientos que por su naturaleza se requieran con premura, se deberá sesionar de manera extraordinaria, previa autorización del Administrador Municipal para lo cual este solicitará la revisión de los antecedentes por el Director de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión a través del Departamento de Compras Públicas lo que quedará plasmado mediante correo electrónico.

De obtener la autorización, la unidad técnica gestionará la logística de la reunión coordinando horario y sala para la sesión.

12. ADJUDICACIÓN

Los oferentes acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan las bases administrativas. El oferente seleccionado, deberá encontrarse hábil en el registro de proveedores de Chileproveedores, la Municipalidad de Temuco verificará el estado de habilidad a través del certificado que emite la Plataforma MercadoPúblico,

Es responsabilidad de la Municipalidad de Temuco contratar con proveedores hábiles en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras.

No podrán adjudicarse ofertas que no cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las bases, ofertas del oferente que se encuentren inhabilitados para contratar con las entidades, así como también aquellas que no emanan de quien no tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad de la ley de compras.

Cuando corresponda, los convenios o contratos pertinentes que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 Unidades Tributarias Mensuales – previo a la emisión del Decreto Alcaldicio de Adjudicación – se deberá requerir el acuerdo del Concejo Municipal, según lo establecido en el artículo 65 letra j) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 64 de 79
		Fecha: noviembre 2025

12.1. CLÁUSULA DE ADJUDICACIÓN

La Municipalidad de Temuco podrá adjudicar en una fecha distinta a la estipulada dentro de los plazos obligatorios, cuando por razones de orden técnico y/o administrativo no sea posible cumplir con dichos plazos.

12.2. MECANISMO PARA SOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN

En caso de que los oferentes quieran formular consultas respecto de la evaluación y/o adjudicación para las compras mayores a 100 UTM, podrán comunicarse vía correo electrónico a gbielefeld@temuco.cl, indicando el ID de la Licitación, en un plazo máximo de 48 hrs, desde la fecha de adjudicación indicado en la plataforma MercadoPúblico.

12.3. DESISTIMIENTO DE OFERTA Y RE-ADJUDICACIÓN

Si el respectivo adjudicatario desiste de su oferta, no entrega los antecedentes solicitados para contratar, no entrega la garantía para caucionar el fiel cumplimiento del contrato, no firma el respectivo contrato, no demuestre su habilidad para contratar con el estado a través de ChileProveedores, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta que obre en su poder, en caso de que corresponda. La Unidad Técnica informará al Comité de Propuestas Públicas la situación, quien deberá resolver, notificando además de esta situación a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

En este caso, la Municipalidad de Temuco, se reserva la facultad de adjudicar al oferente que, de acuerdo con el resultado de la evaluación obtenida, le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses de la Municipalidad, se estime conveniente no readjudicar la licitación, conforme a lo señalado en el Art. 58 del Reglamento N° 661 de Compras Públicas.

13. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, una vez producida la adjudicación en la Plataforma MercadoPúblico, el adjudicatario deberá entregar las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la Municipalidad de Temuco, RUT 69.190.700-7 u otra entidad cuyo monto quedará determinado en cada base de licitación. Ésta deberá ser pagadera "a la vista" y tener el carácter de "Irrevocable" asegurando el cobro de esta de manera rápida y efectiva, conforme a lo indicado en el Párrafo 3 del Reglamento N°661 de la Ley de compras.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 65 de 79
		Fecha: noviembre 2025

Este monto debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable, de acuerdo con la naturaleza de la licitación siempre que caucione el monto indicado anteriormente y que cumpla con las condiciones dispuestas en el Art. 121 del Reglamento N° 661 de la Ley de compras. No se aceptará documentos de garantía con cláusulas de pago a 30 días u otras indicaciones que modifiquen la característica "a la vista" del documento.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónica, de acuerdo con lo establecido en el Art. 123 del Reglamento N° 661 de la Ley de compras. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El documento de garantía deberá contener la glosa: **“Garantiza el fiel cumplimiento del contrato de la propuesta pública (indicando número de dicha propuesta, además del ID asignado por parte de la Plataforma Mercado Público, en aquellos casos que el banco no la incorpora, esta información deberá ser incluida por el oferente al reverso y firmado en señal de conformidad.**

