

I. MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETOO Nº

0200

CERRO NAVIA,

1 9 FEB 2009

PLADECO:

Área

: Desarrollo Institucional

Estrategia

: Municipio Líder

MATERIA

: Resoluciones Alcaldicias

CONSIDERANDO: La necesidad de tender hacia un mayor dinamismo en los procesos y actividades institucionales que consultan elaboraciones y sanciones de resoluciones alcaldicias.

Nota: Las Resoluciones, a su vez, se dividen en:

- *ORDENANZAS: normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad
- * DECRETOS ALCALDICIOS: disposiciones que versan sobre casos particulares
- REGLAMENTOS: normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la Municipalidad.
- * INSTRUCCIONES: directivas (conjunto de órdenes en torno a cierta materia) impartidas a los subalternos, en general en función de una actividad determinada (campaña, programa, evento).
- Y TENIENDO PRESENTE las facultades establecidas en Ley Nº 18.695 Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA: Elabórense, canalícense y notifiquense las resoluciones alcaldicios de conformidad a las orientaciones que a continuación se explicitan:

I.-ELABORACIONES:

- 1.- En general las diversas unidades técnicas elaborarán los "proyectos" de decretos alcaldicios
- 2.-Cabe reconocer que actualmente se orientan en tal línea de trabajo las unidades Municipales siguientes:
 - rinanzas: presupuestos y sus modificaciones; subvenciones
- Patentes: caducaciones, renovaciones, otorgamiento y otras derivadas de patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes
- Personal: nombramientos, vacaciones, licencias médicas, concursos, horas extraordinarias, permisos, licencias médicas, calificaciones, capacitaciones
- SECPLA: lo referido a licitaciones
- 🖎 A. Jurídica: investigaciones y sumarios administrativos; comodatos
- DIDECO: subsidio agua potable, subsidio familiar
- 3.- A lo sefialado se hace necesario que las unidades municipales amplíen su cobertura de elaboración de decretos, así se agrega lo siguiente:
- 3.1.- En general para que lo apliquen todas las unidades municipales:
 - Modificaciones a lo antes decretado
 - 🖎 Sanciones y multas a contratistas (particularmente Obras, Aseo y Ornato, Tránsito, Adm. y Finanzas)
 - Solicitud de fondos menores
- 3.2.-En particular:
 - M DIDECO: programas sociales, culturales, recreativos; económicos o del CEDEP y otros
 - Tránsito: rebajas de permisos, campaña de permiso de circulación, señalizaciones, gabinetes psicotécnico
 - DOM: programas (EGIS, "Q' Mi Barrio")
 - 🖎 SECPLA: lo referido al Plan Regulador; Pladeco
 - Adm y Finanzas: servicios, resoluciones adoptadas por el Comité Financiero, adquisiciones, remates, donaciones
 - Secretaría Municipal: los derivados por acuerdos de Concejo y convenios
 - Relaciones Públicas: programas de difusión y comunicación (radio, diario, campañas informativas y

~

similares)

A.Jurídica: ordenanzas (y sus modificaciones), en todo caso la unidades municipales que más directamente les corresponde su aplicación enviarán un borrador para ulteriormente someterlos a consideración del Concejo.

Nota: tener presente que para ponerle en marcha se requiere la elaboración de un decreto específico (designación de responsabilidades, asignación de medios, publicaciones, etc.)

II.-ORIENTACIONES PARA SU ELABORACIÓN

- 1.- Las unidades municipales deberán realizar prioridades a las órdenes de decretar de conformidad a su importancia, para los efectos han de disponer de un patrón diferenciador de la resolución (cobertura, impacto, contenido, montos, plazo y otros que se estimare pertinentes).
- 2.- Para tener un marco de referencia compartido a continuación se definen, nominalmente, niveles de complejidad:
 - Resolución de alta complejidad: es aquella que requiere para su confección un mayor análisis por los alcances que comprende y/o considera la realización de consultas a otras unidades técnicas o profesionales municipales y, respecto a su frecuencia, son más bien escasos.
 - Resolución de mediana complejidad: es aquella que requiere de estudio detenido y que, en general, son de carácter recurrente y, ocasionalmente, requieren de consultas a otra unidad técnicas municipal.
 - Resolución de baja complejidad: es aquella de carácter rutinario y que, en general, no requieren de un examen pormenorizado ni de consultas técnicas.

