



VIÑA DEL MAR, 23 DIC. 2025

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

Nº 16199

**VISTOS:** Antecedentes; Ing. Jurídico N° 6436 de 2025; lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; en la Ley N° 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; el Decreto Alcaldicio N° 17046 de fecha 6 de septiembre de 2021.

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO)** Que la Sección Aseo perteneciente al Departamento de Servicios del Ambiente de la Dirección de Operaciones y Servicios ha elaborado un manual de procedimiento de recepción conforme de facturación respecto de los servicios prestados por terceros al municipio, con la finalidad de garantizar la transparencia, la legalidad, y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, asegurando que todos los pagos realizados a proveedores externos estén debidamente respaldados.

**SEGUNDO)** Que, conforme al art. 3° de la Ley N° 19.880, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos.

**TERCERO)** Que por las razones señaladas se requiere la dictación de un acto administrativo que apruebe el referido manual.

**DECRETO**

**1º APRUÉBASE** el Manual de procedimiento de recepción conforme de facturación de la Sección Aseo perteneciente al Departamento de Servicios del Ambiente de la I. Municipalidad de Viña del Mar, cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN CONFORME DE FACTURACIÓN**  
**SECCIÓN ASEO DEPTO. SERVICIOS DEL AMBIENTE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR**

**1. GENERALIDADES, OBJETIVOS Y ALCANCE.**

Este manual busca garantizar la transparencia, la legalidad, y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, asegurando que todos los pagos realizados a proveedores externos estén debidamente respaldados.

El alcance de este documento cubre a todo el personal revisor administrativo y técnico, involucrado en el procedimiento administrativo de cuentas por pagar dentro del municipio, desde la recepción de la documentación hasta la autorización final del pago.

**1.1 Objetivo.**

El presente manual, tiene la finalidad de establecer el procedimiento administrativo que se debe llevar a cabo para facturar los servicios prestados por terceros al municipio.

**1.2 Marco Regulatorio.**

Se hace presente, que el presente documento es, sin perjuicio de lo establecido en cada base administrativa de contratación que rijan los servicios. Es decir, el funcionario/a a revisor de este proceso, deberá dar estricto cumplimiento, en primera instancia, a lo exigido en las bases de contratación del servicio a facturar.

Así mismo, este proceso administrativo, se encuentra sujeto a las obligaciones y responsabilidades establecidas en el Decreto Alcaldicio N°14.396/2022 que regula las labores de los Inspectores Técnicos de Servicio.



### 1.3 Alcances.

Actualmente, la Unidad Técnica de la Sección de Aseo, posee a su cargo un total de 6 servicios prestados por terceros:

- Concesión del Servicio de Limpieza de Aceras y Calzadas para la comuna de Viña del Mar (en adelante Servicio de Limpieza de Aceras y Calzadas).
- Concesión Servicio de Recolección, Transporte y Disposición de Residuos Sólidos Domiciliarios para la comuna de Viña del Mar, Viña 1 (en adelante, Recolección Concesionada Viña 1).
- Concesión Servicio de Recolección, Transporte y Disposición de Residuos Sólidos Domiciliarios para la comuna de Viña del Mar, Viña 2 (en adelante, Recolección Concesionada Viña 2).
- Servicio y Provisión de Personal de Mano de Obra Mayor para la Dirección de Operaciones y Servicios de la I. Municipalidad de Viña del Mar.
- Servicio de Arriendo de Camiones Recolectores de 19m<sup>3</sup> para la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar.
- Concesión Servicio de Disposición Final de los Residuos Sólidos Domiciliarios y Asimilables de la Comuna de Viña del Mar.

Todos estos servicios deben presentar la documentación exigida en las respectivas bases administrativas de contratación, así como los antecedentes solicitados por la Unidad Técnica para respaldar la efectiva prestación de los servicios.