En caso de presentar póliza de garantía para caucionar el fiel cumplimiento del contrato, el proveedor deberá hacer entrega de copia del contrato entre la entidad aseguradora y el adjudicatario, para corroborar que dicho documento no tenga cláusulas sobre configuración de siniestro u otras denominaciones que hagan que el documento pierda su calidad a la vista e irrevocable, no pudiendo ser cobrado de manera rápida y efectiva.

Si el documento es entregado en formato físico, éste deberá ser remitido a la Unidad de Propuestas, ubicada en Arturo Prat N°650, 3° Piso, Departamento de Compras Públicas y Gestión, Temuco. Si la garantía se ajusta a la Ley 19.799 podrá ser enviada al correo hardy.medel@temuco.cl , con copia a gbielefeld@temuco.cl u otro indicado en las bases de licitación, o también ser entregada en la Unidad de Propuestas del municipio.

El Documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento será devuelto una vez efectuada a conformidad la terminación del contrato respectivo, debidamente aprobada mediante Decreto Alcaldicio, **conforme al Manual de garantías vigente.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 66 de 79
		Fecha: noviembre 2025

13.1. PLAZO PRESENTACIÓN GARANTÍA FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y ANTECEDENTES PARA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los antecedentes solicitados junto con la garantía de fiel cumplimiento del contrato deberán ser presentados en un plazo de 05 días hábiles posteriores a la adjudicación en la Plataforma MercadoPúblico.

El Municipio se reserva la facultad de solicitar al adjudicatario antecedentes legales adicionales, en caso de que lo estime necesario.

14. RELATIVO AL CONTRATO

El contrato será formalizado mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor, **cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM** de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación.

Siempre cuando se trate de licitaciones cuyo monto de contratación **supere las 1.000 UTM**, se deberá suscribir un contrato el que deberá ser formalizado a través de un contrato privado o una escritura Pública, lo que será discriminado según el monto.

Para aquellas licitaciones **cuyo monto es superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM** este se perfeccionará con la suscripción de un contrato privado (autorizados ante notario por parte del representante legal de la sociedad o empresa, representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores o Persona Natural, según corresponda). Los costos de dicho trámite serán de cargo del Adjudicatario.

Dentro del plazo de 05 días hábiles, contados desde la notificación por parte de la Unidad de Propuestas, el adjudicatario deberá suscribir el contrato respectivo, el cual será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica, previa comprobación por parte del Municipio que el adjudicatario mantiene la habilidad para contratar con el Estado al momento de suscripción de este. El contrato será aprobado por el correspondiente Decreto Alcaldicio.

Todas las propuestas adjudicadas, **cuyo valor sea igual o superior a 2.000 UTM**, deberán suscribirse por Escritura Pública en la Ciudad de Temuco. Los costos de dicho trámite serán de cargo del Adjudicatario, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo anterior.

El adjudicatario, deberá mantener su habilidad durante la vigencia del contrato y sus modificaciones si las hubiere. El Inspector Técnico será el responsable verificar el estado de habilidad, durante este período.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 67 de 79
		Fecha: noviembre 2025

14.1. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de Contratos tiene como propósito regular el proceso de compra de bienes o contratación de servicios entre la Municipalidad de Temuco y el proveedor adjudicado. Esta etapa implica definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. Comprende la confección del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores. Una visión integral que incluye, además, la gestión post entrega y la evaluación de los contratos.

El Departamento de Contratos, Licitaciones y Personal dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica, es responsable de la redacción de los contratos, sobre adquisición de bienes y servicios adquiridos por la Municipalidad.

