



2
16/9/2020

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO
Asesoría Jurídica

DECRETO ALCALDICIO N° 2683. /

MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE LICITACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESENTACION DE DENUNCIAS Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE SEGUROS

CABILDO,

11 SET. 2020

VISTOS:

La Constitución Política de la República. La ley N° 18.695. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones. La Ley N° 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. La ley N° 19.886. Ley de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios. El Decreto Supremo N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Decreto alcaldicio N° 3787/19 Aprueba Texto Refundido de Manual de procedimiento de adquisiciones municipales. Instrucción N° 4 "Gestiones con Aseguradora para la cobertura de bienes siniestrados". Decreto Alcaldicio 1282/20 "Aprueba el texto refundido del reglamento interno Municipal". La Resolución N° 07/2019, de Contraloría General de la Republica. La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 01 de diciembre de 2016, que proclama al Sr. ALBERTO PATRICIO ALIAGA DÍAZ, como Alcalde de la comuna de Cabildo.

CONSIDERANDO:

- 1.- La Constitución Política de la República, en su capítulo XIV, Título de Gobierno y Administración Interior del Estado, artículo 118, inciso quinto, dispone que "Una ley orgánica constitucional determinará las funciones y atribuciones de las Municipalidades. Dicha ley señalará, además, las materias de competencia municipal que el alcalde, con acuerdo del concejo o a requerimiento de los 2/3 de los concejales en ejercicio, o de la proporción de ciudadanos que establezca la ley, someterá a consulta no vinculante o a plebiscito, así como las oportunidades, forma de la convocatoria y efectos".
- 2.- Lo anterior se materializó en la ley orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695 la cual establece la potestad reglamentaria de las Municipalidades en el artículo 12, señalando que esta es: "Facultad del Municipio por medio de la cual éste puede dictar normas generales, obligatorias y permanentes, con el objeto de hacer ejecutar las leyes o de cumplir la función que la Constitución o las leyes le han asignado".
- 3.- Que en ejercicio de esta facultad reglamentaria y conforme lo mandado por el artículo 4 del Decreto 250/04, reglamento de la ley 19.886, se dictó el Decreto Alcaldicio N° 3787/19, el cual fija "Manual de procedimiento de adquisiciones municipales", de fecha 13 de junio de 2018.
- 4.- Que, a la fecha, se han llevado a cabo seguidas licitaciones para obtener la cobertura de bienes municipales a través del contrato con compañías de seguros, tanto muebles como

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO
Asesoría Jurídica

inmuebles, responsabilidad civil, entre otras, toda vez que se hace imprescindible por el alto valor técnico que poseen.

5.- Que con fecha 15 de julio de 2020 se dicta Instrucción N° 4 a fin de orientar, organizar y canalizar el tratamiento que se otorga a los procedimientos de cobertura, el contacto directo con la empresa aseguradora contratada y la Unidad que deberá realizar tal función. Así, quedó establecido en la referida instrucción que será la Unidad de Activos Fijos quien canalizará las labores de denunciar y realizar el seguimiento de las denuncias con la empresa aseguradora contratada para el periodo actual y a futuro.

6.- Asimismo, es la misma Instrucción 04 la que establece la necesidad de fijar un manual de procedimiento, a fin de favorecer, organizar y ordenar el tratamiento que se da en la I. Municipalidad de Cabildo al ámbito de los seguros tanto a nivel interno como externo, con la empresa aseguradora contratada actualmente y la que resulte contratada a futuro.

7.ª Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, en relación y artículo 53 de la ley N° 18.695, en relación con la Resolución N° 07/2019 de Contraloría General de la Republica.

DECRETO:

PRIMERO: APRUÉBESE el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O CONTRATACIÓN DIRECTA, PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y SEGUIMIENTO EN MATERIA DE SEGUROS.