### 2. Documentación solicitada en bases administrativas de contratación.

Toda Licitación Pública presentada por la I. Municipalidad de Viña del Mar, posee un listado general de documentación que los adjudicatarios, deben presentar a las respectivas Unidades Técnicas, para facturar los servicios prestados.

En la siguiente tabla, se señala y detalla dichos documentos:

Documento	Periodicidad	Requisitos Específicos
Factura	Mensual	Debe indicar: Nombre de la municipalidad; N° de estado de pago; Nombre del servicio; Nombre, fecha y firma del ITS; Mes de servicio correspondiente al pago.
Formulario de Estado de Pago	Mensual	Documento desglose formal y contable del estado de pago.
Informe Mensual del Servicio	Mensual	Documento principal que consagra y respalda todas las labores realizadas por la empresa durante el mes.
Patente Municipal	Primer estado de pago y luego Semestralmente	Acredita la vigencia comercial. Debe ser presentada semestralmente.
Reglamento Interno	Primera Factura	Presentado solo en el primer estado de pago.
Listado de Trabajadores	Mensual	Nómina del personal asociado al servicio.
Certificado F30	Mensual	Certificado de antecedentes laborales y previsionales.
Certificado F30-1	Mensual	Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.
Datos Bancarios	Única vez/Modificación	Banco y cuenta (corriente o a la vista) para cumplimiento del artículo 8 de la Ley N°21.516.

En los siguientes apartados, se detalla de forma general, la incidencia de cada documento en listado anterior, que debe ser elaborado y presenta por la empresa a la Unidad Técnica Municipal.



#### **a. Informe Mensual del Servicio.**

Este Informe Mensual del Servicio debe ser elaborado por la empresa y entregado a la Unidad Técnica Municipal en un plazo no superior a los 5 días hábiles siguientes de la prestación del servicio.

Dicho informe, consagra todas las labores que realiza la empresa durante el mes cursado (a facturar), siendo este el principal documento que respalda el pago de los servicios; por ello, el funcionario/a revisor del procedimiento de facturación, deberá revisar que, en dicho documento, se encuentre el registro de todos los servicios que la empresa debe proveer al municipio.

#### **b. Cotizaciones previsionales.**

Las cotizaciones previsionales de los trabajadores asociados al servicio que, en revisión, es el segundo documento con mayor relevancia en el proceso de facturación; en este, se debe constatar que la empresa haya pagado a cada uno de los trabajadores asociados al servicio, el total de sus remuneraciones, de acuerdo a los días laborados.

Para ello, el funcionario/a revisor deberá contrastar los certificados de cotizaciones previsionales con el listado del personal, y el formulario F30 emitido por la Dirección del Trabajo.

En este punto, se sugiere solicitar a la planilla de cotizaciones previsionales ya que detalla los días laborados por el trabajador, ausencias, permisos, etc.; lo que permite una revisión con mayor especificidad.

### **3. Proceso de facturación contrataciones gestionada por la Sección de Aseo.**

En el presente apartado, se detalla por cada servicio prestado por empresa externas al municipio, a cargo de la Unidad Técnica de la Sección de Aseo.

#### **3.1 Servicio de Recolección Concesionada.**

El presente detalle del proceso administrativo para la facturación de los Servicios de Recolección Concesionada, es aplicaba tanto para Viña 1, como para Viña 2.

##### **- Registro de Labores.**

Este proceso inicia una vez que la empresa, remite la planilla de registro de labores, en la cual, deben registrar todas las hojas de ruta emitidas por cada servicio prestado. Dicha Hoja de Ruta, es el principal documento de verificación de cumplimiento del servicio.

La planilla de registro de labores se encuentra conformada por 10 columnas de información, Contrato, N° Hoja de Ruta, Fecha, Móvil, Servicio, Ruta Peso Neto, Ticket, Cantidad de Contenedores y, Observaciones.

