

ADMU / SEMU/ DICON/ DAJ/DIMAO/mzz.

31 DIC 2014

PUENTE ALTO,

EX. N°

1.991

VISTOS Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N°18.575 Sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

CONSIDERANDO:

1.- Que con ocasión de la Auditoría Integral realizada en la Municipalidad de Puente Alto, por la Contraloría General se observó por dicha entidad en su Informe Final N°2 – 2014, entre otras materias que el Manual de Procedimiento Administrativo del **DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y ÁREAS VERDES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO** no se encontraba sancionado a través de un acto formal para su plena validez.

2.- Que es interés de esta Corporación Edilicia el actuar en el cumplimiento de sus funciones legales con pleno apego a la normativa legal vigente y respeto a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

DECRETO

APRUEBESE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y ÁREAS VERDES DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO CUYO TEXTO SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

FDOS.- GERMÁN CODINA POWERS, Alcalde, MIGUEL ÁNGEL ROMÁN AZAR, Secretario Municipal.

Lo que comunico para su conocimiento.

Lo saluda.



MUNICIPALIDAD DE
SECRETARIO
MUNICIPAL
MIGUEL ÁNGEL ROMÁN AZAR

SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

INTRODUCCIÓN, OBJETIVO Y ALCANCE

INTRODUCCIÓN:

Se establece el presente Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos como un instrumento de información, orientador y de apoyo para el funcionamiento administrativo, tanto en actos interno como externos del Departamento de Áreas Verdes, este manual permite extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para la realización de las actividades administrativas propias del Departamento.

OBJETIVO:

El objetivo de este manual, es establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las Licitaciones Públicas, Compras de Insumos, Contrataciones Directas, Pagos de Servicios, etc.

Controlar el cumplimiento de los procesos de trabajo, aumentar la eficacia de los funcionarios al precisarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, transparentar de esta manera las actividades que se desarrollan en el Departamento de Áreas Verdes.

ALCANCE:

Este Manual es aplicable para todas las Unidades del Departamento de Áreas Verdes, y Departamentos y/o Unidades externas que intervienen en los procesos administrativos propias de este.

MARCO JURIDICO

1. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional Municipal
2. Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo
3. Ley N° 19.880 Bases Procedimientos Administrativos
4. Ley N° 19.886 Normativa de Compras Públicas y su Reglamento
5. Ley N° 18.695 (LOC de Municipalidades)

DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

El Departamento de Áreas Verdes realiza sus actividades tanto en mantención de las áreas verdes existentes en la Comuna, como construcción de estas, también está a cargo de la fiscalización, manejo del arbolado urbano en bienes nacionales de uso público, mantención de mobiliario urbano.

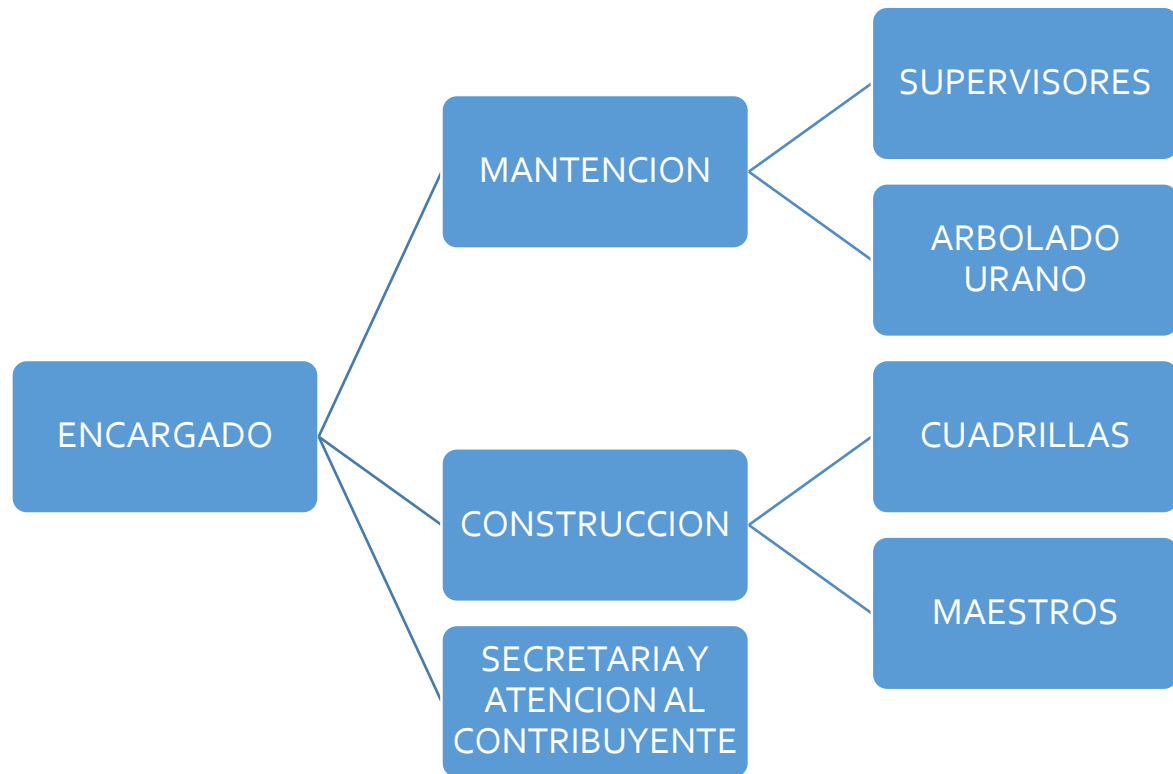
Servicios que prestan a la comunidad:

