Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

001842

DECRETO EXENTO N° _____/

San Clemente,

15 AGO 2019

VISTOS:

1. Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Las disposiciones de la Ley N° 19.880 que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
3. Las disposiciones de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, y el Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento.
4. Decreto N° 854 de 2004, del Ministerio de Hacienda que determina Clasificaciones Presupuestarias.
5. Decreto exento N° 2.638 de fecha 14/11/2019, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
6. Dictámenes N° 23.048, 23.050, 26.232 y 56.887, todos de 2011, N° 46.213 de 2013, entre otros, emitidos por Contraloría General de la República.
7. El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30 de noviembre de 2016.
8. El acta constitucional del concejo Municipal de fecha 06 de diciembre de 2016.
9. Decreto Alcaldicio N° 3707 de fecha 06 de diciembre de 2016, que nombra Alcalde Titular de la Comuna de San Clemente.
10. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

CONSIDERANDO:

1. Que, la ejecución de los contratos suscritos por el Municipio, de conformidad a la Ley N° 19.886 puede dar a lugar a incumplimientos por parte de los proveedores, los que por regla general, son sancionados conforme a las causales establecidas en las bases de licitación o términos de referencia, según corresponde.
2. Que, no obstante lo anterior, no existe un procedimiento interno que regule la forma de aplicar las multas establecidas.
3. Que, la jurisprudencia administrativa contenida en los dictámenes referidos en los vistos, sostiene que la Administración se encuentra en el imperativo de cursar una multa contenida en un contrato cuando se han verificado las causales de incumplimiento pertinentes, atendido el principio de interdicción de la arbitrariedad y el debido resguardo de los intereses fiscales.
4. Que, resulta indispensable establecer un procedimiento aplicable a las áreas municipal, salud y educación, que permita contar con una estructura que garantice la correcta aplicación de las multas a proveedores, el cumplimiento de la normativa vigente y el debido resguardo al principio de contradictoriedad consagrado en la Ley N° 19.880.
5. 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.
6. La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE,** el siguiente procedimiento "**Aplicación de multas a proveedores**", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

2. **DÉJESE ESTABLECIDO,** que se tendrá por original del procedimiento para la "**Aplicación de multas a proveedores**", 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. **REMÍTASE,** copia del procedimiento para la "Aplicación de multas a proveedores" a todas las direcciones, departamentos, unidades municipales, de Salud y Educación para el debido conocimiento y cumplimiento de éste por parte de todo el personal, correspondiendo a los Directores, Encargados y Jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4. **INCORPÓRESE,** el siguiente procedimiento **"Aplicación de multas a proveedores"** al "**Manual de Procedimiento de Aplicación de Multas Contractuales**" aprobado mediante decreto exento N° 1506 de fecha 04/07/2017.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD SAN CLEMENTE SECRETARIO MUNICIPAL

RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD ALCALDE SAN CLEMENTE

JUAN ROJAS VERGARA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN://

1- Alcaldía
2- Asesor jurídico
3- DIDECO
4- DIDEL
5- Dir. de obras municipales
6- Depto de educación
7- Depto salud
8- Dir. Adm. y finanzas
9- Juzgado de policía local
10- SECPLAC
11- Dir. de control interno
12- Dir. de tránsito
13- Recursos humanos
14- Transparencia municipal
15- Aseo y ornato
16- Servicios operativos
17- Adquisiciones
18- Servicios generales
19- OMIL
20- Fomento productivo
21- Turismo y medio ambiente
22- Vínculo
23- Fiscalización
24- Rentas municipales
25- Tesorería municipal
26- Bodega
27- Archivo e inventario
28- OOCC
29- SSOO
30- Departamento social
31- Corporación de deportes
32- OPD
33- Senda
34- Mujeres jefas de hogar
35- Oficina de la juventud
36- Movilización
37- Vivienda
38- Protección civil y emergencias
39- Prevención de riesgos
40- Bienestar
41- Cultura
42- Buen vivir
43- Informática
44- Relaciones públicas
45- Servicios externalizados
46- Centro diurno adulto mayor
47- Programa adulto mayor
48- Discapacidad
49- Oficina de la mujer
50- Chile crece contigo
51- Asesor planificación
52- Administración
53- ARCHIVO SSMM//