El funcionario/a encargado, debe revisar que esta planilla cumpla con los siguientes requisitos:

##### **a) TICKETS (emitidos por la empresa de Disposición Final):**

- Para la revisión de ticket, primero se debe solicitar el listado de tickets emitidos para el Servicio de Recolección al Inspector Técnico del Servicio de Disposición Final. Este listado es el único y oficial que posee la Sección de Aseo.
- De lo anterior, la planilla debe contener el total de tickets registrados por el Inspector Técnico del Servicio de Disposición Final.
- Ante la falta de tickets, o el registro de tickets erróneos, se deberá remitir la correspondiente observación a la empresa.
- Todo ticket debe poseer una hoja de ruta única.

##### **b) HOJAS DE RUTA:**

- Las Hojas de Rutas deben estar registras con un mismo móvil, mismo servicio y misma fecha.
- Toda Hoja de Ruta, registrada por el servicio de recolección lateral y retiro de voluminoso, debe tener un ticket asociado.



- Las Hojas de Ruta registradas por el servicio de lavado de contenedores, no poseen ticket.
- Todas la Hojas de Ruta deben ser cotejadas con el registro GPS del móvil asociado en el sistema web INDUCOM.

Si la planilla de registro de labores no cumple estos requisitos, debe ser observada las veces que sea necesario, antes de aprobar el registro de labores. Lo anterior, en razón de que esta planilla, es la base para la elaboración del Informe Mensual del Servicio.

Los tiempos que posee tanto la empresa como la Unidad Técnica para dar respuesta a las correcciones y observaciones (consecuentemente), se encuentran estipuladas en las correspondientes bases administrativas de contratación.

Una vez que la Unidad Técnica Municipal aprueba el registro de labores sin observaciones pendientes de solución, la empresa debe elaborar el Informe Mensual del Servicio; el cual debe ser enviado en formato digital a la UTM para su validación.

**- Cumplimiento del Servicio.**

Una vez que la Unidad Técnica aprueba el registro de labores, debe realizar el análisis de cumplimiento del servicio. En este proceso, debe verificar que la empresa haya ejecutado el total de rutas programadas durante el mes en revisión. Dichas rutas programadas, se encuentran establecidas en las bases técnicas de contratación.

Actualmente, el cumplimiento del servicio se revisa mediante la elaboración de un calendario, por cada servicio que posea programación<sup>1</sup>, el cual contiene todos los días del mes en revisión y, por cada ruta (Viña 1 o Viña 2, según corresponda); la Unidad Técnica deberá "marcar" en dicho calendario la hoja de ruta registrada para una determinada fecha, servicio y ruta.

En caso de que existiesen rutas sin registros, la Unidad Técnica deberá remitir la correspondiente observación a la empresa, mediante correo electrónico, solicitando informar al respecto. La empresa por su parte, deberá dar respuesta adjuntando, por cada ruta faltante, la correspondiente Hoja de Ruta y Ticket, según sea el servicio. La Unidad Técnica por su parte, deberá revisar la fecha y hora de emisión registrada en la hoja de ruta y los sectores indicados en esta, así mismo, deberá revisar el GPS del móvil asociado en el sistema INDUCOM.

Dependiendo de los antecedentes proporcionados por la empresa, a criterio del Inspector Técnico del Servicio, se aplicarán o no, sanciones por incumplimientos a la contratación.

**- Demás documentación para la elaboración del estado de pago.**

Tanto en las bases técnicas del servicio de recolección concesionada Viña 1, como la de Viña 2; se solicitan los siguientes documentos que deben ser presentados por la empresa a la Unidad Técnica para su revisión y aprobación, previa facturación de los servicios.

- Informe Mensual del Servicio.
- Listado de Móviles.
- Nómina de Pólizas de Móviles.
- Listado del Personal.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales (F30).
- Certificado de cumplimiento de obligaciones labores y previsionales (F30-1).

Por una parte, el Informe Mensual del Servicio, tal como se indicó en el apartado N°1.1 del presente, corresponde al consolidado de todas las labores realizadas por la empresa durante el mes a facturar. En el caso del Servicio de Recolección Concesionada, la base para su elaboración es la planilla de registro de labores, la cual debe ser aprobada por la Unidad Técnica Municipal para la confección del informe.