- Poda,
- Plantación,
- Tala,
- Autorización de extracción de árboles.

FUNCIONES

1. Realizar el servicio de aseo y ornato de plazas, parques, jardines, bandejones, centros deportivos u otro de administración municipal y en general, de los bienes nacionales de uso público de la Comuna bajo la administración del Municipio, directamente o a través de terceros.
2. Informar anualmente al Alcalde y al Concejo del estudio del costo real de los servicios relacionados a las áreas verdes.
3. Construcción, conservación y administración de las áreas verdes de uso público de la Comuna.
4. Proponer a La Secretaría Comunal de Planificación y a La Dirección de Control las bases técnicas para los llamados a propuesta para la construcción y mantención de áreas verdes, riego de árboles,
5. Asesorar al Alcalde y posicionar al Municipio en diversas materias vinculadas con la temática ambiental en el ámbito local y regional.
6. Efectuar las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señalen.

ORGANIGRAMA



CONCESIONES Y/O SERVICIOS

1. Mantenimiento de Mantenimiento de Áreas Verdes
2. Construcción de Áreas Verdes y Mantenimiento de Recintos Deportivos y Recreativos de Administración Municipal.
3. Servicio de Mantenimiento del Arbolado Urbano

Licitaciones Públicas

Definición Licitación Pública:

"Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente"

(Art. 2º N° 21, Reglamento)

Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

Bases de Licitación

"Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos 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 Bases Técnicas"

(Art. 2º N° 3, Reglamento)

"Deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta" (Art. 6º, inc. 1º, Ley N° 19.886)



ADJUDICACIÓN DE LA CONCESIÓN Y/O SERVICIO

Una vez que se realizó la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudica al licitante cuya oferta haya resultado solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria o bases a licitación y por lo tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Se emitirá el correspondiente Decreto alcaldicio de Adjudicación

GARANTIA DEL SERVICIO

El oferente adjudicado, con anterioridad al inicio de los servicios deberá presentar una Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato y Calidad de los Servicios Concesionados, pagadera a la vista (sin aviso previo), de carácter irrevocable, en moneda nacional a nombre de la Municipalidad de Puente Alto, por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato.

La garantía deberá ser entregada al Departamento de Áreas Verdes (Unidad Técnica), quien la remitirá a resguardo a través de un Memorándum de la Dirección (DIMA) a la Tesorería Municipal para su verificación y custodia.

INSPECTOR TECNICO DEL SERVICIO (ITS)

1. La Dirección de Medio Ambiente, nombrará al profesional que hará de ITS de acuerdo a los principales objetivos de la licitación.
2. La designación debe recaer en el profesional o funcionario más idóneo, encargado de velar directamente, por la correcta ejecución de los trabajos descrito en las bases administrativas y especificaciones técnicas y en general, del buen cumplimiento del Contrato.
3. El Concesionario deberá someterse exclusivamente a las órdenes de la Inspección técnica, las que se impartirán por escrito y conforme con los términos y condiciones del contrato.
4. El Inspector Técnico y/o Jefe de Departamento respectivo con el VºBº de la Dirección podrá autorizar y ordenar cambios o modificaciones, siempre que estos no alteren la calidad y objetivo de los trabajos contratados y que estos sean autorizados por Decreto Alcaldicio.
5. libro de Actividades (manifold autocopiativo) estará a cargo del Inspector Técnico y estará en todo momento a disposición del concesionario, en el cual se dejará constancia de las deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan el desarrollo del servicio a la Inspección Técnica y constituirá el medio de comunicación con el Concesionario.