JRV/MGV/RGV/JERE/pav *06.08.19

Nombre del procedimiento	Código
Aplicación de multas a proveedores	

Descripción	La ejecución de contratos suscritos por el municipio en conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios complementada a través de su reglamento, puede dar a lugar a incumplimientos de las condiciones pactadas por parte de los proveedores, los que por regla general, son sancionados conforme a las causales establecidas en las bases de licitación o términos de referencia. No obstante lo anterior, se requiere determinar un procedimiento que regule la forma en que estas sanciones son aplicadas 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 aplicación de multas, 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 que correspondan a adquisiciones que no se acojan a la directriz dispuesta en el Manual de Procedimiento de Aplicación de Multas Contractuales aprobado mediante decreto exento N° 1506 de fecha 04/07/2019 (el cual se refiere principalmente a incumplimientos en servicios externalizados (funciones propias traspasadas a un tercero) y ejecución de obras). A razón de lo anterior, el presente procedimiento será aplicable a compras menores, convenio marco y licitaciones que no correspondan a un servicio externalizado ni a contratos de ejecución de obras u consultorías.
Periodicidad	En cada proceso de adquisición que corresponda.
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.
Definiciones	• **Multa:** es una sanción de tipo económico que afecta la situación patrimonial de la persona jurídica a quien ha sido impuesta por incumplimiento de los servicios contratados de acuerdo a las bases de licitación. • **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. • **Términos de Referencia:** 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. • **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.

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Oficina de Bodega de cada área	Advierte incumplimiento e informa a Gestor de contrato	Memo	Remite todos los antecedentes que den cuenta del incumplimiento al Gestor de Contrato en un plazo no superior a 2 días hábiles luego de recepcionados y revisados los antecedentes.
02	Gestor de contrato	Notifica al proveedor	Medio de comunicación regulado en las bases de licitación (si las hubiere), correo electrónico o carta certificada según corresponda	• Ante la falta de regulación, el incumplimiento debe ser advertido a través de cualquier medio electrónico que permita dejar en evidencia de respaldo de la comunicación y en caso de no ser factible vía carta certificada (la que se dará por conocida por el proveedor al 3er día hábil luego de remitida). • El gestor de contrato tendrá un plazo de 2 días para revisar los antecedentes y

				notificar al proveedor de las sanciones asociadas.
03	Gestor de contrato	Recibe descargos del proveedor	• Medio de comunicación regulado en las bases de licitación (si las hubiere), correo electrónico o carta certificada • Entrega presencial con documento conductor	• El proveedor debe acompañar sus descargos con los antecedentes que estime pertinente para respaldar su presentación. • El plazo para presentar los descargos por parte del proveedor será el que determinen las bases de licitación o términos de referencia y ante la falta de regulación se considerará un plazo de 3 días hábiles.
04.a	Gestor de contrato	Acoge descargos del proveedor y remite antecedentes a Finanzas	Medio de comunicación regulado en las bases de licitación (si las hubiere), correo electrónico o carta certificada	• El gestor de contrato tendrá un plazo de 2 días para revisar los antecedentes. • Informa a proveedor que acoge los descargos y que por tanto no se aplica multa. • Remite los antecedentes a Finanzas para que se proceda al pago.
04.b	Gestor de contrato	Rechaza descargos del proveedor e informa incumplimiento y propone sanción al Alcalde	Formulario informa incumplimiento y propone sanción	• El gestor de contrato tendrá un plazo de 2 días para revisar los antecedentes. • Informa al Alcalde incumplimiento por parte del proveedor en formulario establecido para tales efectos que contiene la identificación del gestor de contrato, ID orden de compra, nombre del proveedor, detalle incumplimiento,

				descargos del proveedor y propone sanción de acuerdo a bases de licitación o términos de referencia.
05	Alcalde	Aplica sanción	Formulario tipo	Alcalde aprueba la propuesta de sanción y solicita la elaboración de decreto exento que resuelve su aplicación
06	Gestor de contrato	Elaboración y gestión de la visación y firma de decreto exento que aplica la sanción	Decreto exento que aplica sanción	• Se debe utilizar formato tipo de decreto exento para aplicación multas a proveedores. • Debe ir visado por Administrador Municipal, Jurídico, Gestor de Contrato. • El gestor de contrato contará con un plazo de 3 días hábiles para realizar el trámite administrativo asociado.
07	Secretario Municipal	Registra decreto exento y distribuye a los interesados	Decreto exento que aplica sanción	
08	Gestor de contrato	Notifica decreto exento al proveedor y remite antecedentes a Finanzas.	• Memo • Factura y antecedentes de respaldo • Decreto exento que aplica multa	• El gestor de contrato notifica al proveedor de la aplicación de multa señalando que deberá ingresar reposición, si así lo decide, a través de oficina de partes u oficina de gestor de contrato lo cual no exime de su obligación de pagar dicha multa so pena de que sea descontada administrativamente. • Por norma general, se considerará un plazo de 3 días hábiles para que el proveedor ingrese el valor de la multa al municipio, en