En cuanto a la demás documentación que debe ser presentada para facturar los servicios prestados, tanto el Listado de Móviles como la Nómina de Pólizas de Móviles, debe contener, todos los móviles asociados al servicio; incluyendo los móviles de reemplazo que hubieren sido utilizados durante el mes en revisión.

<sup>1</sup> Recordar que el Servicio de Recolección Concesionada, posee tres (3) de sus servicios con programaciones establecidas en los bocas técnicas, recolección lateral, retiro de voluminoso y lavado de contenedores.



Así mismo, el Listado del Personal y el Formulario F30-1 deben contener el total de los trabajadores asociados al servicio, y cada uno de ellos, debe contar con su respectivo certificado de cumplimiento de Obligaciones Labores y Previsionales.

En el siguiente cuadro, se consolida el proceso administrativo que se debe llevar a cabo para la facturación del servicio:

Etapa	Verificación / Criterio de Cumplimiento	Respaldo Clave
Aprobación de Registro de Labores	La planilla de registro de labores debe contener la totalidad de Hojas de Ruta emitidas. Esta planilla es la base para la elaboración del Informe Mensual del Servicio.	Planilla de Registro de Labores.
Validación de Tickets	La UTM debe solicitar el listado oficial de tickets al ITS del Servicio de Disposición Final. La planilla de la empresa debe coincidir con este listado oficial. Todo ticket debe poseer una hoja de ruta única.	Listado de tickets oficial.
Validación de Hojas de Ruta	Las Hojas de Ruta (Recolección lateral/voluminoso) deben tener un ticket asociado. Las de lavado de contenedores no poseen ticket asociado.	Hoja de Ruta.
Cotejo de Trazabilidad	Todas las Hojas de Ruta deben ser cotejadas con el registro GPS del móvil asociado en el sistema web INDUCOM.	Registro GPS (INDUCOM).
Cumplimiento de Rutas	La UTM verifica que se haya ejecutado el total de rutas programadas (establecidas en bases técnicas). Ante rutas faltantes, la empresa debe remitir Hojas de Ruta y Tickets.	Calendario de Rutas programadas.
Documentación Adicional	Listado de Móviles y Nómina de Pólizas de Móviles incluyendo reemplazo.	Planilla de Registro de Labores.

Sólo una vez que la Unidad Técnica, haya dado revisión a toda la documentación enlistada con anterioridad, y estas se encontra<sup>se</sup>n, sin observaciones pendientes de solución. La empresa podrá facturar por los servicios prestados durante el mes en revisión.

Finalmente, la Unidad Técnica, deberá elaborar el correspondiente estado de pago, una vez que recepcione la Factura y el total de documentación revisada en este proceso, en formato físico.

### 3.2 Servicio de Disposición Final.

El servicio de Disposición Final, posee como principal documento de respaldo del servicio efectivamente prestados, los tickets emitidos al momento de salida de todo camión autorizado para disponer en sus recintos.

Durante la última semana del mes a finalizar, las inspecciones técnicas a cargo de servicios que requieran disponer en el relleno sanitario, deben remitir al inspector técnico del Servicio de Disposición Final; todas las patentes que operarán a nombre del municipio durante el siguiente mes.

La revisión del estado de pago de este servicio inicia desde el primer día del nuevo mes a cursar. La empresa, deber remitir a la Unidad Técnica, todos los vales emitidos a la I. Municipalidad de Viña del Mar.

Por ello, la revisión y fiscalización de los vales emitidos correctamente, se realiza de forma diaria; este control permite anular y corregir de forma inmediata aquellos tickets que fuesen observados por el Inspector Técnico del Servicio.



- **Informe Mensual del Servicio.**

Diariamente, el Inspector Técnico del Servicio, registra en una planilla Excel de su propiedad, los tickets remitidos por el relleno sanitario, para validar que fuesen emitidos para patentes efectivamente autorizadas por este municipio para disponer.

