Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

No 0 3248

DECRETO EXENTO Nº _____/
San Clemente,

25 OCT 2023

VISTOS:

1. Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Ley 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 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios, y el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento.
4. 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.
5. Oficio E370752/2023 del 20 de Julio de 2023 de Contraloría General de la República que establece Medidas para disminuir los posibles riesgos de corrupción en materia de compras públicas.
6. Fallo del Tribunal Electoral de fecha 01 de junio del 2021.
7. Decreto Alcaldicio Nº 2660 de fecha 28 de junio del 2021, que nombra Alcalde Titular de la comuna de San Clemente.
8. El decreto alcaldicio N° 5627 de fecha 17.11.2022 que nombra y designa administrador municipal para la comuna de San Clemente.
9. Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº 18.695.

CONSIDERANDO:

1. Que, la ejecución de los contratos suscritos por el Municipio, de conformidad a la Ley N° 19.886 puede dar lugar a incumplimientos por parte de los proveedores, los que por regla general, son sancionados conforme a las causales establecidas en las bases de la licitación o términos de referencia, según corresponde.
2. La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.
3. La necesidad de actualizar los procedimientos, que establecen una forma única de realizar las actividades y tareas de los distintos departamentos municipales que ejercen como unidades técnicas.
4. La necesidad de dar cumplimiento a las políticas y condiciones en la utilización de las plataformas digitales establecidas por Dirección de Compras que permiten uniformar su operatoria.

RESUELVO:

1. **DEJESE SIN EFECTO**, el Decreto Exento N° 1506 del 04 de Julio de 2017 que aprueba el procedimiento "**Aplicación de Multas Contractuales".**

2. **APRUEBESE**, la actualización del procedimiento "**Aplicación de multas a Contractuales"**, el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.

3. **DEJESE ESTABLECIDO,** que se tendrá por original del procedimiento para la **"Aplicación de multas Contractuales"**, que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y secretario municipal deberán conservar 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 a lo dispuesto en la ley 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

4. **REMITASE,** copia del procedimiento **"Aplicación de multas a Contractuales"**, 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.

5. **INCORPORESE,** el siguiente procedimiento **"Aplicación de multas a Contractuales",** al manual de procedimientos de Adquisiciones.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.

EDUARDO INOSTROZA VASQEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

MARIA INES SEPULVEDA FUENTES
A L C A L D E S A

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. Dirección Comunal de Salud
15. Dirección Comunal de Educación
16. Transparencia Municipal
17. Archivo/

MISF/RSB/EIV/PRU/ERP/ela 24/10/2023*

1. Identificación

Nombre del procedimiento	Código
Aplicación de Multas Contractuales	**P.T-S-015-003-003-000**

2. Antecedentes generales

Descripción	El presente procedimiento se actualiza a fin de regular la forma en que se aplica una multa a contratos de ejecución en el tiempo, que se encuentran con una Unidad Técnica de inspección responsable de supervisar y una unidad técnica administrativa responsable de administrar dichos contratos, y que sea aplicable en todas las áreas, tanto municipal, educación y salud.
Objetivo	Contar con una estructura que garantice la correcta aplicación de las multas, el cumplimiento de la normativa vigente y el debido resguardo al principio de Contradictoriedad consagrado en el Artículo 10 de la ley 19.880.-
Alcance	Todas los Departamentos o Unidades Municipales, Servicios Traspasados de Educación y Salud y será aplicable a todos los contratos de mayor complejidad, de ejecución en el tiempo, reguladas por la Ley 19.880, por ejemplo: servicio de extracción de basura, servicios de mantenimientos periódicos, servicio de arriendo de sistemas de gestión, etc.
Periodicidad	Durante toda la duración de un contrato de ejecución en el tiempo, hasta el estado final del contrato (término y cierre).
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 Nº 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 Nºs 23.048, 23.050, 26.232 y 56.887 todos de 2011, 46.213, de 2013, entre otros. • Manual de Procedimiento de Aplicación de Multas Contractuales aprobado mediante decreto exento Nº 1506 de fecha 04/07/2019.