TITULO I: PRINCIPIOS ORIENTADORES:

Artículo 1.- PRINCIPIO DE LA INFORMACION:

En todo el procedimiento que involucra el trámite de adquisición de seguros, de denuncia de siniestros y de seguimiento de las denuncias realizadas en virtud de siniestros ocurridos a bienes municipales asegurados, se guiarán por el principio de información y comunicación que las diversas personas y unidades deban prestar, para el correcto funcionamiento de las gestiones tendientes al ámbito del seguro propiamente tal.

Así las cosas, cuando ocurra un siniestro o cuando se evidencie que ha ocurrido un siniestro que afecte algún bien municipal mueble o inmueble, el servidor público –quien haya ocasionado o padecido el siniestro, el que esté a cargo del vehículo o quien advierta el daño, cualquiera de ellos- deberá informar por escrito, a través de un correo electrónico, para efectos de orden y constancia, a la persona encargada de Activos Fijos del área correspondiente, toda vez que será la Unidad de Activos Fijos quien se encargue de realizar las denuncias y su respectivo seguimiento, cada vez que se denuncie el siniestro a la compañía aseguradora respectiva, con el fin de obtener la cobertura monetaria contratada para éstos efectos.

ARTÍCULO 2. PRINCIPIO DE LA COLABORACIÓN.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO
Asesoría Jurídica

La coordinación de las denuncias, los hechos que las originan, recaerá en la persona encargada de activos fijos del área municipal respectiva (Área municipal propiamente tal, Educación Municipal, Salud Municipal). Para lo anterior, y a fin de que la persona encargada de adquisiciones logre con éxito obtener la cobertura de los bienes siniestrados a través de los trámites destinados al efecto por la aseguradora contratada, deberá tener la colaboración de todas y cada una de las personas involucradas en los hechos siniestrados, sea que hayan participado del siniestro en si mismo, así como también simplemente evidencien el mismo.

Los principios de colaboración e información serán clave para llevar adelante los trámites de cobertura en caso de siniestro, toda vez que serán del todo necesario para hacer las denuncias respectivas con la correcta información de todas las personas involucradas.

TITULO II: DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO Y LAS LICITACIONES

ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

Cada un año se deberá adquirir seguros técnicamente especializados y calificados para la cobertura apropiada de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y responsabilidad civil, tanto del área Municipal, área de Educación Municipal y área de Salud Municipal. El procedimiento licitatorio a utilizar será el que proceda conforme a las reglas generales en materia de adquisiciones, esto es, primera opción **licitación pública**, y en su defecto, licitación privada, contratación directa o convenio marco.

ARTICULO 4. UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

La Unidad responsable de llevar a cabo el procedimiento de licitación pública será:

- i) La Unidad de Adquisiciones – o encargada/o- de la I. Municipalidad de Cabildo, para asegurar los bienes del área Municipal.
- ii) La Unidad de Adquisiciones – o encargada/o- del Servicio Traspasado de Educación Municipal, para asegurar los bienes del área de Educación Municipal.
- iii) La Unidad de Adquisiciones –o encargada/o- del Servicio Traspasado de Salud Municipal, para asegurar los bienes del área de Salud Municipal.

ARTICULO 5. NUEVO BIEN A ASEGURAR

Ante la eventualidad que durante la anualidad en que se encuentre vigente la cobertura de una empresa aseguradora respecto de los bienes municipales asegurados, se incorpore un nuevo bien, ya sea mueble, o inmueble, y sea necesario asegurar, se deberá ocurrir siempre a los métodos más eficaces y eficientes que entregue la ley a la hora de formalizar la adquisición, optando primeramente por modalidades como "compra ágil" o "convenio marco", quedando residualmente la alternativa de contratación directa.

ARTÍCULO 6. UNIDAD RESPONSABLE DE NUEVO BIEN A ASEGURAR.

En el evento de que se adquiera un nuevo bien y éste requiera de la adquisición de cobertura a través de un seguro, la unidad responsable de la tramitación de la adquisición, será aquella a la cual se incorpore el bien. Así, por ejemplo, si se ha de asegurar un vehículo nuevo que está destinado al departamento de educación para transporte de personas/objetos, la



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO
Asesoría Jurídica

Unidad responsable de llevar a cabo la contratación será la Unidad de Adquisiciones del Área de Educación Municipal.