Esta planilla, registra los siguientes datos, número de ticket, nombre del cliente, nombre del conductor, peso de entrada, peso de salida, peso neto, fecha y hora de entrada, fecha y hora de salida, patente asociada al ticket.

Al finalizar el mes, el inspector técnico del servicio, remite esta planilla, con todos los datos registrados en el mes cursado; a la empresa, la cual realiza la comparación con sus propios registros y valida los tickets que esta Unidad Técnica, les indica serán cancelados.

Una vez realizada esta revisión y ambas partes concuerdan con la cantidad de tickets, cantidad de toneladas y valor a pagar; la empresa factura por el respectivo servicio prestado.

El Informe Mensual del Servicio, posee el detalle de las toneladas dispuestas por cada servicio que presta labores al municipio y, que disponen en sus recintos.

- **Documentación para la elaboración del estado de pago.**

En las aspectos administrativos del trato directo para el Servicio de Disposición final; se establecen los siguientes documentos que deben ser presentados por la empresa a la Unidad Técnica para su revisión y aprobación, previa facturación de los servicios.

- Informe Mensual del Servicio.
- Listado del Personal.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales (F30).
- Certificado de cumplimiento de obligaciones labores y previsionales (F30-1).
- Certificado calibración de la báscula (el cual debe ser presentado semestralmente).

Respecto al Informe Mensual del Servicio, tal como se indicó en el apartado N°1.1 del presente, corresponde al consolidado de todas las labores realizadas por la empresa durante el mes a facturar. En el caso del Servicio de Disposición Final, la base para su elaboración es la planilla aprobada por la Unidad Técnica y la empresa, la cual contiene todos los tickets emitidos a nombre del municipio y aprobados previamente por el ITS.

Por otra parte, el Listado del Personal y el Formulario F30-1 deben contener el total de los trabajadores asociados al servicio, y cada uno de ellos, debe contar con su respectivo certificado de cumplimiento de Obligaciones Labores y Previsionales.

En el siguiente cuadro, se consolida el proceso administrativo que se debe llevar a cabo para la facturación del servicio:

Etapa	Verificación / Criterio de Cumplimiento	Respaldo Clave
<b>Autorización de Flota</b>	Las inspecciones técnicas remiten las patentes que operarán a nombre del municipio durante el siguiente mes.	Listado de patentes autorizadas.
<b>Revisión Diaria de Vales</b>	El ITS registra en planilla los tickets emitidos, validando que correspondan a patentes autorizadas. Este control permite anular o corregir de forma inmediata.	Planilla Excel del ITS.
<b>Concordancia y Facturación</b>	Al finalizar el mes, el ITS remite la planilla a la empresa para validación. La facturación procede cuando ambas partes concuerdan con la cantidad de tickets, toneladas y valor a pagar.	Planilla Aprobada (ITS y Empresa).
<b>Documentación Adicional</b>	<b>Certificado de calibración de la báscula</b> (presentado semestralmente).	Emitido por empresa externa a la adjudicataria.

Finalmente, la Unidad Técnica, deberá elaborar el correspondiente estado de pago, una vez que recepcione la Factura y el total de documentación revisada en este proceso, en formato físico.



### 3.3 Servicio de Provisión de Personal de Mano de Obra Mayor.

El proceso de facturación de los servicios de Mano de Obra Mayor, inician una vez que la empresa, dentro de los 5 días hábiles siguientes al mes cursado; remite a la Unidad Técnica Municipal, toda la documentación solicitada en las bases administrativas de contratación, para su revisión. Dicha documentación, es relativa a:

- Formulario del Estado de Pago.
- Listado del personal.
- Nómina de Finiquitos con los respectivos finiquitos.
- Nómina de nuevos contratos y Anexos de contratos.
- Nómina de subcontratos.
- Nómina asistencia del personal general.
- Nómina de asistencia de los trabajadores part-time.
- Contratos y Finiquitos del part-time.
- Licencias médicas.
- Días administrativos y vacaciones del personal.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales (F30).
- Certificado de cumplimiento de obligaciones labores y previsionales (F30-1).