JEFE DE SERVICIO

El Concesionario deberá tener a cargo del contrato un especialista en las materias (supervisor) específicas del contrato y aceptado por la Unidad Técnica, con las atribuciones necesarias y suficientes para el normal desarrollo del servicio.

INICIO DEL SERVICIO

El servicio se inicia en la fecha que se estipula en el acta de entrega del terreno y de inicio del servicio, fecha en que el Contratista que se adjudique la propuesta deberá estar en condiciones de iniciar todas las actividades o trabajos que se contemplan en las bases administrativas y técnicas. Este Acto se podrá formalizar a través del Libro de Servicio (Maniflod) o a través de documento escrito y formal que tenga las siguientes firmas:

1. Contratista o Representante Legal
2. Director de DIMAO
3. Encargado del Departamento de Áreas Verdes
4. ITS

DE LOS PAGOS Y SUS CONDICIONES

El pago de los trabajos realizados se hará contra presentación de factura, por el Contratista, previo visto bueno (Vº Bº) de la Unidad Técnica, respecto de los servicios prestados.

La factura tendrá que ser presentada en el Departamento de Áreas Verdes y ser revisada por el ITS para su aprobación.

EL PRIMER PAGO:

Los documentos mínimos a presentar para tramitar pagos serán:

1. Factura a nombre de la Municipalidad de Puente Alto RUT 69.072.100-7, Concha y Toro N° 1820 Puente Alto, la cual debe identificar el Contrato al que Corresponde, ID de la Licitación, Decreto que la adjudicó y período al que corresponden los servicios.
2. Certificado de Inscripción Vigente en Calidad "Hábil" emitido por el Registro de Proveedores del Estado "Chileproveedores"
3. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Inspección del trabajo respectiva, que acredite que el concesionario no tiene reclamos pendientes por pago de remuneraciones y/o cotizaciones previsionales.
4. Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Inspección del trabajo respectiva, que acredite que el concesionario no tiene reclamos pendientes por pago de remuneraciones y/o cotizaciones previsionales.
5. Copia de la Boleta de Garantía (enviada a resguardo)

6. Copia del Decreto de Adjudicación
7. Copia de la Protocolización del Contrato

ESTADOS DE PAGOS

Los documentos mínimos a presentar en cada estado de pago, serán los siguientes:

1. Factura a nombre de la Municipalidad de Puente Alto RUT 69.072.100-7, Concha y Toro N° 1820 Puente Alto, la cual debe identificar el Contrato al que Corresponde, ID de la Licitación, Decreto que la adjudicó y período al que corresponden los servicios.
2. Certificado de Inscripción Vigente en Calidad "Hábil" emitido por el Registro de Proveedores del Estado "Chileproveedores"
3. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Inspección del trabajo respectiva, que acredite que el concesionario no tiene reclamos pendientes por pago de remuneraciones y/o cotizaciones previsionales.
4. Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Inspección del trabajo respectiva, que acredite que el concesionario no tiene reclamos pendientes por pago de remuneraciones y/o cotizaciones previsionales.
5. Boleta de ingreso municipal por pago de multas (si corresponde), de las multas del mes anterior al que se paga.

DERECHO A APELACIÓN DE MULTAS

El contratista podrá apelar de las observaciones, sanciones y plazos otorgados por el I.T.S., insertos en el libro de actividades, ante el Director de Administración Municipal.

Las apelaciones, deberán presentarse por escrito dentro de los 5 (cinco) primeros días hábiles desde su anotación en el libro de actividades, las que serán resueltas por la instancia correspondiente en el plazo de 15 días hábiles, no acogiendo aquellas que no se hubieran presentado en el plazo señalado. En dicha apelación deberá informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del concesionario, la deficiencia y qué procedimiento se utilizó en terreno para superar la situación, ya sea intentando evitar o disminuir el efecto de la deficiencia, dadas las condiciones en terreno.

RESOLUCIÓN DE APELACIONES A LAS MULTAS

El Director de Administración Municipal resolverá sobre la apelación a las multas cursadas, se regirá por el informe del I. T. S. y determinará si la apelación del contratista es aceptada o no.

El rechazo de la apelación significará cursar la multa completa al concesionario, en el ITEM que se esté apelando.

La aceptación parcial de la apelación significará reducir el monto de la multa en un 50 % del ITEM al que se esté apelando.

La aceptación total de la apelación significará desestimar completamente la aplicación de la multa al concesionario, en el ITEM que se esté apelando.