ARTICULO 7. UNIDAD RESPONSABLE DE LA VERIFICACION DE LAS PÓLIZAS DE LOS SEGUROS.

La Unidad de Activos Fijos del área municipal, educación y salud respectivamente a través de la funcionaria encargada de tal función, será la responsable de verificar que las pólizas de seguros contratados se encuentren conforme a lo solicitado de acuerdo al procedimiento de contratación utilizado, esto es, licitación pública o contratación directa, entre otras. En el evento de que se evidencien errores en las pólizas, la funcionaria deberá avisar de los errores a la compañía aseguradora, a través de cualquier medio – tales como teléfono celular, correo electrónico, o presencial, pero se recomienda el correo electrónico para efectos de respaldo, a fin de que la aseguradora rectifique dichos errores, emitiendo los correspondientes "endosos" a las pólizas adquiridas. Una vez que se hayan corregido los errores y las pólizas de seguro estén conformes, se procederá a aceptar las pólizas para proceder a los respectivos pagos.



TITULO III. DE LOS PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SINIESTRO

ARTICULO 8. UNIDAD RESPONSABLE DE EFECTUAR LAS DENUNCIAS. La unidad responsable de la denuncia de los siniestros a la empresa aseguradora contratada para el periodo que corresponda, será la unidad de activos fijos de cada departamento respectivo o en quien recaiga dicha labor (Activos fijos Municipal, o Activos Fijos de Educación o Salud, respectivamente).

ARTICULO 9. DE LA INFORMACIÓN PARA DENUNCIAR. Toda persona que haya evidenciado o experimentado un accidente que provoque un detrimento material del bien asegurado deberá informarlo – con el debido respaldo- a la persona encargada de la Unidad de Activos a la brevedad, a fin de obtener la debida cobertura otorgada por la Empresa Aseguradora.

ARTICULO 10. DE LAS DENUNCIAS. La funcionaria encargada de activo fijo que reciba la información del siniestro ocurrido en perjuicio de un bien asegurado, deberá denunciar directamente a la Compañía aseguradora en el más breve plazo, a través de cualquiera los medios habilitados al efecto. En virtud de lo anterior, se deberán llenar formularios, enviar correo electrónico o llamar vía telefónica a la persona que la Compañía designe para recibir las denuncias pertinentes.

ARTICULO 11. DEL PROCEDIMIENTO DE LAS DENUNCIAS. La funcionaria encargada de activos fijos deberá reunir los antecedentes y ejecutar las acciones necesarias tendientes a obtener la cobertura necesaria para la reparación del daño causado a cualquier bien asegurado por la ocurrencia de un siniestro. Para lo anterior, deberá verificar el procedimiento que al efecto diseñó la empresa aseguradora contratada.

ARTICULO 12. DEL SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS. La funcionaria encargada de activos fijos deberá hacer el debido seguimiento del procedimiento de denuncias ante la compañía aseguradora contratada, a fin de que se logre la cobertura del daño del bien asegurado con ocasión del siniestro acaecido.

SEGUNDO: PUBLÍQUESE la presente resolución que aprueba el texto del Manual de procedimiento para la tramitación de licitaciones publicas, privadas o contratación directa, presentación de denuncias y seguimiento en materia de seguros



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABILDO
Asesoría Jurídica

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese. -



TERESA MONTERO CARVAJAL
SECRETARIA MUNICIPAL



ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ
ALCALDE

DISTRIBUCION:

1. Oficina de Decretos y Transcripciones
2. Contraloría Municipal
3. * Administración Municipal
4. Salud Municipal
5. Educación Municipal
6. Activos Fijos
7. Informática
8. DAF
9. Secretaría Municipal

APAD/TMC/DDR/htp. -



UTILIZADO