La revisión de dicha documentación, consiste en primera instancia, que la empresa mantenga vigente la cantidad de personal contratada (recordar que este contrato es la provisión de personal, por lo que la empresa debe contar durante todo el horario laboral, la cantidad de trabajadores/as requeridos y contratados para el servicio). En segundo lugar, deberá constatar que, toda la documentación se encuentre debidamente relacionada entre sí. Es decir, toda la información relativa al personal, que la empresa informe a la Unidad Técnica, debe contar con el debido respaldo; por ejemplo:

#### Verificación de la Dotación Total:

- Si el Listado de Personal indica 100 trabajadores.
- El revisor debe confirmar que la Nómina de Asistencia y los Certificados Previsionales también correspondan exactamente a los mismos 100 trabajadores. La cantidad y la identidad del personal deben coincidir en todos los registros.

#### Corroboration de Nuevas Contrataciones:

- Si la empresa reporta 10 nuevas contrataciones.
- El revisor debe corroborar la existencia y presentación de los 10 Contratos de Trabajo debidamente firmados y formalizados.

El mismo procedimiento, se debe seguir para la revisión de toda la documentación.

En el caso de que existiesen errores en la identidad del personal entre un documento y otro, inconsistencias en la información presentada o falta de documentos de respaldo; la Unidad Técnica deberá remitir las respectivas observaciones a la empresa, la que, a su vez, deberá corregirlas dentro de los plazos estipulados en las bases administrativas de contratación.

En el siguiente cuadro, se consolida el proceso administrativo que se debe llevar a cabo para la facturación del servicio:

Etapa	Verificación / Criterio de Cumplimiento	Respaldo Clave
Verificación de Dotación	La empresa debe mantener vigente la cantidad de personal contratada requerida para el servicio.	Listado del personal y bases técnicas.
Concordancia de la documentación	Toda la información relativa al personal debe contar con el debido respaldo y estar relacionada entre sí.	Listado de Personal, Nómina de Asistencia, Certificados Previsionales.
Validación de Personal	La cantidad y la identidad del personal deben coincidir exactamente en el Listado de Personal, la Nómina de Asistencia y los Certificados Previsionales.	Certificados previsionales.



Validación Movimientos del Personal	Se debe corroborar la existencia y presentación de los Contratos de Trabajo formalizados para las nuevas contrataciones. El mismo procedimiento aplica a Finiquitos, Anexos y Subcontratos.	Nómina de Contratos, Nómina de Finiquitos.
Documentación Adicional	Nómina de asistencia (general y part-time), Licencias médicas, Días administrativos y vacaciones.	Correos electrónicos y Comprobantes de Licencias.

Sólo una vez que la Unidad Técnica, haya dado revisión a toda la documentación enlistada con anterioridad, y estas se encontraßen, sin observaciones pendientes de solución. La empresa podrá facturar por los servicios prestados durante el mes en revisión.

### 3.4 Servicio de Limpieza de Aceras y Calzadas.

La facturación del Servicio de Limpieza de Aceras y Calzadas, inicia una vez que la empresa, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes de prestación del servicio; remite a la Unidad Técnica Municipal, el Informe Mensual Operativo del Servicio, en el cual, la empresa debe registrar el total de labores realizadas en la comuna. En dicho documento, se debe detallar las rutas y frecuencias realizadas. Así mismo, se debe revisar que exista una concordancia entre la asistencia del personal, la disponibilidad de equipos y la cantidad de personal dispuesta para cada turno.

Por otra parte, este servicio realiza la disposición de residuos, generados de la misma operatividad, por lo que, el funcionario/a revisor, deberá contrastar que los tickets informados por la empresa, sean coincidentes con los tickets que la Unidad Técnica del Servicio de Disposición Final ha aprobado<sup>2</sup>.