Definiciones	• **Bases administrativas**: conjunto de disposiciones que regulan el proceso de licitación, contratación y ejecución de un contrato y a la que deberá ajustarse la relación entre el mandante y el contratista. • **Bases Técnicas:** son los lineamientos específicos que guían las actividades y parámetros que se deben utilizar para la ejecución de un contrato de ejecución en el tiempo. • **Contratista**: persona natural o jurídica contratada por el municipio para la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios. • **Contrato de ejecución en el tiempo**: se refiere a aquellos contratos de ejecución diferida en el tiempo, donde el contratista debe cumplir sus obligaciones durante un lapso prolongado, sujeto a estados de avance. • **Estado final del contrato:** Será cuando el contrato se encuentre terminado y cerrado, siendo "terminado" cuando el contrato ha concluido con los hitos de pago, pero, quedan aún pendientes hitos de gestión, por otra parte, siendo "cerrado" cuando han concluido los hitos de pago y gestión. • **Recursos de reposición**: es el medio que faculta al contratista para solicitar dejar sin efecto resolución que rechazó descargos originados por la aplicación de la multa o sanción contractual. • **Unidad Técnica**: Será la responsable de la ejecución del servicio y se encargará de la inspección integral de las acciones que emprenda la empresa en relación a los servicios licitados y señalados en las bases administrativas.

3. Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Técnica	Advertir incumplimiento indicando monto por concepto de multa y notificar al Contratista.	• Libro de servicios, novedades, obras y otro medio de comunicación regulado en las bases de la licitación.	Ante la falta de regulación en las bases administrativas, se debe advertir a través de correo electrónico que permita dejar evidencia de la gestión.
02	Unidad Técnica	Informar a Departamento de Servicios Externalizados y Gestión de Contratos el inicio de Procedimiento de Multa.	• Memorándum • Correo electrónico	El memorándum o correo electrónico debe ir acompañado de todos los antecedentes que originaron la sanción.
03	Contratista	Recibir notificación y presentar descargos.	• Libro de servicios, novedades, obras y otro medio de comunicación regulado en las bases de la licitación.	•El plazo para presentar descargos por parte del contratista será de 3 días hábiles, contados desde la fecha de envío de la carta certificada y en caso de correo electrónico, se contarán desde el envío de la notificación.
04	Unidad Técnica	Recibir y analizar descargos presentados por el contratista.	• Libro de servicios, novedades, obras y otro medio de comunicación regulado en las bases de la licitación. • Documentación pertinente que respalde los descargos.	• Ante la falta de regulación en las bases administrativas, se debe advertir a través de correo electrónico que permita dejar evidencia de la gestión. • Los descargos y documentación de respaldo deben ser ingresados en Unidad Técnica de forma presencial o a través de medios electrónicos que Permitan dejar evidencia. • El plazo para analizar los descargos es de 5 días hábiles, contados desde la recepción de

				éstos.
5	**Se acogen descargos**			
5.1	Unidad Técnica	Informar a contratista que se acogen descargos.	• Formulario tipo numerada. • Libro de servicios, novedades, obras y otro medio de comunicación regulado en las bases de la licitación.	• La información se realiza a través de libro de servicio y demás medios de comunicación que estipulen las bases administrativas. • Ante la falta de regulación en las bases administrativas, se debe advertir a través de correo electrónico que permita dejar evidencia de la gestión
5.2	Unidad Técnica	Informar a Departamento de Servicios Externalizados y Gestión de Contratos que se acogen descargos presentados por el contratista y da término al procedimiento de aplicación de multa.	• Memorándum • Correo electrónico	El memorándum o correo electrónico debe ir acompañado de todos los antecedentes que originaron la sanción, además de los contenidos en descargos y resolución por parte de la Unidad Técnica, indicando además que se da término al procedimiento de multa.
06	**Rechaza descargos**			

