



ARPUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CONVENIOS Y USO DE MODELO DE INFORME DE PERTINENCIA E INSTRUYE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES PARA SU USO Y SEGUIMIENTO.

INSTRUCCIÓN N° **98** /2019.-

ARICA, 12 DE JULIO DE 2019.-

VISTOS:

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la Republica; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 4.341, de fecha 29/03/2019, que delega atribuciones al Administrador Municipal;

CONSIDERANDO:

Que, nuestro ordenamiento jurídico consagra, entre otros, los principios celeridad, eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos y las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico;

INSTRUYASE:

1° **APRUEBASE**, el siguiente "MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CONVENIOS Y USO DE MODELO DE INFORME DE PERTINENCIA" y el **MODELO DE INFORME DE PERTINENCIA**:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE CONVENIOS
Y USO DE MODELO DE INFORME DE PERTINENCIA**

I. OBJETO DEL INFORME.

El modelo de informe que se acompaña a la presente Guía, tiene por objeto conocer el parecer de la Unidad Municipal que deba ejecutar el Convenio o que corresponda al área de acción del mismo, para contar con elementos de juicio que permitan conocer la conveniencia de su celebración y otros aspectos de fondo que puedan llevar a modificar el contenido propuesto. Asimismo, permite contar con los demás antecedentes o documentos que forman parte del Convenio y que servirán para realizar una revisión más acabada del mismo.

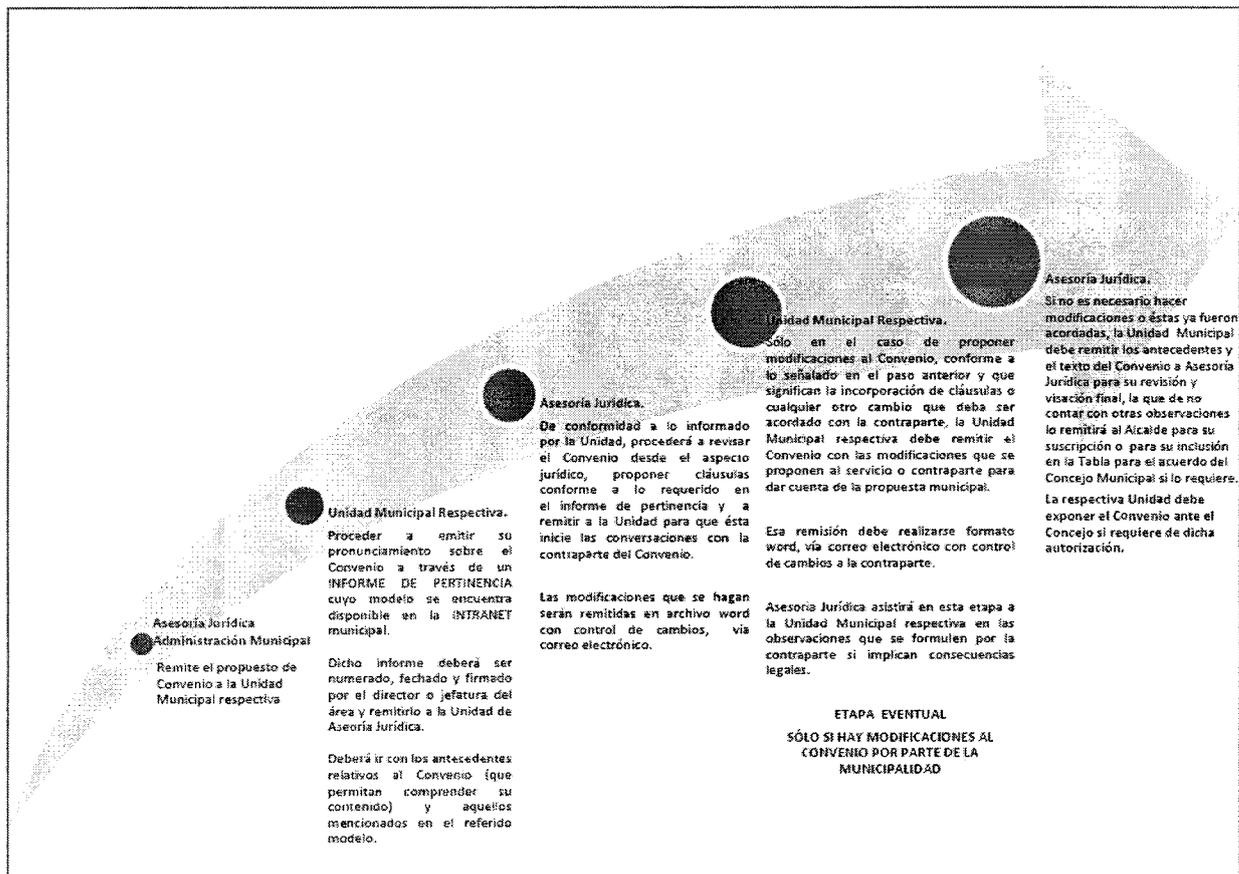
II. OPINIÓN DE LAS ÁREAS O UNIDADES MUNICIPALES.