				caso de que esto no ocurra, Finanzas realizará el descuento administrativo. • Se remiten los antecedentes a Finanzas para proceder a su pago adjuntando decreto exento que aplica la sanción.
09	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Recibe factura y sus antecedentes, verifica ingreso de la multa y cursa el pago.	• Factura, documentos de respaldo, decreto exento que aplica sanción y orden de ingreso (si la hubiere) • Decreto de pago	El departamento de Finanzas y Contabilidad deberá verificar el ingreso de la multa en los plazos establecidos en el decreto exento que aplica la sanción, de manera que si no ingresa en el tiempo regulado realice el descuento administrativamente.
10	Gestor de contrato	Recibe reposición por parte del proveedor.	• Medio de comunicación regulado en las bases de licitación (si las hubiere), correo electrónico o carta certificada • Entrega presencial con documento conductor	• El plazo para presentar la reposición por parte del proveedor será el que determinen las bases de licitación o términos de referencia y ante la falta de regulación se considerará un plazo de **5** días hábiles. • El proveedor debe acompañar su reposición con los antecedentes que estime pertinente para respaldar su presentación. • El gestor de contrato deberá verificar si la reposición se realizó en el plazo establecido en decreto exento que aplica la sanción.
11	Gestor de contrato	Remite antecedentes de reposición al Alcalde	Memo del gestor de contrato al Alcalde con documentación	Informa reposición efectuada por el contratista si la hubiere.

			de respaldo de la reposición	
12	Alcalde	Recibe antecedentes de la reposición y deriva al abogado para que informe en derecho	• Formulario de derivación del Alcalde • Antecedentes de respaldo de la reposición	
13	Jurídico	• Verifica si antecedentes son suficientes para resolver reposición y de ser necesario solicita mayor información al gestor de contrato • Elabora decreto exento que resuelve reposición, visa decreto y deriva a Administración para visación • Tramita firmas de Alcalde y Secretario Municipal	Decreto exento que resuelve reposición y documentación de respaldo	Debe ir siempre visado por Administrador y Jurídico.
14	Secretario Municipal	Registra decreto exento y distribuye a los interesados	Decreto exento que resuelve reposición	
15	Gestor de contrato	Notifica decreto exento al proveedor y si la reposición se hubiese aceptado procede a remitir antecedentes a Finanzas	• Decreto exento • Medio de comunicación regulado en las bases de licitación (si las hubiere), correo electrónico o carta certificada	El gestor de contrato informa al proveedor si la reposición fue acogida o no. En caso de que se haya acogido, remitirá los antecedentes al Departamento de Finanzas y Contabilidad para que realice la restitución de los dineros ingresados como multa o descontados administrativamente del valor de la factura al proveedor.
16	Departamento de Finanzas y Contabilidad	Recibe antecedentes, verifica ingreso de la multa o descuento administrativo y procede a generar el	• Documentos de respaldo, decreto exento que acoge reposición y orden	El departamento de Finanzas y Contabilidad deberá verificar la forma en que ingresó la multa a las arcas municipales

		reintegro de dicho valor al proveedor	de ingreso (si la hubiere) • Decreto de pago	para proceder a confeccionar el decreto de pago que permita la devolución del dinero ingresado por dicho concepto al proveedor.

Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

Elaborado por
Administración y finanzas
Fecha: agosto de 2019

Validado por	
Dpto de adquisiciones	Bodega municipal
Fecha: agosto de 2019	

Aprobado por
Administración municipal
Fecha: agosto de 2019

SAN CLEMENTE
encuentro, aventura y naturaleza

FORMULARIO SOLICITUD AUTORIZACIÓN APLICACIÓN DE MULTAS N° XX/M XX/XX/201X

Se debe considerar número correlativo por área M/S/E

I. IDENTIFICACIÓN GESTOR DE CONTRATO

NOMBRE: _____

ÁREA: (Deberá señalar si corresponde a área municipal, salud o educación) _____

II. IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

NOMBRE: _____

RUT _____

ORDEN DE COMPRA: _____

DETALLE DE LA ADQUISICIÓN: _____

III. DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO

Deberá describir el detalle de la adquisición y el incumplimiento a lo dispuesto en las bases de licitación o términos de referencia que se conforma como causal de la multa, la forma y fecha en que fue notificado el proveedor.

IV. DESCARGOS

Deberá describir los descargos presentados por el proveedor y la documentación de sustento.