



DECRETO ALCALDICIO N° 1892 /

APRUEBA MANUAL DE PRODECIMIENTO
DE INSPECTOR TÉCNICO DE SERVICIO
DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO
AMBIENTE.

REQUINOA, Viernes 28 de Julio del 2023

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Texto Refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior, de 2006.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 Sobre Procedimientos Administrativos.

Ley N° 19.653, Probidad Administrativa aplicada a los órganos de la administración del Estado.

Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

CONSIDERANDO:

La necesidad de documentar procedimiento de inspección técnico de servicio de Medio Ambiente para la correcta y buena ejecución de los servicios a cargo.

Se solicita mediante memo N°70 del Administrador Municipal.

DECRETO:

APRUEBESE el Manual de Procedimiento de Inspector Técnico de Servicio del Departamento de Medio Ambiente, el que comenzará a regir desde la fecha del presente acto administrativo, déjese sin efecto cualquier acto administrativo anterior referido a ésta materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



MAJELA ZAMORA SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL(S)



WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

WVM//MZS/CAB/MNN/JOS/pso.

DISTRIBUCION:

Secretaria Municipal (1)
Departamento de Medio Ambiente (1)
Director de Control (1)
Archivo (1)

**MANUAL DE PRODECIMIENTO
DE
INSPECTOR TÉCNICO DE SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.**

La Ilustre Municipalidad de Requinoa a determinado la necesidad de elaborar un Manual de Procedimiento de Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.) del departamento de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, que establezca una estructura de control interno adecuado, incorporando mecanismos para que la supervisión de los contratos y servicios sean ejecutados correctamente.

I DEFINICIONES

1. **Bases Administrativas y Técnicas:** Documento que establece las características del contrato, definiendo desde las características de los servicios o bienes adquiridos hasta los compromisos, responsabilidades y deberes de cada parte en referencia tanto a las gestiones administrativas como operativas.
2. **Contrato:** Es el instrumento jurídico basado en las bases Administrativas y Técnicas en el cual se establecen las condiciones de prestación del servicio entre la empresa y el municipio. El I.T.S debe siempre tomar conocimiento de las Bases Administrativas y Técnicas, como también tener conocimiento y copia del contrato.
3. **Documentos de garantía:** Instrumento financiero que presenta una caución a favor de quien se emite. Los exigidos de manera habitual en la Municipalidad son respecto a la seriedad de la oferta, de la buena ejecución de obra o servicio y de fiel cumplimiento del contrato:
 - a. **Garantía de seriedad de la oferta:** Instrumento financiero tomado a favor de un tercero que tiene por objetivo el mantener las condiciones de la oferta enviada por parte del oferente hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento del contrato.
 - b. **Garantía de buena ejecución de Servicio:** Instrumento financiero tomado a favor de un tercero, que tiene por objetivo el garantizar que la obra o el servicio ha sido ejecutado de forma satisfactoria para el tercero.
 - c. **Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Instrumento financiero tomado a favor de un tercero, que tiene por objetivo el garantizar el correcto cumplimiento por parte del Contratista, de todos los compromisos que derivan del contrato.
4. **Elementos de Planificación:** Consiste en formular una colección de herramientas necesarias para ordenar y disponer en el tiempo los elementos y acciones que constituyen la ejecución de los servicios y su inspección, de modo que tanto el contratista como el I.T.S. establezcan claramente su desarrollo en cuanto a plazos, programas, materiales, modalidad de control de calidad, etc.
5. **Fiscalización:** Conjunto de actividades y procedimientos de verificación y control, realizado por el I.T.S., para cautelar el cabal cumplimiento de compromisos contractuales con terceros, con el fin de resguardar los intereses municipales.



