

LA ALCALDÍA DE LO ESPEJO, HOY DECRETÓ LO SIGUIENTE:

VISTOS: 1.- Que para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tienen atribuciones esenciales, las que se encuentran contenidas en las disposiciones establecidas en la letra d) del artículo 5° y 12° del DFL 1 que, “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”; publicado el día 26 de julio de 2006;

2.- Que la letra d) del artículo 5° del DFL 1 que, “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”; publicado el día 26 de julio de 2006, le confiere a la Municipalidad las funciones y atribuciones privativas de: “... *Dictar resoluciones obligatorias con carácter general o particular*”;

3.- Que, considerando, para efectos del presente Reglamento Municipal, las normas contenidas en Ley 19.886 “Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación De Servicios”, publicada con fecha 22 de abril de 2003, y su Reglamento, serán aplicables, en todo lo no establecido en él;

4.- Que las disposiciones establecidas en el artículo 3° y siguientes de la Ley N°19.880 que “Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”, publicada con fecha 29 de diciembre de 1989, norman los actos administrativos;

5.- Que a través del Decreto Alcaldicio N°3735 de fecha 31 de julio de 2023, se ratificó el Acuerdo N°366 del Concejo Municipal, adoptado con fecha 19 de julio de 2023, mediante el cual se prueba la modificación de “Metas de Gestión Municipal Institucionales y Colectivas período enero a diciembre de 2023”;

6.- El Memorándum N°300/979/2023 de fecha 20 de noviembre de 2023 a la Directora de Asesoría Jurídica, que remite la propuesta de “Protocolo de Registro y Archivo Digital de Documentos Asociados a Proyectos de Inversión de la Secretaría Comunal de Planificación”, para su visación;

7.- El Memorándum N°400/2100/2023 de la Dirección de Asesoría Jurídica de fecha 24 de noviembre de 2023, que remite a la Alcaldesa el texto visado del “Protocolo de Registro y Archivo Digital de Documentos Asociados a Proyectos de Inversión de la Secretaría Comunal de Planificación”, a fin de dar cumplimiento a las metas del Programa de mejoramiento de la Gestión Municipal 2023, comprometido por la SECPLA;

8.- El Memorándum N°100/2844/2023 de la Alcaldesa, de fecha 12 de diciembre de 2023, que instruye confección de decreto alcaldicio el cual apruebe “Protocolo de Registro y Archivo Digital de Documentos Asociados a Proyectos de Inversión de la Secretaría Comunal de Planificación”; y

TENIENDO PRESENTE: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Siaper N°3189, de fecha 29 de junio de 2021, donde consta mi designación como Alcaldesa de esta Municipalidad.

D E C R E T O :

1º APRÚEBASE el “PROTOCOLO DE REGISTRO Y ARCHIVO DIGITAL DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN”, remitido por la Dirección de Asesoría jurídica y elaborado por la Secretaría Comunal de Planificación, que se adjunta y entiende incorporado al presente instrumento; cuyo texto a continuación se transcribe, a saber:

Introducción:

La necesidad de información, su disponibilidad y agilidad con que debe ser puesta a disposición a la comunidad, al conjunto de unidades municipales y quienes se interesen en los temas municipales, hace indispensable el manejo de registros digitales. Para el caso de la Secretaría de Planificación, en cuanto a su gestión de proyectos de inversión, se hace de una particular necesidad de consulta, toda vez que la comunidad así lo demanda como los propios entes financieros que hacen posible su concreción real.

El protocolo describe las principales actividades y procedimiento mediante el cual se puede acceder al contenido de un proyecto, teniendo la suficiente confiabilidad que dichos registros digitales corresponden a una copia fiel de los documentos originales físicos que han dado vida a una iniciativa de inversión y sus respectivos ciclos de aprobación y ejecución.

El presente documento se inserta dentro del plan de mejoramiento de la gestión municipal y las tareas comprometidas por la Secretaría de Planificación para su cumplimiento durante el año 2023.

En este marco, se pone a disposición este protocolo de registro y archivo digital de proyectos de inversión.