Nota 1: en cualquiera de los niveles señalados existe la posibilidad de que sobrevenga alguna solicitud de urgencia, y con ello quedando de lado los plazos comprometidos, que se retomarán una vez superada la urgencia.

III.-DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

A.-DECRETOS

Para su elaboración se deberá de disponer, previamente, de la documentación de respaldo necesaria y suficiente, de manera de que la fluidez de la tramitación (o sanción) no se vea obstaculizada por insuficiencia de respaldo documentario..

A continuación se explicitan diversos instrumentos sujetos de decretación, indicando, a su vez, la documentación básica para su materialización:

1.-CONVENIOS

- Acuerdo de Concejo, cuando implique más de 500 UTM (considerar documento conductor de Alcalde para pronunciamiento del Concejo)
- ☑ Instrucción de Alcalde o Administrador Municipal, cuando implique hasta 500 UTM
- ☑ Convenio (original) firmado por las partes
- ☑ Resolución del organismo externo
- ☑ Si correspondiere acompañar sus anexos
- Certificado de Imputación Presupuestaria
- ☑ Registrar existencia de decreto anterior (de todas maneras el que sanciona el presupuesto municipal vigente)

2.-CONTRATOS

'n

- ☑ Instrucción de Alcalde o Administrador Municipal
- ☑ Contrato firmado (acreditar certificación notarial si correspondiere)
- ☑ En caso de estar sujeto a un proyecto o programa o servicio deberá mencionarse el decreto que le aprobó.
- ☑ Currículo en el caso de persona natural y datos básicos (c. identidad, domicilio)

V

☑ Certificado de disponibilidad presupuestario

2.1.-CONTRATACIÓN DIRECTA

- ☑ Instrucción de Alcalde o Administrador Municipal o acuerdo de Concejo
- ☑ Contrato firmado
- ☑ Rut Empresa o de la persona natural
- ☑ Carta Oferta
- ☑ Cotizaciones
- ☑ Certificación del COFIN
- Exigencia de garantías (todo contrato por sobre 2 UTM requiere caución)
- ☑ Certificado de disponibilidad presupuestaria

2.2.-MODIFICACIÓN DE CONTRATO

- ☑ Instrucción de Alcalde o Administrador Municipal
- 🗹 En los casos no contemplados en contrato original, de ser el caso, acuerdo de Concejo
- Documento que certifique conformidad de la parte externa
- ☑ Mencionar decreto que aprueba el contrato
- Actualización de garantías
- Certificado de disponibilidad presupuestaria

2.3.-PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATO

≥ Idem 2.2

3.- LICITACIONES

3.1.-<u>LLAMADO</u>

- Instrucción de alcalde o Administrador Municipal
- Mencionar decretos que aprueban proyecto o programa; y el que aprueba presupuesto municipal vigente
- Mencionar decreto que aprueba convenio en caso que se funde en uno
- ☑ Cuando corresponda a la necesidad de contar con la autorización de organismos externos (públicos: FOSIS, FONDART, FNDR, Chile Deporte; y otros del ámbito privado) se requerirá de documento que le oficialice
- ☑ Bases del llamado, debe incluir las generales, las especiales, las especificaciones Técnicas y el cronograma
- Certificados de disponibilidad presupuestaria por publicación (en el caso de hacerse prensa) y por el de los recursos que solventarán su ejecución.