6. **Ficha de Contrato:** Etapa fundamental de las compras públicas donde se realiza la Gestión de Contratos entre las instituciones del Estado y los proveedores que facilitan sus productos y servicios.
7. **Informe de Evaluación:** Es emitida por los I.T.S., según corresponda, con el fin de certificar que los servicios o productos adquiridos han sido correctamente recibidos. A través de la HES se notifica y autoriza al proveedor para emitir el Documento Tributario Electrónico (DTE) correspondiente (factura, boleta, otros), basado en el procedimiento de facturación y pagos denominado Pronto Pago.
8. **I.T.S.: Inspector Técnico de Servicio.** Es la persona designada por la Dirección quien ejerce control y supervisión de la correcta ejecución de un contrato de servicio. Hay uno designado para cada contrato que se maneja en la Municipalidad y se formaliza mediante Decreto.
9. **Libro de Servicios:** Medio de comunicación oficial entre el I.T.S y su contraparte en la empresa. Todas las solicitudes deben quedar registradas con un plazo establecido en caso necesario, y firmado por ambas partes.
10. **Oficio:** Documento mediante el cual, por medio del Alcalde, se comunica oficialmente con un tercero, externo a la municipalidad.
11. **Mercado Público:** www.mercadopublico.cl Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección Chilecompra.
12. **Gestor Documental:** Software municipal que administra y almacena documentos electrónicos o digitalizados en el computador. Permite realizar todos los procesos documentales mediante flujos automatizados.
13. **Multas:** Acto administrativo, mediante Decreto Alcaldicio, regulado por las bases de licitación que consiste en una sanción como consecuencia de una conducta inadecuada por parte del proveedor o simplemente no realizar una actividad normada por las bases.
14. **Obligación presupuestaria:** Documento que certifica la existencia de presupuesto asignado para la ejecución de un servicio específico. Es generado por el Departamento de Presupuesto (SECPLA), y se pueden encontrar con el ID de cada licitación o compra en Mercadopublico.cl.
15. **Orden de Compra:** Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio cantidad y otras condiciones para la entrega¹. Se pueden encontrar con el ID de cada licitación o compra en Mercadopublico.cl.
16. **Servicios Eventuales:** Los servicios eventuales corresponden a labores adicionales a las establecidas en los servicios habituales. Estos servicios se realizarán a petición de la ITS al contratista y para la realización de estos, el contratista deberá contar con el equipamiento, personal y la maquinaria necesaria para realizar estas labores. Se realiza el acto administrativo por Decreto Alcaldicio y el anexo de Contrato.

II. MARCO NORMATIVO.

- a) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ley N° 18.880, Procedimientos Administrativos.
- c) Ley N° 19.653, Probidad Administrativa aplicada a los órganos de la administración del Estado.
- d) Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- e) Procedimiento de las Boletas de Garantía.
- f) La Ordenanza Local de Medio Ambiente.

III. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL I.T.S. (Inspector Técnico del Servicio)

1. Deberá conocer y velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en el proceso de contratación:
 - a) Contrato
 - b) Respuestas y aclaraciones
 - c) Bases técnicas especiales
 - d) Bases administrativas Generales
 - e) Planos y otros documentos técnicos.
 - f) Orden de Compra.
 - g) Obligación presupuestaria.

El I.T.S. solo podrá actuar, en uso de sus atribuciones, competencias y funciones mediante nombramiento que para el efecto, deberá tramitar la jefatura o dirección, a través del respectivo Decreto Alcaldicio, resolución que formara parte integrante de los antecedentes que ordenan y acompañan el proceso licitatorio.

2. Debe hacer cumplir todo lo establecido en el contrato respecto a Especificaciones Técnicas, plazos involucrados en el contrato (período del contrato, entregas, ejecuciones, etc.).
3. Deberá disponer en un archivo digitalizado el respectivo contrato que contenga toda la documentación relacionada, manteniéndola constantemente actualizada.
4. Deberá conocer la tabla de multas y procedimientos de ejecución del servicio prestado en cada mes.
5. Deberá Tramitar el pago oportuno del servicio, en la forma y plazos establecidos en las bases de licitación.
6. Llevar un historial de la ejecución del contrato en el libro de servicios, debiendo registrar en dicho libro toda comunicación entre el inspector y el proveedor contratado.
7. Entregar toda la información a la unidad correspondiente para la creación, ingreso, mantención actualizada de la ficha de contratos en el portal mercado público.
8. Deberá revisar y visar todas las garantías derivadas de los contratos que supervisa.
9. Será responsabilidad del ITS mantener copia de las Garantías vigentes, atendiendo y previendo el plazo establecido en las bases de licitación y términos del Contrato. Debiendo mantener una coordinación periódica con el departamento de Tesorería Municipal para solicitar la devolución, cobro, renovación o adecuación del instrumento valorado; debiendo el departamento de Tesorería Municipal consignar toda aquella información necesaria para la correcta administración del Instrumento valorado.



IV. DE LAS PROHIBICIONES DEL I.T.S.

10. No podrá impartir órdenes directas, a empleados y obreros pertenecientes a la empresa contratista, sino a través del supervisor directo de la empresa contratista. Dejando por escrito dichas situaciones en el libro de servicios.
11. No podrá mantener relaciones comerciales de cualquier naturaleza con el contratista o con empleados u obreros de éste.
12. No podrá tampoco recibir materiales ni encargarse del pago de operarios, proveedores y casas comerciales por cuenta o a petición del contratista.
13. Deberá abstenerse de participar con fines de lucro en los contratos correspondientes a los servicios que están bajo su inspección; de recomendar al contratista determinadas firmas o personal; de mantener con éste una relación de trabajo de cualquier índole, y en general, de todo acto que pudiera restarle independencia en las actuaciones fiscalizadoras del contrato a su cargo.
14. No está facultado para introducir o instruir modificaciones durante el desarrollo de los servicios que alteren las condiciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación y condiciones del contrato.