El Departamento de Compras Públicas y Gestión, llevará registro y actualización permanente de todos los contratos vigentes de la Municipalidad, clasificados por dirección o unidad municipal, para lo cual se deberá mantener planillas con los siguientes datos:

- Fecha de inicio de contrato
- Duración del contrato
- Monto total del contrato
- Si tiene cláusula de renovación
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Garantías

La supervisión y correcta ejecución del contrato y demás acciones relativas a éste, serán responsabilidad de la unidad técnica y/o inspector técnico, el que será designado por Decreto Alcaldicio, quien deberá tener la información actualizada y completa referente a cada contrato, la cual será utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos; teniendo la obligación de entregar al Departamento de Compras Públicas y Gestión, los antecedentes que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato.

La gestión de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida por parte de la Inspección Técnica. Plazo mínimo de presentación de los antecedentes ante el Comité de Propuestas Públicas, tratándose compras sobre 100 UTM será de al menos 6 meses antes de su vencimiento, pudiendo omitirse esta obligación cuando por razones de carácter técnico o administrativo no sea posible cumplir.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 68 de 79
		Fecha: noviembre 2025

14.2. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Cuando la Unidad Técnica verifique una o más situaciones que configuren causales de aplicación de término de contrato, ya sea que éstas se constaten a través de sus propias revisiones o en razón de algún reclamo recibido por parte de los funcionarios de la Municipalidad de Temuco, se le informará al jefe superior de la unidad o dirección respectiva, quien dará aviso escrito al proveedor adjudicado al domicilio indicado en el contrato, indicándole en forma precisa el eventual incumplimiento, esta notificación también podrá realizarse al correo electrónico señalado en el respectivo anexo de las bases administrativas.

El proveedor podrá informar lo que estime conveniente luego de recibida la comunicación, dentro del plazo 5 días hábiles contados desde su notificación, mediante documento escrito ingresado a la oficina de partes del municipio, dirigido al jefe superior de la unidad o dirección respectiva, documento en el que deberán señalarse los fundamentos de sus alegaciones, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.

La Municipalidad de Temuco resolverá fundadamente sobre todos los antecedentes presentados, pudiendo acoger los descargos, o bien podrá rechazar lo informado por el proveedor adjudicado o contratista y aplicar el término anticipado del contrato por las causales establecidas en las bases administrativas o términos de referencia cuando se trate de un trato o contratación directa, mediante el Decreto Alcaldicio correspondiente, debidamente notificado por el Secretario Municipal a través de cédula o mediante carta certificada dirigida al contratista a su domicilio.

Ante la aplicación de término de contrato, el proveedor adjudicado podrá ejercer los recursos establecidos en la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causales de incumplimiento señaladas precedentemente, exceptuando el mutuo acuerdo de las partes, caso fortuito, o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, la Municipalidad de Temuco cobrará y hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido en las presentes Bases de Licitación Pública y artículo 13 ter de la Ley N° 21.634 moderniza la ley N° 19.886. Todo lo anterior deberá entenderse sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Municipalidad de Temuco en contra del contratista o proveedor adjudicado.

Para las compras que involucren un monto mayor a 100 UTM, luego de aplicado el procedimiento anterior, deberá ser presentado ante el comité de Propuesta Públicas, para su proposición al Alcalde.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 69 de 79
		Fecha: noviembre 2025

15. MULTAS

El incumplimiento, por parte del Proveedor adjudicado, de una o más de las obligaciones establecidas en las Bases de Licitación Pública, Trato Directo o en el contrato, conllevará la aplicación de multas por parte de la Municipalidad de Temuco.

Lo anterior deberá entenderse sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de Temuco de cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar el contrato o instar por su cumplimiento forzado.

Las multas serán también aplicables por atrasos o incumplimientos del Proveedor adjudicado en cualquiera de las etapas de desarrollo del contrato y deberán ser pagadas ya sea de manera directa por parte del Proveedor a la Municipalidad de Temuco, mediante cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento (monto de la multa) o de la manera que la Municipalidad de Temuco estime conveniente.