3.2.-ADJUDICACIÓN

- ☐ Instrucción de Alcalde o Administrador Municipal o acuerdo de Concejo
- Mencionar decreto que aprueba que llama a licitación
- Acta de apertura
- Memorándum de la Comisión de Evaluación

5.2.-ADJUDICACIÓN TRATO DIRECTO

- ☑ Instrucción de Alcalde o Administrador Municipal o acuerdo de Concejo
- ☑ Cotizaciones, al menos tres
- ☑ Memorándum de la Comisión de Evaluación
- Acta de evaluación
- ☑ Oficios que autoricen en caso de tener la resolución dependencia externa
- ☑ Disponibilidad presupuestaria

3.3.-DESIERTA O SIN EFECTO

- Mencionar decreto que llamó a licitación
- ☑ Acta de apertura
- ☑ (En su caso) memorándum y acta de evaluación de Comisión Técnica

Nota: informar portal Chile-Compra

- 3.4.-MODIFICACIÓN (aumento de plazo, de obras, partidas complementarias) ☑ Instrucción de decretar de Alcalde o Administrador Municipal ☑ Mencionar decreto que aprobó la adjudicación ☑ Solicitud fundada de Unidad Técnica Certificado, si es del caso, de disponibilidad presupuestaria.
- 3.5.-RECEPCIÓN FINAL del Objeto Contratado (obra o servicio)
- ☑ Solicitud de contratista
- Memorando o informe de Inspección Técnica
- ☑ Especificación de los miembros que conformarán la Comisión.
- Mencionar decreto que aprobó la adjudicación
- Mencionar los decretos que hubieren modificado lo originalmente contratado
- 3.6.-RECEPCIÓN DEFINITIVA del Objeto Contratado
- Solicitud de Unidad Técnica Municipal o contraparte en la ejecución del contrato
- Especificación de los miembros que conformarán la Comisión.
- Mencionar decreto que aprobó la recepción final

Nota: puntos 3.5 y 3.6 requieren de un decreto posterior en que se sancione que fueron recibidas las obras y servicios (incluye proyectos) a entera conformidad

4.-CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL

Se podrá recurrir en casos excepcionales y fundados bajo la modalidad de "Resolución Fundada" por un monto de hasta 100 UTM

- ☑ Decreto que sanciona el programa o actividad
- ☑ Solicitud de Pedido Unidad Técnica Municipal
- ☑ Carta oferta
- Resolución del Comité Financiero
- ☑ Autorización Administrador Municipal
- ☑ Orden de compra

5.-PROGRAMAS/PROYECTOS

- ☑ Instrucción de Alcalde o Administrador Municipal
- Acuerdo de Concejo de ser el caso
- ☑ Mencionar el convenio en caso de corresponder
- 🗹 Decreto alcaldicio, en caso de haber alguno precedente
- ☑ Documento de la SECPLA que conste su aprobación
- ☑ El proyecto y/o programa
- Acreditar conformidad de organismos externos (privados o estatales)
- ☑ Anexos / Addendum o modificaciones si los tuviese
- $oxed{\boxtimes}$ Si considera fondos globales, indicar nombre cuentadante, nombre y N° de póliza
- Certificado, si es del caso, de disponibilidad presupuestaria.

Nota: en el evento de ser modificado, enunciar decreto anterior y si afecta el presupuesto se ha de incluir un certificado de disponibilidad presupuestaria

6.-COMODATOS

- Acuerdo de Concejo Municipal.
- ☑ Antecedente que dieron sustento al Acuerdo
- Mencionar Decreto anterior en caso de modificación o prórroga

7.-DONACIONES

- Acuerdo del Concejo Municipal
- ☑ Antecedente que dieron sustento al Acuerdo
- ☑ Decreto alcaldicio si existe alguno de precedente

B.-ORDENANZAS

- 1:-Acuerdo del Concejo Municipal
- Antecedente que dieron sustento al Acuerdo
- Mencionar decretos que se vinculen a la materia
- ☑ Ordenanza propiamente tal
- ☑ Si correspondicre modificación, mencionar precedentes documentarios

