



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Nº 03317

DECRETO EXENTO Nº

San Clemente,

02 NOV 2023

VISTOS:

1. Decreto Exento Nº 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 Nº 2660 de fecha 28 de junio del 2021, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.
6. El decreto alcaldicio Nº 5627 de fecha 17.11.2022 que nombra y designa administrador municipal para la comuna de San Clemente.
7. El decreto alcaldicio Nº 4750 de fecha 15/09/2022 que designa subrogancia de Secretaría Municipal.
8. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº 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 "Inspección Selectiva de Servicio", 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 "Inspección Selectiva de Servicio", 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 Nº

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

3. **REMITASE**, copia del procedimiento “**Inspección Selectiva de Servicio**” 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 “**Inspección Selectiva de Servicio**”, al manual de procedimientos de Adquisiciones, si procediere.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



EDUARDO INOSTROZA VASQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MARIA INES SEPULVEDA FUENTES
ALCALDE
SAN CLEMENTE

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/PRU/ERPela.- 25/10/2023*

PROCEDIMIENTO <i>Revisión Selectiva de Servicio</i>		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento de Contrato y Gestión de Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 1 de 5	

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Inspección Selectiva de Servicio	PTS-015-003-003-000

2. Antecedentes generales

Descripción	El reglamento N° 035 del 16/01/2023 establece entre las funciones del Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados, la de practicar revisiones selectivas a las prestaciones de los servicios contratados, efectuando recomendaciones correspondientes para corregir el servicio entregado.
Objetivo	Detectar irregularidades si las hubiere, a fin de mejorar la calidad de servicio contratado por el Municipio.
Alcance	Todos los Departamentos Municipales que ejerzan como Unidad Técnica del Servicio de cualquier contrato suscrito entre el Municipio y un Contratista, que sea de ejecución en el tiempo con más de un estado de pago.
Periodicidad	Al menos una vez al año.
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Reglamento Interno N° 035 de fecha 16/01/2023.
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Contratista 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 Administrativas: 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. • Bases Técnicas: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. • 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. • Unidad Técnica: Acto administrativo dictado por una autoridad administrativa, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PROGRESO, CULTURA Y CONVIVENCIA</small>
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestión de Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
<i>Revisión Selectiva de Servicio</i>				
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento Gestión de Contratos y Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 2 de 5	

3. Declaración del procedimiento

Nº	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados	Diseñar programa de inspección y revisión de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de inspección. Carta Gantt de actividades. 	Programa de inspección realizado por el departamento y que se utilizara para realizar la inspección
02	Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados	Remitir programa de Inspección y Revisión Selectiva a Unidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum informativo Programa Carta Gantt Nómina de Antecedentes y acciones a revisar. Programación de visitas a terreno (si corresponde) 	El memorándum es informativo e irá dirigido a la Unidad Técnica.
03	Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados	Solicitar antecedentes a Unidad Técnica, de acuerdo a lo informado en memorándum informativo.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de Solicitud. 	<ul style="list-style-type: none"> El memorándum solicitando antecedentes, está contemplado dentro del programa, todo enmarcado dentro de las atribuciones del Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados. Todos los antecedentes solicitados deberán estar sujetos a las Bases Administrativas y Técnicas, Especificaciones y demás antecedentes que rigen el contrato.
04	Unidad Técnica	Recolectar información y antecedentes solicitados por el Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados	<ul style="list-style-type: none"> Toda documentación relevante solicitada por el Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados. 	El plazo para recolectar los antecedentes deberá estar establecido previamente en la carta Gantt enviada por el Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados, el cual no deberá ser superior a 20 días hábiles contados de la fecha de recepción del memorándum de solicitud (punto 02).
05	Unidad Técnica	Remitir antecedentes a Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Antecedentes correspondientes al contrato del cual ejerce como unidad técnica, solicitados por el Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados. 	En caso de faltar antecedentes deberá solicitar más plazo al de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados, quien analizará si procede o no otorgar más tiempo.
06	Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados.	Verificar y constatar la recepción de todos los antecedentes solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes recibidos por parte de la Unidad Técnica; Checklist (enumerando los antecedentes solicitados) 	El Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados tendrá un plazo de 3 días hábiles para verificar la existencia y

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>desarrollo, innovación y sostenibilidad</small>
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestión de Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
<i>Revisión Selectiva de Servicio</i>				
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento de Contratos y Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 3 de 5	