Se entenderá que el proveedor adjudicado está en mora por el incumplimiento de los plazos establecidos sin que aquel haya cumplido cualquiera de las obligaciones pactadas, para lo cual no será necesario requerimiento judicial previo.

Los incumplimientos reiterados que fueren a la aplicación de multas serán causal suficiente para que la Municipalidad de Temuco pueda disponer la terminación anticipada del contrato.

Cuando la Unidad Técnica verifique una o más situaciones que configuren causales de aplicación de multa, ya sea que éstas se constaten a través de sus propias revisiones o en razón de algún reclamo recibido por parte de los funcionarios de la Municipalidad de Temuco, se le informara al jefe superior de la unidad o dirección respectiva, quien dará aviso escrito al proveedor adjudicado al domicilio indicado en el contrato, indicándole en forma precisa el eventual incumplimiento, esta notificación también podrá realizarse al correo electrónico señalado en respectivo anexo de las bases administrativas.

15.1. DESCARGOS DEL PROVEEDOR

El proveedor adjudicado podrá informar lo que estime conveniente luego de recibida la comunicación, dentro del plazo 5 días hábiles contados desde su notificación, mediante documento escrito ingresado a la oficina de partes del municipio, dirigido al jefe superior de la unidad o dirección respectiva documento en el que deberán señalarse los fundamentos de sus alegaciones, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 70 de 79
		Fecha: noviembre 2025

La Municipalidad de Temuco resolverá fundadamente sobre todos los antecedentes presentados, pudiendo acoger total o parcialmente los descargos, o bien podrá rechazar lo informado por el proveedor adjudicado o contratista aplicando la multa establecida en las bases administrativas o términos de referencia cuando se trate de un trato o contratación directa, mediante el Decreto Alcaldicio correspondiente, debidamente notificado por el Secretario Municipal a través de cédula o mediante carta certificada dirigida al Proveedor a su domicilio.

Ante la aplicación de multas, el proveedor adjudicado podrá ejercer los recursos establecidos en la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.

Se deja establecido que las multas a aplicar no podrán exceder al valor correspondiente al **30% del monto del contrato**. Si las multas llegan a exceder el tope antes mencionado, el adjudicatario incurrirá en un incumplimiento grave, por lo que la Municipalidad de Temuco podrá poner término anticipado al contrato suscrito con el adjudicatario y hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de este.

16. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Cuando corresponda, la recepción de materiales se efectuará, en bodegas designadas por la Municipalidad, las cuales estarán bajo la responsabilidad del encargado de bodega. El documento de ingreso a bodega cuando corresponda deberá adjuntarse a la guía de recepción.

Los encargados de bodegas o responsables de esa función deberán resguardar los bienes, que se encuentren en dicha dependencia, de acuerdo con las normas y disposiciones legales. Tendrán que contar con la respectiva póliza de fidelidad funcionaria, situación que se dejara constancia en el decreto de asignación de funciones.

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado. Las mercaderías deben estar ordenadas, para tener un mejor control, facilitar el conteo y localización inmediata. Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 71 de 79
		Fecha: noviembre 2025

17. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO

Remitirse a Reglamento N°9 de fecha 29 de diciembre de 2022 Aprueba Reglamento de Gestión de Pago Oportuno.

18. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Remitirse a Manual de Proceso Inventario Activo Fijo autorizado por Decreto Alcaldicio 5.026 de fecha 25 de noviembre de 2024.

19. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Tanto los Supervisores como los Operadores de Compras de la Municipalidad de Temuco podrán utilizar como un instrumento de consultas el "Manual de Compradores", el cual detalla en forma completa y exhaustiva como operar en la Plataforma Mercado Público, el cual se encuentra publicado en Plataforma **www.chilecompra.cl**.

El referido Manual es una herramienta especialmente diseñada con el propósito de dar a conocer los elementos contextuales y prácticos necesarios para que el Comprador pueda realizar con éxito sus Procesos de Adquisición y apoyar su gestión de compras, al interior de la Plataforma.