6.1	Unidad Técnica	Informar a contratista que se rechazan descargos presentado en todas o algunas de sus partes.	• Libro de servicios, novedades, obras.	Se informa razones por la cuales se rechaza en toda o alguna de sus partes los descargos presentados por el contratista una vez analizados los antecedentes por la Unidad Técnica (UTI).
07	Unidad Técnica	Enviar antecedentes de multa a Alcalde.	• Memorándum	• Unidad técnica mediante memorándum solicita a alcalde autorizar aplicación multa.
08	Unidad Técnica	Elaborar y gestionar visaciones de decreto exento que resuelve la sanción.	Decreto exento.	• Se debe usar formato tipo de decreto exento para la aplicación de sanciones. • Decreto exento debe contar con la visaciones de Dirección Jurídica, Administrador Municipal, Secretario Municipal, Dpto. Aseo y Ornato.
09	Secretaría Municipal	Registrar Decreto Exento y remitir a Unidad Técnica	Decreto exento que aplica sanción.	• Unidad Técnica realiza la correspondiente distribución del Decreto Exento
10	Unidad Técnica	Notifica Decreto Exento a contratista, indicando plazo para presentar Recurso de Reposición	Cambiar por: • Decreto Exento • Libro de servicios, novedades, obras y otro medio de comunicación	Notificación de informe y decreto se debe realizar por libro de servicio, carta certificada o correo electrónica. El plazo para presentar recurso de reposición es de 5 días contados desde la fecha de envío de carta certificada o notificación por libro de servicios. En caso de notificación por correo electrónico, el plazo para presentar recurso, es de 5 días contados desde la fecha de envío de correo.

11	Contratista	Ingresa Recurso de reposición en contra de decreto exento mediante oficina de partes dirigido a Alcalde.	• Recurso de Reposición	Recurso de reposición debe ser entregada una copia con la correspondiente recepción a la Unidad Técnica para efectos de seguimiento.
12	Unidad Técnica	Recepcionar copia de reposición por parte del contratista y remitir a Departamento Jurídico y a Departamento Gestión de Contratos.	Todos los antecedentes que sirvan de respaldo para la presentación del recurso de reposición.	La documentación enviada a Jurídico deberá contener además el historial de los antecedentes que dieron origen a la multa.
13	Alcalde	Enviar antecedentes a Dirección de Asesoría Jurídica.	• Recurso Reposición ingresado por contratista.	Deberá remitir antecedentes en un plazo de 3 días.
14	Departamento Jurídico	Verificar si antecedentesson suficientes para resolver reposición y de ser necesario solicitar mayor información a Unidad Técnica.	• Recurso de reposición presentado por el contratista.	De ser necesario se solicitará mayor información a Unidad Técnica. El plazo para analizar resolver recurso de ilegalidad será de 7 días hábiles contados desde la fecha de recepción de antecedentes enviados por alcalde.
15	Departamento Jurídico	Solicitar antecedentes a Unidad Técnica, esto, cuando sea necesario.	• Antecedentes que dieron origen al incumplimiento y seguimiento de este. • Documentación de respaldo.	La Unidad Técnica tendrá un plazo de 2 días para enviar lo solicitado por el Departamento Jurídico.
16	Departamento Jurídico	Resolver recurso de reposición y elaborar Decreto Exento. (ya sea que se acoge o rechaza)	• Decreto exento que resuelve reposición.	• El plazo para resolver el recurso de reposición será de 10 días hábiles contados desde la fecha de recepción de antecedentes enviados por alcalde. Además, deberá elaborar el correspondiente Decreto Exento. • Decreto exento de ser visado por administración y Departamento Jurídico.