En caso de que, de estas revisiones, existiesen observaciones por errores, inconsistencia o falta de información; la Unidad Técnica Municipal, deberá remitir dichas observaciones a la empresa, la cual, a su vez, deberá remitir las correspondientes correcciones dentro de los plazos establecidos en las bases administrativas de contratación.

- Documentación para la elaboración del estado de pago.

Paralelo al proceso de revisión del Informe Mensual Operativo del Servicio, la empresa debe remitir el total de la documentación solicitada en las bases administrativas de contratación:

- Formulario del estado de pago.
- Certificados de antecedentes labores y previsionales (F30).
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30-1).
- Fotocopia de planilla de imposiciones previsionales.

De esta documentación, el funcionario/a revisor, deberá corroborar que, el Listado del Personal y el Formulario F30-1 deben contener el total de los trabajadores asociados al servicio, y cada uno de ellos, debe contar con su respectivo certificado de cumplimiento de Obligaciones Labores y Previsionales. Así mismo, deberá corroborar que, en la planilla de imposiciones previsionales, los días pagados, sean consecuentes con los días laborados.

Al igual que en el proceso de revisión del Informe Mensual Operativo del Servicio, si existiesen observaciones por errores, inconsistencia o falta de información; la Unidad Técnica Municipal, deberá remitir dichas observaciones a la empresa, la cual, a su vez, deberá remitir las correspondientes correcciones dentro de los plazos establecidos en las bases administrativas de contratación.

En el siguiente cuadro, se consolida el proceso administrativo que se debe llevar a cabo para la facturación del servicio:

Etapa	Verificación / Criterio de Cumplimiento	Respaldo Clave
Revisión Operativa	Se verifica la concordancia entre la asistencia del personal, la disponibilidad de equipos y la cantidad de personal dispuesta para cada turno, detallando rutas y frecuencias.	Informe Mensual Operativo y bases técnicas.

<sup>2</sup> Revisar proceso en literal b) SERVICIO DE DISPOSICIÓN FINAL del presente.



Cotejo de Disposición	El revisor deberá contrastar que los tickets de disposición de residuos generados por la operatividad sean coincidentes con los tickets aprobados por la Unidad Técnica del Servicio de Disposición Final.	Tickets informados por la empresa y, Tickets aprobados por UTM Disposición Final.
Verificación de Imposiciones	Se debe corroborar que los días pagados en la planilla de imposiciones previsionales sean consecuentes con los días laborados.	Fotocopia de planilla de imposiciones previsionales.

Sólo una vez que la Unidad Técnica, haya dado revisión a toda la documentación enlistada con anterioridad, y estas se encontraßen, sin observaciones pendientes de solución. La empresa podrá facturar por los servicios prestados durante el mes en revisión.

### 3.5 Servicio de Arriendo de Camiones Recolectores de 19m3.

Documentos asociados al estado de pago, se debe corroborar que, el informe de disponibilidad de equipos durante el mes en revisión, sea coincidente con la Hoja Check List de cada móvil. Por otra parte, se debe revisar que el informe de fallas y desperfectos, sea coincidente con los informados durante el mes respectivo; mismo proceso se debe llevar a cabo con el informe de servicio técnico del equipo Backup.

En caso de que, de estas revisiones, existiesen observaciones por errores, inconsistencia o falta de información; la Unidad Técnica Municipal, deberá remitir dichas observaciones a la empresa, la cual, a su vez, deberá remitir las correspondientes correcciones dentro de los plazos establecidos en las bases administrativas de contratación.

- Documentación para la elaboración del estado de pago.

Al igual que el resto de las contrataciones, la empresa debe remitir los antecedentes solicitados en las bases administrativas de contratación:

- Formulario del estado de pago.
- Certificados de antecedentes labores y previsionales (F30).
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30-1).