El Procedimiento de Uso del Sistema de Información es el siguiente:

Paso 1: www.chilecompra.cl

Paso 2: Centro de documentación

Paso 3: Normativa

Paso 4: Manuales de procedimientos de adquisiciones del sector público

Paso 5: Municipios

Paso 6: Manual Municipalidad de Temuco

Los funcionarios de las distintas Unidades de Compras deberán contar con la certificación de competencias en compras pública, que entrega la Dirección de Compras Públicas. Para lo anterior, dichos funcionarios deberán rendir y aprobar procesos para la acreditación de competencias en las fechas y plazos que fije la Dirección de Compras Públicas.

El uso de las claves de acceso al Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas corresponde a los funcionarios designados para tal efecto por el Administrador Municipal, a fin de dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley 19.886, su

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN	Código: MP- MT
		Revisión: 03
		Página 72 de 79
		Fecha: noviembre 2025

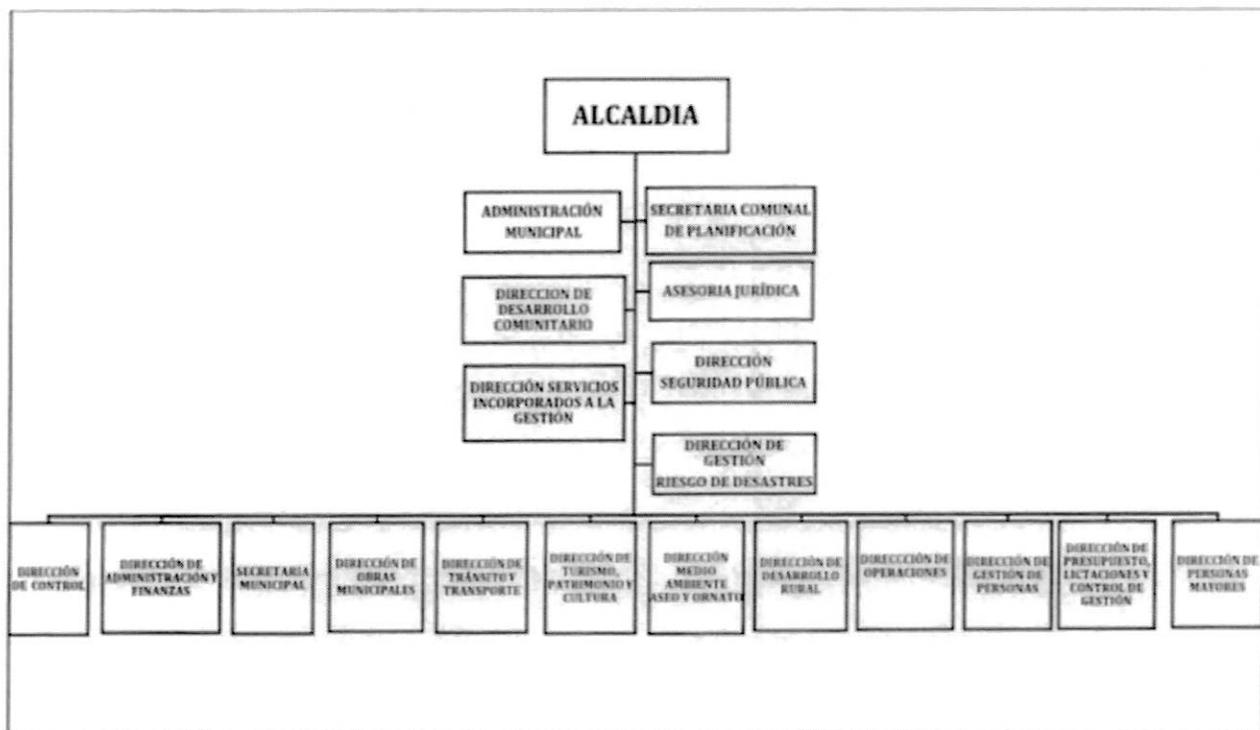
Reglamento y sus modificaciones, siendo de uso personal y de exclusiva responsabilidad del uso de ésta en los procesos de compra que requiere el Municipio.

20. AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

Para iniciar un proceso de compras, se requiere que la unidad solicitante gestione el ingreso del Formulario de Solicitud con las respectivas aprobaciones de los participantes de los flujos y con todos los antecedentes para el proceso de contratación.

La autorización presupuestaria se materializa con la entrega del **Certificado de Pre-obligación presupuestaria** que se solicita por cada una de las solicitudes de compra recibidas.

21. ORGANIGRAMA



22. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO PARA EVITAR FALTAS A LA PROBIIDAD

El sistema de control interno está radicado en la segmentación de los procesos con varias instancias de revisión y responsabilidades distribuidas entre las distintas áreas de la Municipalidad de Temuco. Adicionalmente, existe una separación clara y definida de responsabilidades y funciones entre los funcionarios encargados de solicitar la compra,

aquellos que la ejecutan y los que realizan el pago, garantizando un cumplimiento razonable de los objetivos de control.

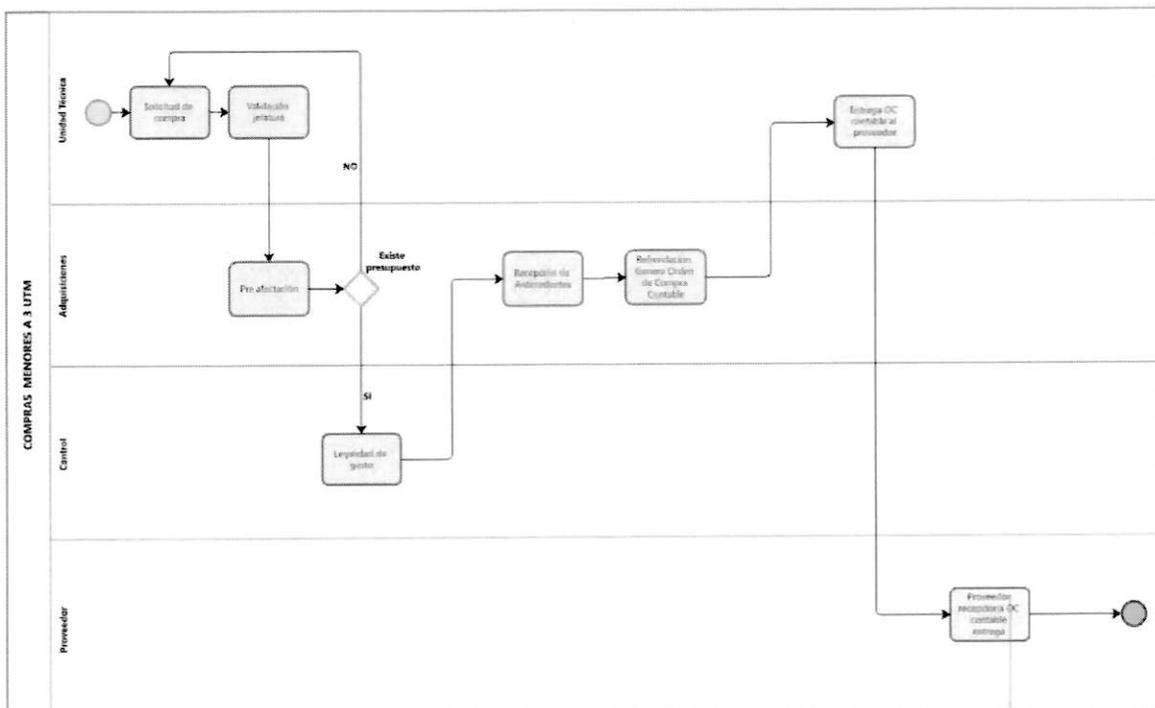
Asimismo, las funciones más críticas deben contar con revisiones y aprobaciones por parte de las jefaturas, quienes a su vez controlan la correcta ejecución de los procedimientos y supervisan el cumplimiento de las instrucciones internas.

23. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GARANTÍA

Remitirse al Decreto Alcaldicio 4.830 del 12 de noviembre de 2024 que aprueba el Manual de Proceso “Garantías de Seriedad de oferta y fiel cumplimiento de contrato”.

24. DIAGRAMAS DE PROCESOS

COMPRA MENOR A 3 UTM





ANEXOS

FORMULARIO SOLICITUD
TRAMITACIÓN PROPUESTA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, LICITACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN
UNIDAD DE PROPUESTAS

USO INTERNO UNIDAD DE PROPUESTAS

Fecha ingreso al Departamento de Compras Públicas y Gestión	
Propuesta Pública N°	

Nombre de la Propuesta Pública		
Dirección Solicitante		
Funcionario encargado de tramitar la Propuesta Pública	Nombre	
	Teléfono	
	E- mail	
Presupuesto (Indicar la casilla que corresponde)	Referencial	Disponible
Descripción, de los productos a adquirir o servicios a contratar. (En caso de ser muchos productos, adjuntar nómina).		
Asignación Presupuestaria (Número, Nombre de la Cuenta y centro de costo).		
Preobligación		

DIRECTOR



FORMULARIO SOLICITUD
TRAMITACIÓN CONVENIO MARCO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, LICITACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PUBLICAS Y GESTIÓN
UNIDAD DE PROPUESTAS

USO INTERNO UNIDAD DE PROPUESTAS

Fecha ingreso al Departamento de Compras Públicas y Gestión	
Convenio Marco N°	

Dirección Solicitante		
Funcionario encargado de tramitar el convenio marco	Nombre	
	Teléfono	
	E- mail	

Nombre	
Objetivo	
ID licitación Convenio y Código	
N° Cotización (en caso que corresponda)	
Proveedor	
Monto	
Financiamiento	
Con cargo a la asignación presupuestaria (indicar n° y nombre de la cuenta)	
Inspector Técnico del Contrato (ITC)	
Preobligación	

DIRECTOR

TEMUCO,



FORMULARIO SOLICITUD
TRAMITACIÓN CONVENIO MARCO

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, LICITACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN
UNIDAD DE PROPUESTAS

USO INTERNO UNIDAD DE PROPUESTAS

Fecha ingreso al Departamento de Compras Públicas y Gestión	
Convenio Marco N°	

Dirección Solicitante	
Funcionario encargado de tramitar el convenio marco	Nombre
	Teléfono
	E- mail

Nombre	
Objetivo	
ID licitación Convenio y Código	
N° Cotización (en caso que corresponda)	
Proveedor	
Monto	
Financiamiento	
Con cargo a la asignación presupuestaria (indicar n° y nombre de la cuenta)	
Inspector Técnico del Contrato (ITC)	
Preobligación	

DIRECTOR

TEMUCO,



**FORMULARIO DE SOLICITUD
CONSULTA AL MERCADO
(Reglamento 661, Art. 31 Análisis Técnico y Económico)
Entregar a Unidad de Propuestas
OBLIGATORIO EN CASO QUE INVOLUCREN PRESUPUESTO MAYOR A 5.000 UTM**

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, LICITACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN
UNIDAD DE PROPUESTAS**

USO INTERNO UNIDAD DE PROPUESTAS

Fecha ingreso al Departamento de Compras Públicas y Gestión	
---	--

Tema		
Dirección Solicitante		
Funcionario encargado	Nombre	
	Teléfono	
	E- mail	
Breve descripción		
Plazo de publicación de la Consulta al Mercado (días)		
Preguntas por consultar (dudas específicas que se requiere que respondan los proveedores)		
Reunión con Empresas (opcional) indicar fecha		
Charlas o reuniones informativas adicionales por parte de Unidad Técnica (opcional)		
Indicar si las respuestas ingresadas serán públicas (si o no)		

DIRECTOR

TEMUCO,