Actualmente los Convenios que se suscriben son en su mayoría con otros Servicios Públicos, los que se remiten con una propuesta elaborada desde la sede central de estos organismos y son recepcionados por el Alcalde quien los remite a Asesoría Jurídica.

Sin embargo, el contenido del mismo se relaciona con el quehacer y la experiencia en el ámbito de aplicación del área que deba ejecutarlo o que se vea involucrado en sus efectos jurídicos, por lo que conocer el parecer de la Unidad Municipal respectiva, permitiría a esta Asesoría Jurídica analizar el Convenio, más allá de lo expresado en la redacción de las cláusulas y velar por la equivalencia de las obligaciones que asume cada parte. Así, que la opinión de la Unidad, se traduciría en enriquecer jurídicamente el contenido de los Convenios y los compromisos que se asumen como Municipalidad.

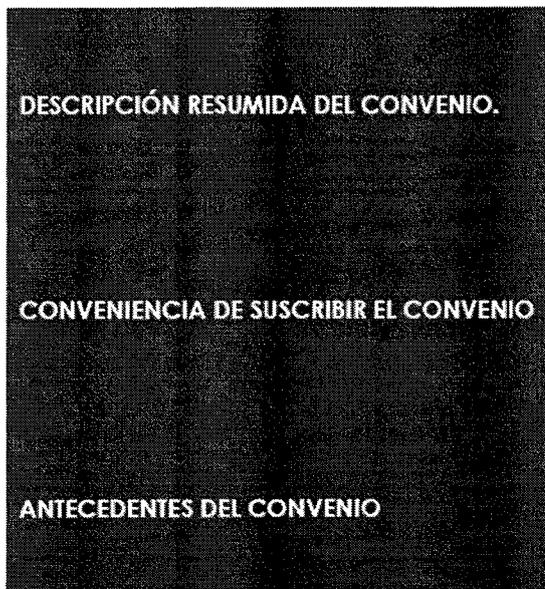
III. PROCEDIMIENTO QUE SE PROPONE LLEVAR A CABO.

Conforme a lo señalado precedentemente, los Convenios en adelante deberían seguir el siguiente procedimiento:



IV. ESQUEMA DEL INFORME.

El modelo de informe está compuesto por los siguientes aspectos:



En este punto se debe llenar información relativa a los elementos relevantes del Convenio, tales como su denominación, partes, vigencia, monto involucrado, etc.

Antes de iniciar cualquier revisión, se hace indispensable conocer el parecer de la Unidad en el sentido de suscribir o no el Convenio. En caso negativo deberá dar a conocer sus razones para darlas a conocer al Alcalde.

Este acápite debe ser llenado si existe la voluntad de suscribir el Convenio. En él, se consultan aspectos de fondo como: Convenios anteriores, Experiencia con convenios anteriores, pronunciamiento sobre las obligaciones de las partes (agregar, eliminar o modificar) etc.

V. ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS.

El informe de pertinencia, una vez llenado, debe ir acompañado de todos los antecedentes que hagan posible su revisión. A modo de ejemplo es posible citar los siguientes documentos:

- ❖ Convenios anteriores suscritos sobre la misma materia, particularmente los llamados "de continuidad", esto es, que se suscriben año a año.
- ❖ Los documentos citados en el Convenio. Generalmente aparecen en las primeras cláusulas o en los vistos (no incluir las leyes).