1. Objetivo:

Se pretende la digitalización y registro de los documentos asociados a proyectos en curso desde el año 2021, periodo correspondiente al de la actual alcaldesa Javiera Reyes Jara. A la fecha existen un total de 102 iniciativas de inversión en distintas etapas del proceso de inversión, ya sea postulado, aprobado, en ejecución. Respecto de este universo se ha propuesto que el 40% se encuentre digitalizado y archivado según el protocolo que se presenta.



2. Alcance:

El documento tiene como alcances principales la conversión de soportes físicos (papel) en imágenes digitales a partir de procedimientos eficaces de conversión de formato análogo a formato digital y la captura digital ordenada de aquellos documentos creados originalmente en forma electrónica que se encuentran dispersos para depositarlos en un reservorio digital de fácil acceso.

El ámbito de aplicación del presente protocolo está orientado al universo de iniciativas que maneja y sirve a la Secretaría de Planificación, en particular, pero su uso puede ser extensivo a todas las unidades municipales que lo requieran, comprendiendo las iniciativas de diversas áreas cuyo registro esté disponible en SECPLA a nivel de perfil con sus diversos componentes, tales como: diseño de arquitectura, especificaciones técnicas, itemizado, presupuesto y planimetría, cuyo destino sea su ejecución en beneficio de la comunidad espejina.

3. Glosario de Definiciones:

En este apartado se incluye aquella terminología que necesita ser socializada por ser particular del Protocolo, siglas o abreviaturas frecuentemente utilizadas y de cuya interpretación común implica una eficiente gestión de registro y archivo, a saber:

Proyecto: Iniciativa de inversión planificada según tareas en un periodo de tiempo, de modo socialmente rentable a fin de asignarle recursos para su ejecución con el propósito de solucionar un problema, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad.

Proyecto Postulado: Iniciativa elaborada e ingresada en la plataforma de la entidad financiera para su revisión técnica

Proyecto Aprobado: Iniciativa declarada admisible, elegible o recomendado satisfactoriamente (RS)

Proyecto En Ejecución: Iniciativa con recursos asignados, licitada y contratada.

Especificaciones Técnicas: documentos mediante los cuales se definen las normas, exigencias, características y procedimientos técnicos a ser empleados y aplicados en los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios o fabricación e instalación de equipos.

Presupuesto: Monto de recursos monetarios estimado, disponible o referencial asignado a una iniciativa de inversión para permitir su ejecución

Planos: Documento gráfico donde se emplazan arquitectónicamente las obras a realizar a un nivel de detalle adecuado para su ejecución

Licitación: Procedimiento de compras públicas utilizado por los diferentes servicios, ministerios y municipalidades. Es la regla general para adquirir o contratar un producto o servicio. Este proceso administrativo es de carácter concursal y abierto.

Bases Administrativas: Lineamientos generales y específicos de una licitación, establece los objetivos, actividades financiables, requisitos y topes de financiamiento. Además, regulan los procesos y trámites que se deben cumplir desde la etapa de postulación hasta el término del proyecto.

Contrato: Documento formal que regula los acuerdos de las partes para la provisión de bienes y/o servicios. Es un acuerdo de voluntades suscrito entre las partes (municipio y contratista) estableciendo las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la prestación del servicio y que genera derechos, obligaciones y otro tipo de situaciones jurídicas relativas; es decir, que solo vinculan a las partes contratantes

Garantía: Caucción que constituye un Banco a petición de su cliente, llamado Tomador, a favor de un tercero, llamado Beneficiario (en este caso, el municipio). Su objeto es garantizar el fiel cumplimiento de cualquier clase de obligación contraída por el tomador que no sea una operación de crédito de dinero.

Unidad Técnica Municipal (UTM): Es el órgano de gestión de la Municipalidad, conformada por un equipo de personal técnico profesional que brinda asesoría técnica, con el propósito de asegurar su capacidad de gestión, planificación, toma de decisiones y ejecución, así como de diseño y evaluación de políticas municipales. Es la unidad encargada de supervisar el buen y oportuno cumplimiento de un contrato.

Inspector Técnico: Funcionario municipal que tiene como parte de sus responsabilidades el supervisar el buen cumplimiento de un contrato. Es un profesional o técnico competente, que fiscaliza que las obras o el servicio se ejecuten conforme a las normas de construcción o los requerimientos de servicio que le sean aplicables y/o el proyecto aprobado.

