



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N°

San Clemente,

Nº 0 3 2 3 0

VISTOS:

23 OCT 2023

1. Decreto Exento N° 2638 de fecha 14 de noviembre del 2018, que establece bases y pauta de elaboración de manuales y procedimientos, para todas las unidades municipales, incluyendo educación y salud.
2. Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
3. Fallo del Tribunal Electoral de fecha 01 de junio del 2021.
4. El Acta de Constitución del Concejo Municipal de fecha 28 de junio del 2021.
5. Decreto Alcaldicio N° 2660 de fecha 28 de junio del 2021, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.
6. El decreto alcaldicio N° 5627 de fecha 17.11.2022 que nombra y designa administrador municipal para la comuna de San Clemente.
7. El decreto alcaldicio N° 4750 de fecha 15/09/2022 que designa subrogancia de Secretaría Municipal.
8. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
2. La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la Municipalidad de San Clemente.
3. La necesidad de generar procedimientos que establezcan una forma única de realizar las actividades y tareas de los distintos departamentos municipales que ejercen como unidades técnicas.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, el siguiente procedimiento de “**Recepción de Estados de Pago**”, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
2. **DEJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original del procedimiento “**Recepción de Estados de Pago**”, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285,

sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3. **REMITASE**, copia del procedimiento "**Recepción de Estados de Pago**" a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales, para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores(as), encargados(as), jefes(as) de unidad la debida notificación y difusión del mismo.
4. **INCORPORESE**, el siguiente procedimiento "**Recepción de Estados de Pago**", al manual de procedimientos de Adquisiciones, si procediere.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



EDUARDO INOSTROZA VASQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MARIA INES SEPULVEDA FUENTES
ALCALDESA

DISTRIBUCION./

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. Secretario Municipal
4. Asesor Jurídico
5. Juzgado Policía Local
6. Dirección Control Interno
7. Dirección Obras Municipales
8. Dirección Desarrollo Comunitario
9. SECPLAC
10. Dirección Administración y Finanzas
11. Dirección Transito.
12. Dirección Adquisiciones
13. Dirección Desarrollo Sustentable
14. Transparencia Municipal
15. Archivo/

MISF/RSB/EIV/RMC/ela/18/10/2023*

PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento Recepción de Estados de Pago			PT-S-015-003-005-000	Agosto 2022	
PROPIETARIO			VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento de Gestión</i>	<i>Contrato y Servicios</i>	1.0	Página 1 de 6	

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Procedimiento Recepción de Estados de Pago	PT-S-015-003-005-000

2. Antecedentes generales

Descripción	Se requiere crear un procedimiento de recepción de estados de pago y las responsabilidades de las unidades y funcionarios que participan del proceso.
Objetivo	Establecer las normas, procedimientos y metodologías que permitan contar con una estructura que garantice la correcta recepción de los estados de pago de los proveedores que prestan servicios, el cumplimiento de la normativa vigente y el debido resguardo al principio de contradictoriedad consagrado en la Ley N° 19.880 para las áreas municipales, salud y educación.
Alcance	Todas las contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886 y su reglamento.
Periodicidad	Durante todo el año
Marco Legal o de Referencia	• Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. • Ley N° 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de Órganos de la administración del Estado. • Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. • Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 • Normativa contable. • Ley de presupuestos del sector público. • Decreto 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda que determina clasificaciones presupuestarias. • Dictámenes Contraloría General de la República N°s 23.048, 23.050, 26.232 y 56.887 todos de 2011, 46.213, de 2013, entre otros. • Procedimiento Aplicación de multas a proveedores, aprobado por Decreto Exento N° 1842 de fecha 13.08.2019. • Manual de Procedimiento de Aplicación de Multas Contractuales aprobado mediante decreto exento N° 1506 de fecha 04/07/2019.
Definiciones	• Estado de Pago: conjunto de documentos necesarios y estipulados en las bases de licitación para solicitar el pago de la respectiva mensualidad por el servicio debidamente prestado. • Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera o agrupación de las mismas que puedan proporcionar bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras Públicas y de su Reglamento. • Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas 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 técnicas. • Requerimientos: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. • Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE educación, economía y desarrollo
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento Recepción de Estados de Pago		PT-S-015-003-005-000	Agosto 2022	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento de Gestión Contrato y Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 2 de 6	