17	Secretaría Municipal	Registrar Decreto Exento	• Decreto exento que resuelve reposición	• Secretaría Municipal remite Decreto exento con todas sus copias a Departamento Jurídico para su distribución.
18	Departamento Jurídico	Recepcionar y distribuir Decreto Exento que resuelve Recurso reposición (ya sea que se acoge o rechaza)	• Decreto exento	Remite dos copias del Decreto exento, siendo una para Unidad Técnica y otra para el contratista.
19	Unidad Técnica	Notificar Decreto Exento a contratista en donde resuelve recursos reposición, siendo este que acoge o rechaza en todas o alguna de sus partes el recurso de reposición.	• Decreto Exento	• La Unidad Técnica notificará mediante libro de servicio al Contratista. • Ante la falta de regulación en las Bases Administrativas, deberá notificará través de correo electrónico.
20	**Se acoge Recurso de Reposición**			
20.1	Unidad Técnica	Remitir antecedentes a Dirección Administración y Finanzas para cursar estado de pago.	• Antecedentes estado de pago.	Se debe adjuntar al estado de pago copia del Decreto Exento que acoge reposición.
20.2	Unidad Técnica	Informar a Departamento de Gestión de Contratos que se acogió recurso de reposición y da por terminado el procedimiento de multa.	• Decreto exento que acoge reposición • Memorándum • Decreto Exento	El memorándum o correo electrónico debe ir acompañado de todos los antecedentes que respaldan la reposición además de una copia del decreto exento, indicando además el término del procedimiento de multa.
21	**Se rechaza Recurso de Reposición**			
21.1	Unidad Técnica	Verificar el ingreso del monto de la multa	• Giro de ingreso municipal si procede	El plazo para ingreso del monto de la multa es de 5 días contados desde la notificación del Decreto Exento que rechaza reposición, de lo contrario se informa en el estado de pago más próximo.
21.2	Unidad Técnica	Remitir antecedentes a Dirección Administración y Finanzas para cursar estado de pago, esto cuando no ha sido enterado monto de multa mediante caja municipal.	• Antecedentes estado de pago. • Decreto exento que rechaza recurso de reposición.	• La Unidad Técnica debe verificar el ingreso de la multa en los plazos establecidos. • En el evento de no haber ingresado la multa a las arcas municipales, el

				memorándum conductor deberá indicar que se descuente administrativamente.
24	Unidad Técnica	Remitir antecedentes a Departamento Gestión de Contratos y Servicios externalizados	• Memorándum • Decreto Exento y demás documentos	• El pazo para remitir los antecedentes de la multa será de 5 días hábiles, debiendo incluir en ello todos aquellos documentos que de cuenta del historial de dicha multa.
25	Departamento de Servicios Externalizados y Gestión de Contratos.	Registrar multa en aplicativo de mercado público.	• Memo conductor de Unidad Técnica	

N° Revisión	Fecha Revisión	Descripción del Cambio
01		

Actualizado por
Departamento de Gestión de Contratos y Servicios Externalizados
Fecha. Octubre 2023

Validado por		
Patricio Romero Unión Director de Adquisiciones	Jairo Ibarra González Director Desarrollo Sustentable	María Violeta Roa Bastías. Directora Servicios Generales
Fecha: 24 OCT 2023	Fecha: 24 OCT 2023	Fecha: 24 OCT 2023
Juan Pablo Rojas Díaz Asesor Jurídico	Juan Emilio Rojas Eyzaguirre Director de Administración y Finanzas	
Fecha: 20 OCT 2023	Fecha: 24 OCT 2023	

Aprobado por
Roberto Salazar Barja Administrador Municipal
Fecha: 25 OCT 2023

4. Anexos: Formulario Tipo.

SAN CLEMENTE

FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE MULTA CONTRACTUAL

N° DE FORMULARIO	FECHA:

I. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD TÉCNICA

NOMBRE DE INSPECTOR TÉCNICO :
UNIDAD TÉCNICA :

II. IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA

NOMBRE :
RUT :
ID DE LICITACION :
NOMBRE DEL CONTRATO :

II. DESCRIPCION DEL INCUMPLIMIENTO

IV. DESCARGOS

V. SANCION

VI. DOCUMENTOS ADJUNTOS

-
-
-
-

V° B° SERVICIOS EXTERNALIZADOS

UNIDAD TECNICA

OBSERVACIONES

FIRMA ALCALDESA

DISTRIBUCION:
1. Contratista
2. Unidad Técnica
3. Servicios Externalizados
4. Archivo