- ❖ Los Anexos que se dicen "forman parte del presente Convenio" o "Reglamento que se entiende conocido y forma parte del presente Convenio", etc.
- ❖ Antecedentes del proyecto postulado donde aparezcan las cifras, montos o cantidades que se postularon, plazos comprometidos, etc.
- ❖ Si se trata de un addendum o modificación de un Convenio, adjuntar el convenio que se modifica y el correspondiente acto administrativo que lo aprobó.
- ❖ Asimismo, incluir los Convenios que sean citados a su vez, en el propio Convenio.
- ❖ Los datos de la personería del Jefe de Servicio de la Contraparte.
- ❖ Todo otro antecedente que la Unidad estime pertinente tener a la vista.

VI. MODELO DE INFORME DE PERTINENTECIA.

El formato o modelo del informe, será subido al portal de Intranet Municipal para su descarga, o puede ser solicitado directamente a la Unidad de Asesoría Jurídica.

El Informe deberá ir numerado y fechado, así como suscrito por la respectiva jefatura y remitido junto con sus antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica.

INFORME PERTINENCIA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

INFORME N° ____ /2019

DIRECCIÓN DE _____

FECHA: _____

1. DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CONVENIO.

Breve descripción señalando su título, partes contratantes, objetivos, proyectos en que se funda, montos involucrados y vigencia, entre otros elementos.

2. CONVENIENCIA DE SUSCRIBIR O NO EL CONVENIO

Señalar si a juicio de la Unidad, resulta conveniente la suscripción del Convenio.

SI NO

En caso NEGATIVO señalar las razones sin llenar el resto del Informe.

3. ANTECEDENTES DEL CONVENIO.

3.1. ¿Es el primer convenio en la materia o es de aquellos que se reiteran año a año?

3.2. En el caso que no sea el primer Convenio. Señale cuáles han sido los principales inconvenientes u observaciones que se tiene en la ejecución de los mismos.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

4.1. De acuerdo a las obligaciones que la Municipalidad asumiría en virtud del Convenio:

Indicar aquellas obligaciones que, a su juicio, no resultarían procedentes, habría que modificar o en su caso, obligaciones que sería necesario que la Municipalidad asumiera para la mejor ejecución del Convenio.

4.2 De acuerdo a las obligaciones que asume la contraparte:

Indicar aquellas obligaciones que, a su juicio, no resultarían procedentes, habría que modificar o en su caso, obligaciones que sería necesario que la contraparte asumiera para la mejor ejecución del Convenio.

5. CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y OTROS RECURSOS COMPROMETIDOS.

5.1. Si el Convenio implica contratación de personal indicar los siguientes aspectos:

El perfil del profesional o técnico o cualidades particulares que debería reunir, a fin de que dicho elemento sea considerado para la selección del personal y el monto real o aproximado de su remuneración (bruto) (opcional)

Si cuenta con los insumos y recursos comprometidos (oficina, computador, vehículos, etc.)

6. DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DE RESPALDO

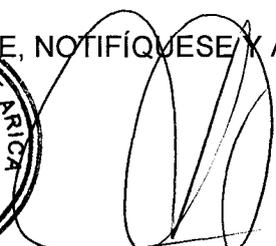
- a) Si el Convenio es de continuidad o de aquellos que se repite generalmente cada año, se debe acompañar el Convenio que le antecedió.
- b) Si se trata de un addendum o modificación se debe acompañar también el Convenio que modifica y el acto administrativo que lo aprobó.
- c) Los Anexos que se dicen "forman parte del presente Convenio" o "Reglamento que se entiende conocido y forma parte del presente Convenio", etc.
- d) Antecedentes del proyecto postulado donde aparezcan las cifras, montos o cantidades que se postularon, plazos comprometidos, etc.
- e) Los datos de la personería del Jefe de Servicio de la contraparte.
- f) Todo otro antecedente que se estime pertinente tener a la vista en su revisión.

JEFATURA : _____

FIRMA : _____

- 2° A partir de esta fecha, todas las Unidades Municipales deberán velar por el cumplimiento del citado Manual y el uso del Informe de Pertinencia en la forma indicada en dicho manual.
- 3° Lo anterior es sin perjuicio del procedimiento señalado en la Instrucción Alcaldía N° 198 de 2018 sobre Convenios en materia de Salud Municipal y sus modificaciones.
- 4° Publíquese por Secretaría Municipal o la Unidad que corresponda el presente manual y modelo de informe en la intranet municipal.
- 5° Comuníquese, la presente instrucción a todas las Unidades Municipales por secretaria municipal.

RECIBIDO, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



BENEDICTO COLINA AGRIANO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



EDWIN BRICEÑO COBB
ADMINISTRADOR

EBC/BCA/SIT/bcm.-