	• Proceso de Compras: Corresponde al proceso de adquisición o contratación de Bienes y Servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras Públicas y en el reglamento, incluyendo los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y tratos o Contratación Directa. • Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal, emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público, determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega. Tienen una numeración única y en Mercado Público se generan a partir de los procesos de compra, la cual puede ser aceptada o rechazada por el proveedor, justificando el motivo del rechazo. • Decreto Exento: Acto administrativo dictado por una autoridad administrativa, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. • Decreto de Pago: Es el acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica cierta cantidad de dinero por un motivo determinado. • Medio de respaldo: documento, fotografía, copias de diarios, cuñas radiales, entre otros, que tienen como finalidad evidenciar la realización de correspondiente actividad. • Multas: Sanción pecuniaria por deficiencias del servicio para la presente propuesta, las multas serán fijadas en U.T.M (unidad tributaria mensual) y cursadas por la Unidad Técnica de Inspección (UTI).
--	---

3. Declaración del procedimiento

Nº	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Proveedor	Presentar estado de pago	• Carta de solicitud de pago. • Antecedentes	El estado de pago deberá ser presentado dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente, o lo estipulado en las bases de Licitación.
02	Unidad Técnica	Recepcionar de estado de pago	• Antecedentes de respaldo del estado de pago. • Acta de recepción de estado de pago, con check list de lo entregado por parte del proveedor.	La unidad técnica deberá verificar el ingreso del estado de pago dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación del servicio.
03	Unidad Técnica	Revisar estado de pago de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación.	• Estado de pago. • Documento de respaldo.	La Unidad Técnica tendrá un plazo de 5 días hábiles para aprobar o rechazar el estado de pago.
04	Unidad Técnica	Aceptar estado de pago	• Notificación al proveedor. • Estado de pago y sus respaldos. • Memo conductor a finanzas y Departamento Gestión de Contratos y Servicios Externalizados.	La Unidad Técnica informa al proveedor que el estado de pago se encuentra aceptado, solicitando emita factura del servicio. Enviar estado de pago a la DAF para pago. Envía copia al Dpto de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados.
05	Unidad Técnica	Rechazar estado de pago	• Notificación al proveedor	La Unidad Técnica informara al proveedor de las

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE educación, recreación y patrimonio
Municipalidad de San Clemente	Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados	Dirección Adquisiciones	

PROCEDIMIENTO			CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento Recepción de Estados de Pago			PT-S-015-003-005-000	Agosto 2022	
PROPIETARIO			VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados</i>		1.0	Página 3 de 6	

				observaciones al estado de pago, por los medios formales establecidos en las Bases de licitación, y solicitara las enmendaciones necesarias.
06	Proveedor	Recibir notificación	- Notificación. - Documentos de respaldo de subsanaciones	El proveedor tendrá un plazo de 3 días hábiles para realizar las enmendaciones al estado de pago.
07	Unidad Técnica	Recibir subsanación	- Carta de envío de documentos. - Documento de respaldos.	La unidad técnica tendrá un plazo de tres días hábiles para revisar las subsanaciones.
08	Unidad Técnica	Rechazar subsanación por antecedentes errados, documentación incompleta o ausencia de estos	- Notificación en libro de servicio. - Correo electrónico - Inicia procedimiento de multa de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.	En el caso de no presentar la subsanación correcta de las observaciones, se considerara no presentado, por lo que la unidad técnica deberá iniciar procedimiento de multa, conforme a la base administrativa.
09	Unidad Técnica	Aceptar subsanación al estado de pago	- Documento conductor. - Antecedentes subsanatorios.	Ante la falta de regulación en las bases administrativas, el plazo para revisar los antecedentes será de 3 días hábiles por parte de la Unidad Técnica.
10	Unidad Técnica	Notificar al proveedor acerca de la aprobación del estado de pago y solicita emitir factura del servicio.	- Notificación en libro del servicio. - Correo electrónico.	
11	Unidad Técnica	Remitir antecedentes de estado de pago a DAF y al Dpto de Gestión de contratos y servicios externalizados.	- Memorándum conductor. - Factura - Antecedentes que acompañan al estado de pago.	
12	Unidad técnica	Remitir conformidad de estado de pago al Dpto de Gestión de Contratos y Servicios externalizados.	- Memorándum tipo del servicio. - Copia de factura.	Memorándum tipo indicando antecedentes como orden de compra, monto total del estado de pago y multas si la hubiere.
13	Departamento de gestión de contratos y servicios externalizados	Registrar estado de pago el aplicativo de gestión de contratos, www.mercadopublico.cl	- Memorándum de unidad técnica. - Copia factura.	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE educación, recreación y patrimonio
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento Recepción de Estados de Pago		PT-S-015-003-005-000	Agosto 2022	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento de Gestión Contrato y Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 4 de 6	