				correspondencia de los antecedentes requeridos.
6.1	Antecedentes solicitados a la Unidad Técnica no cumplen con lo solicitado			
6.1.1	Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados.	Informar a Unidad Técnica que no cumplen con los antecedentes solicitados y se reitera solicitud indicando antecedentes faltantes y/o erróneos.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Checklist 	<ul style="list-style-type: none"> • El plazo para responder la reiteración de antecedentes será de 5 días hábiles.
6.2.2	Unidad Técnica	Remitir antecedentes pendientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum conductor • Antecedentes pendientes 	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de no responder esta nueva solicitud se entenderá que los antecedentes solicitados no se encuentran en la unidad técnica.
07	Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados.	Analizar los antecedentes recepcionados.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes recibidos • Checklist 	<ul style="list-style-type: none"> • El plazo para el análisis y revisión de los antecedentes será de 15 días hábiles.
08	Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados.	Coordinar visitas a terreno para revisión de herramientas o artículos exigidos en el contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes recibidos • Checklist 	<ul style="list-style-type: none"> • La revisión de herramientas, artefactos, artículos y otros materiales del contrato deberán coincidir con lo informado por la Unidad Técnica y lo solicitado en las bases administrativas, los plazos deberán enmarcarse dentro de lo indicado en la carta Gantt.
08.1	La evaluación de los antecedentes, revisión y vista a terreno no presenta observaciones.			
08.1.1	Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados.	Remitir memorándum a Unidad Técnica informando que los antecedentes no presentan observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. 	
08.2	La evaluación de los antecedentes, revisión y vista a terreno presenta observaciones.			
08.2.1	Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados.	Remitir informe a Unidad Técnica, indicando plazo para subsanar observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum conductor 	Dependiendo del grado de gravedad de las observaciones, la unidad técnica deberá subsanar e informar al Departamento de Servicios Externalizados e iniciar procedimiento de multas a la Empresa contratista si corresponde.
09.	Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados.	Realizar reunión informativa con Unidad Técnica, para sugerir mejoras en procesos en la inspección técnica si procede, a fin de dar cumplimiento a los principios de eficiencia y eficacia durante todo el desarrollo del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a reunión • Planilla de Asistencia. 	A la reunión deberá invitarse además de la Unidad Técnica del Contrato, a la Dirección a la cual corresponde por organigrama el Departamento designado como Unidad Técnica, y Departamentos que tengan alguna relación directa con la ejecución del contrato.
10.	Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados.	Cerrar evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de cierre de revisión. 	Se da por finalizado el procedimiento.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>educación, ambiente y naturaleza</small>
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestión de Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
<i>Revisión Selectiva de Servicio</i>				
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA	
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento Gestión de Contrato y Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 4 de 5	

N° Revisión	Fecha Revisión	Descripción del Cambio

Elaborado por



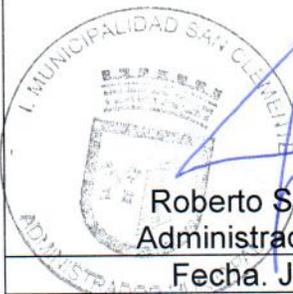


Departamento Gestión de Contratos y Servicios Externalizados
 Fecha Junio 2023

Validado por		
 Evelyn Luna Ascención Gestor de Contratos	 Patricio Romero Unión Director de Adquisiciones	 Edelina Romero Poblete Jefa Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Aprobado por





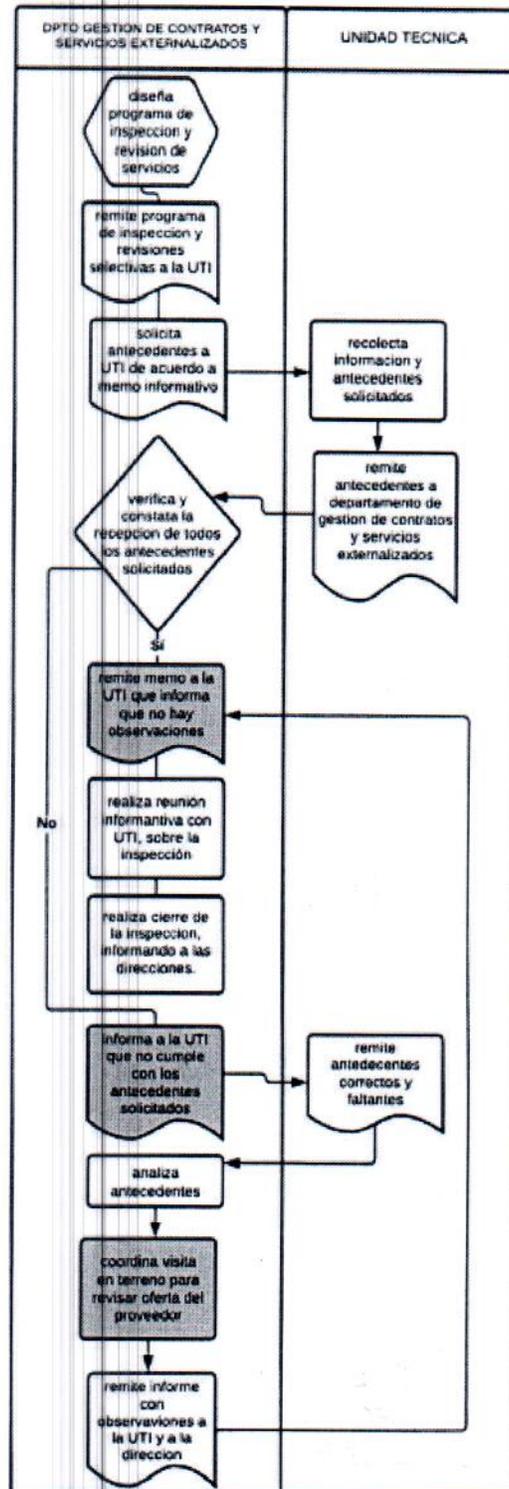
Roberto Salazar Barja
Administrador Municipal
 Fecha. Junio 2023

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ADQUISICIONES, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestión de Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	

PROCEDIMIENTO		CÓDIGO	FECHA
<i>Revisión Selectiva de Servicio</i>			
PROPIETARIO		VERSIÓN	PÁGINA
<i>Dirección Adquisiciones</i>	<i>Departamento y Gestión de Contrato y Servicios Externalizados</i>	1.0	Página 5 de 5



4. Diagrama de flujo



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	<i>Departamento Gestión de Contrato y Servicios Externalizados</i>	<i>Dirección Adquisiciones</i>	