De esta documentación, el funcionario/a revisor, deberá corroborar que, el Listado del Personal y el Formulario F30-1 deben contener el total de los trabajadores asociados al servicio, y cada uno de ellos, debe contar con su respectivo certificado de cumplimiento de Obligaciones Labores y Previsionales.

Si existiesen observaciones por errores, inconsistencia o falta de información; la Unidad Técnica Municipal, deberá remitir dichas observaciones a la empresa, la cual, a su vez, deberá remitir las correspondientes correcciones dentro de los plazos establecidos en las bases administrativas de contratación.

En el siguiente cuadro, se consolida el proceso administrativo que se debe llevar a cabo para la facturación del servicio:

Etapa	Verificación / Criterio de Cumplimiento	Respaldo Clave
Disponibilidad de Equipos	El Informe de Disponibilidad de Equipos durante el mes debe ser coincidente con la Hoja Check List de cada móvil.	Informe de Disponibilidad de Equipos.
Fallas Técnicas	El Informe de Fallas y Desperfectos debe ser coincidente con los informados durante el mes respectivo <sup>83</sup> . El mismo proceso aplica al Informe de Servicio Técnico del equipo Backup.	Informes de Fallas y Servicio Técnico.

Sólo una vez que la Unidad Técnica, haya dado revisión a toda la documentación enlistada con anterioridad, y estas se encontraßen, sin observaciones pendientes de solución. La empresa podrá facturar por los servicios prestados durante el mes en revisión.



#### 4. OTRAS CONSIDERACIONES.

Es preciso señalar que, el presente manual, en ningún caso es limitativo a las labores de fiscalización que la Unidad Técnica Municipal debe ejercer sobre los servicios, de acuerdo al marco facultativo que le otorgan las bases de cada contratación y el Decreto Alcaldicio N°14.396 que regula las labores de las Inspecciones Técnicas de Servicios.

Así mismo, los documentos en listados a lo largo del presente documento, son sin perjuicio de que, al Unidad Técnica Municipal, puede solicitar a la empresa, otro tipo de información o respaldo, con la finalidad de corroborar el efectivo cumplimiento de los servicios a facturar.

Por otra parte, es preciso señalar que, el presente Manual, deberá ser actualizado conforme existiesen nuevas contrataciones, ya sea de los mismos servicios o de otros nuevos a cargo de la Sección de Aseo.

Tómese el presente como una guía general del proceso de Facturación, el cual podrá ser actualizado, añadiendo otros procesos administrativos relativos a la elaboración de los estados de pagos, proceso de fiscalización y revisión de la documentación que la empresa debe remitir a la Unidad Técnica Municipal.

Finalmente, se reitera que, este manual busca garantizar la transparencia, la legalidad, y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, asegurando que todos los pagos realizados a proveedores externos estén debidamente respaldados.

El alcance de este documento cubre a todo el personal revisor administrativo y técnico, involucrado en el procedimiento administrativo de cuentas por pagar dentro del municipio, desde la recepción de la documentación hasta la autorización final del pago.

**2º NOTIFÍQUESE** por Secretaría Municipal copia del presente Decreto Alcaldicio a la Sección Aseo perteneciente al Departamento de Servicios del Ambiente de la I. Municipalidad de Viña del Mar.

**3º PUBLÍQUESE**, el presente acto administrativo, en el sitio web del Municipio.

Anótese, regístrese, comuníquese, publíquese y notifíquese en conformidad lo establecido en la parte resolutiva del presente Decreto Alcaldicio.

MACARENA RIRAMONTI SERRANO  
ALCALDESA



JORGE COLLADO VILLAGRA

SECRETARIA MUNICIPAL (S).



MRS/FCG/rv  
SECRETARIA MUNICIPAL/D. DE OPERACIONES Y SERVICIOS  
D. DE SERVICIOS DEL AMBIENTE  
CONCEJO MUNICIPAL/DAJ  
OF. DE PARTES/ARCHIVO.  
Mz. N° 1586 / 2025  
01 / 20 / 01