N° Revisión	Fecha Revisión	Descripción del Cambio

Elaborado por
 Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados Fecha. Agosto 2023

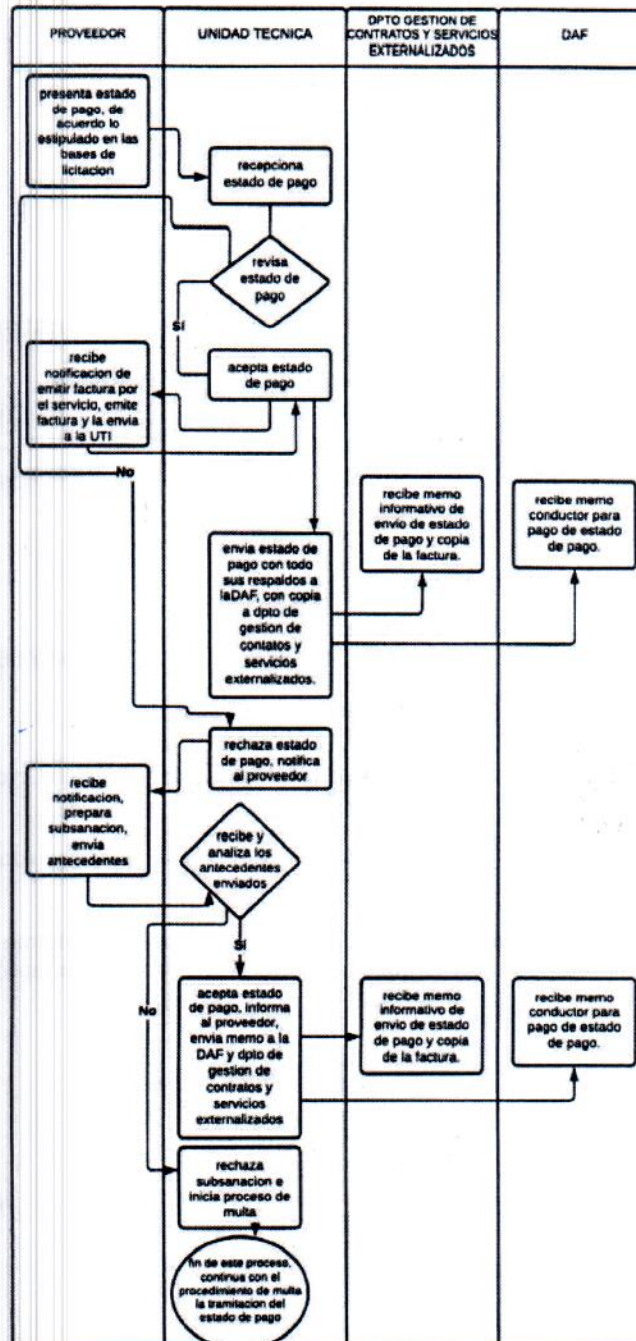
Validado por		
 Evelyn Luna Ascencio Encargada Gestor de Contratos Fecha. Agosto 2023	 Patricio Romero Unión Director de Adquisiciones Fecha: Agosto 2023	 Edelina Romero Poblete Jefa Departamento Gestión de Contratos y Servicios Externalizados Fecha: Agosto 2023

Aprobado por
 Roberto Salazar Barja Administrador Municipal Fecha. Agosto 2023

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE desarrollo, progreso y bienestar
Municipalidad de San Clemente	Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados	Dirección Adquisiciones	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Procedimiento Recepción de Estados de Pago		PT-S-015-003-005-000	Agosto 2022	
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento de Gestión Contrato y Externalizados</i>	1.0	Página 5 de 6	

4. Diagrama de flujo



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, JUSTICIA Y DESARROLLO
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestor Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