Programa de Mejoramiento Urbano (PMU): Fuente de financiamiento y apoyo a la comunidad que facilita el Ministerio del Interior, a través del equipo de la División de Municipalidades de la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), destinado a ejecutar proyectos de inversión en infraestructura menor urbana y equipamiento comunal. Los recursos del programa se destinan principalmente a obras del tipo construcción, reparación, mejoramiento, conservación, ampliación o reposición de servicios higiénicos, sedes sociales, recintos deportivos y gimnasios municipales, pavimentación de calles, pasajes y aceras, electrificación y alumbrado público, muros de contención, áreas verdes, plazas y juegos infantiles, edificios municipales, adquisición y reposición de equipos electrogénicos, garitas camineras, sistemas particulares de captación de agua, entre otras iniciativas.

Programa de Mejoramiento de Barrios (PMB): Programa administrado por la SUBDERE en la División de Municipalidades y los gobiernos regionales. Este opera bajo la modalidad de transferencias de capital (a otras identidades públicas) y a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). Otorga soluciones sanitarias a familias que habitan en condiciones de marginalidad sanitaria, constituyéndose como una herramienta para reducir el déficit en cobertura del suministro de agua potable y disposición segura de aguas servidas en las áreas rurales y conurbanas, de forma eficiente y sostenible.

El PMB, tiene el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población de escasos recursos que habita en condiciones de marginalidad sanitaria, brindar atención preferencial para el progreso de barrios y campamentos irregulares con déficit de servicios básicos (agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad y pavimentación).

A través del programa se financian diversas tipologías de proyectos que son postulados por los municipios del país, principalmente en el ámbito del saneamiento sanitario, reparaciones/ampliaciones de sistemas de agua potable y alcantarillado, plantas de agua potable y aguas servidas, entre otros.

Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR): Programa de inversiones públicas, a través del cual, el Gobierno Central transfiere recursos a las regiones para el desarrollo de acciones en los distintos ámbitos de desarrollo social, económico y cultural de las mismas con el objeto de obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo. Estos fondos permiten financiar todo tipo de iniciativas de infraestructura social, estudios y programas de los sectores de inversión pública establecidos en la legislación vigente, que permitan solucionar necesidades de carácter general.

c) Fase Ex Post al Proceso:

- Se debe mantener en adecuadas condiciones de archivo y almacenamiento la documentación registrada bajo este sistema a fin de asegurar su inviolabilidad y modificación. En este sentido, se recomienda uso de clave de acceso y mantener un usuario como administrador, de tal forma que el universo de usuarios que no tiene privilegios sólo pueda realizar consultas al sistema.
- Se recomienda realizar seguimiento mensual al proceso de digitalización y archivo, de modo que se pueda adoptar medidas correctivas, a fin de dar cumplimiento oportuno a la meta planteada.
- Finalmente, se recomienda realizar una evaluación global al proceso, a fin de verificar el cumplimiento adecuado y mantener dicha evaluación en forma regular, al menos semestralmente, a fin de generar cambios y mejoras que se estime necesarios.

2° DISPÓNGASE que la Secretaría Municipal, a través de la Oficina de Transparencia, publicará lo dispuesto por presente decreto alcaldicio, en el banner de transparencia activa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y PUBLÍQUESE

FDO.) JAVIERA PAZ REYES J
NELSON SANTANA HERNÁNDEZ

ALCALDESA
SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines que procedan.
Saluda atentamente a usted,



NELSON SANTANA HERNÁNDEZ
ABOGADO
SECRETARIO MUNICIPAL



JPRJ/NSH/myss.-

DISTRIBUCION:

1.-Alcaldía/2.-Administradora Municipal/3.- Secretaría Municipal/4.-Dirección de Control/5.-D.A.F./6.-Dirección de Asesoría Jurídica/7-SECPLA/8.-DIDECO/9.- Dirección de Seguridad Pública y Humana/10. Dirección de Adquisiciones /11.-DOM/12.- Dirección de Tránsito y TTe. Público /13.- Dirección de Desarrollo Ambiental/14.- Dirección de Seguridad Publica y Humana/15.-Depto. De Salud/16.-DEM/17.-Oficina de Transparencia/18.-Oficina de Partes e Informaciones. -