Nota: Deberán se puestas a la brevedad, a través de medios idóneos

C.-REGLAMENTOS

- ☑ Instrucción de Alcalde o Administrador Municipal
- ☑ Acuerdo de Concejo de ser el caso
- ☑ Proyecto de Reglamento
- Mencionar normativas legales que tengan relación con la materia sujeta a reglamento
- Mencionar decretos y/u ordenanzas que se vinculen a la materia

Nota 1: Control, A. Jurídica y Unidad más directamente implicada: elaboración de reglamentos Nota 2: tener presente que para ponerle en marcha se requiere la elaboración de un decreto específico (ásignación de medios, vigencia etc.). Y en los casos que corresponda el acuerdo del concejo.

D.- INSTRUCCIONES

- 1,- Instrucción de Alcalde o Administrador Municipal
- 2.-Proyecto de órdenes que se desea sea impartida
- 3.-Mencionar normativas legales que tengan relación con la materia sujeta a instrucción
- 4.-Mencionar decretos, ordenanzas y/o reglamentos que se vinculen a la materia
- 5.-De ser el caso, certificado de disponibilidad presupuestaria.

IV.-NOTIFICACIONES

- 1.-Los decretos alcaldicios serán notificados personalmente, por cédula o carta certificada
- 2.-Las notificaciones personales o por cédula serán practicadas por funcionarios de Secretaría Municipal gen su defecto por aquel funcionario que se le designe expresamente.
- De la notificación se dejará constancia en un acta que levantará el funcionario, la que contendrá las siguientes menciones:
 - Ex Fecha del acto
 - 🖎 Si la notificación fue personal, por cara certificada o en el Municipio
 - Entrega de documento (ficha) que contenga:
 - a).-Nombre de la Municipalidad: Cerro Navia;
 - b).-Palabra "Notificación" de manera destacada;
 - c).-Fecha y hora del acto;
 - d).-Nombre de la persona a quien se notifica;
 - e).-Firma del funcionario que practica la notificación y timbre de la unidad municipal a la que pertenece
 - f).-Firma de la persona a quien notifica (o registrar su renuencia a hacerlo)
 - En caso de notificación personal o en el Municipio, constancia de la firma del que recibió el documento o que omitió
- En caso de notificación por carta certificada, dejar constancia de la fecha de recepción realizada por el servicio de correo.
- 🛬 Firma del funcionario que la practica
- 3.-Los decretos que afectaren à otras entidades públicas serán notificados mediante un oficio dirigido al jefe superior.-

- 4.-Se_deberán publicar a través de un medio de comunicación masivo (y de ser necesario en el Diario Oficial) los decretos alcaldicios que impliquen:
- 4.1.- Normas de general aplicación o que velen por el interés general, ejemplo cambio de sentido de tránsito, textos refundidos de ordenanzas.
- 4.2. Interés de un número indeterminado de personas, por ejemplo los llamados a licitación, los que establecen rebajas municipales, llamado a subasta pública, concursos públicos.
- 4.3. Afectar a personas cuyo paradero fuere ignorado
- 4.4.-Acoger recursos interpuestos en contra de ordenanzas o decretos

Nota: los referidos a 4.3 y 4.4, se publicarán los días 1º y 15 de cada mes al día siguiente si fuera inhábil

4.5.- Los decretos de demolición que expida el Alcalde se harán de conformidad a lo establecido en Ley General de Urbanismo y Construcciones, artículos NoS 150 y 151.

V.-El Secretario Municipal coordinará su implementación y continuidad

ANÓTESE, COMUNIQUE

SCO MARTÍNEZ FERNÁNDEZ SECRETARIO MUNICIPAL

ADVINISTRATIOR MUNICIPAL

6

FMIF/

SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

Todas la Unidades Municipales