

APRUEBA REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA GESTIONAR EL PAGO POR ACCIDENTES Y OTROS SINIESTROS OCURRIDOS EN ESPACIO PÚBLICO DE LA COMUNA DE LO BARNECHEA.

REGLAMENTO N°0010/2023

LO BARNECHEA, 28-09-2023

VISTOS: El inciso 2º del artículo 38 de la Constitución Política de la República; la letra h) del artículo 17 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-; el artículo 42 de la Ley N° 18.575 -Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el artículo 152 de la Ley N° 18.695 -Orgánica Constitucional de Municipalidades- y en uso de las facultades previstas en los artículos 56 y 63, letra i) del mismo cuerpo legal;

Y TENIENDO PRESENTE:

a.- Que, mediante Decreto DAL N° 1339, de 15 de diciembre de 2022, se aprobó el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG), año 2023, elaborado por el Comité Técnico y aprobado por el Concejo Municipal.

b.- Que, en el marco del cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) , año 2023, señalado en el literal precedente y conforme a lo indicado en el numeral 12 del Decreto DAL N° 1339, de 15 de diciembre de 2022, correspondiente al proyecto de “*Creación de un Manual de Procedimiento Relacionado a los Accidentes que Ocurran en la Comuna*”, de la Dirección de Asesoría Jurídica, se comprometió por dicha Unidad, a sancionar mediante la dictación del Decreto Alcaldicio el Manual de Procedimiento Interno que Regula el Pago por Accidentes y Otros Siniestros Ocurridos en el Espacio Público de la Comuna de Lo Barnechea.

c.- Que, el artículo 152 de la Ley N° 18.695 – Orgánica Constitucional de Municipalidades-, establece que las Municipalidades incurrirán en responsabilidad por los daños que causen, la que procederá principalmente por falta de servicio.

d.- Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo anterior, se ha estimado necesario establecer un único procedimiento de aplicación general, mediante el cual se reglamente la tramitación de aquellas solicitudes presentadas por vecinos y/o particulares que reclamen daños atribuibles a una supuesta falta de servicio del Municipio, con el propósito de recabar los antecedentes necesarios e informes técnicos procedentes de aquellas unidades municipales incumbentes en razón de la naturaleza del daño reclamado, que permitan establecer un nexo causal entre el eventual daño causado y la supuesta falta de servicio atribuible a la Municipalidad.

e.- Que, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente, dicho procedimiento deberá dar irrestricto cumplimiento a los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, transparencia entre otros que regulan los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

REGLAMENTO:

1.- APRUÉBASE el siguiente Reglamento que Regula el Procedimiento Interno para Gestionar el Pago por Accidentes y Otros Siniestros Ocurridos en el Espacio Público de la Comuna de Lo Barnechea, cuyo texto es el siguiente:

**“REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA GESTIONAR EL PAGO
POR ACCIDENTES Y OTROS SINIESTROS OCURRIDOS EN ESPACIO PÚBLICO DE LA
COMUNA DE LO BARNECHEA”**

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento interno para gestionar aquellas solicitudes presentadas por vecinos y/o particulares que reclamen por daños materiales y/o personales ocurridos en el espacio público de la comuna de Lo Barnechea y atribuibles a una supuesta falta de servicio del Municipio, cuyo propósito es atender de manera eficiente y eficaz aquellos requerimientos, permitiendo con ello recabar los antecedentes necesarios y solicitar informes técnicos cuando resulte procedente a aquellas Unidades Municipales incumbentes, en atención a la naturaleza del daño reclamado, que permitan establecer un nexo causal entre el daño producido y la supuesta falta de servicio atribuible a la Municipalidad.

Artículo 2º. Con el propósito de dar estricto cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente, la Municipalidad de Lo Barnechea ha diseñado un procedimiento que contempla cada una de las etapas, de manera de optimizar el procedimiento para gestionar aquellas solicitudes presentadas por vecinos y/o particulares que reclamen por daños materiales y/ o personales atribuibles a una supuesta falta de servicio del Municipio.

Artículo 3º. En caso de acreditarse la eventual responsabilidad de la Municipalidad de Lo Barnechea, el Municipio pagará al requirente sólo hasta el 80% del daño emergente, es decir, el efectivamente causado. No se pagará dinero alguno por concepto de lucro cesante o daño moral, toda vez que dichos conceptos deben ser establecidos mediante sentencia judicial dictada en un juicio de lato conocimiento.

Artículo 4º. Con dicho propósito se suscribirá un contrato de transacción, previa aprobación del Concejo Municipal, mediante el cual las partes se otorgarán concesiones recíprocas, con el propósito de precaver un eventual litigio.

Artículo 5º. El daño reclamado se acreditará exclusivamente mediante la presentación de boletas o facturas, excluyéndose expresamente cotizaciones o presupuestos.

Artículo 6º. Tratándose de valores reclamados superiores a 50 U.F., el caso será remitido a la Compañía de Seguros contratada por el Municipio para estos efectos.

Artículo 7º. El plazo para presentar la solicitud o requerimiento será de 6 meses, desde que ocurrió el accidente o siniestro reclamado.

Artículo 8º. Se hace presente que cualquier declaración falsa, deliberadamente errónea o cualquier antecedente adulterado aportado por el solicitante con el propósito de obtener el pago indebido, hará incurrir al requirente en responsabilidades civiles y /o eventualmente penales, dándose cuenta de ello al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Artículo 9º. A objeto de dar curso a las solicitudes presentadas, los requirentes deberán llenar y acompañar los Formularios N° 1, N° 2 y N° 3 dispuestos para estos efectos en Oficina de Partes, acompañando otros antecedentes particulares exigidos en este Reglamento de conformidad a la naturaleza del daño reclamado, sin perjuicio que éstos se puedan disponibilizar en un banner en el sitio oficial de la Municipalidad de Lo Barnechea.

TÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 10°. El solicitante, dentro del plazo de 6 meses de ocurrido el accidente o siniestro reclamado, deberá presentar su requerimiento, acompañando al efecto los formularios N°1, N°2 y N°3, y la documentación específica requerida, según el tipo de daño reclamado a la Oficina de Partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en el primer piso del Centro Cívico, ubicado Avenida El Rodeo N°12.777; sin perjuicio que estos se puedan disponibilizar con tal propósito en un banner del sitio web oficial de la Municipalidad de Lo Barnechea.

Artículo 11°. La Oficina de Partes, dentro del plazo de 2 días hábiles de recepcionada la solicitud, derivará los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, la cual, a su vez, dentro del plazo de 5 días hábiles, verificará el cumplimiento de los requisitos de presentación establecidos en el presente Reglamento (Anexos N°s 1, 2 y 3, y antecedentes particulares atendido el daño reclamado) y dentro del mismo plazo, remitirá la solicitud y antecedentes a la Dirección Municipal competente, dependiendo de la naturaleza del daño reclamado (Dirección de Tránsito; Dirección de Salud, la Dirección de Asesoría Urbana y Espacio Público, entre otras, según corresponda), a objeto que emita un informe técnico fundado, el que deberá referirse a los contenidos señalados en el artículo siguiente; debiendo además informar al Departamento de Experiencia de Servicio en el mismo plazo.

Artículo 12. La Dirección Municipal competente, recepcionará los antecedentes y solicitud respectiva, debiendo emitir un Informe Técnico, dentro del plazo de 10 días hábiles, mediante el cual analizará el reclamo, determinando la procedencia del mismo, previa verificación del nexo causal existente entre el daño reclamado y la supuesta responsabilidad atribuible a la Municipalidad en los hechos, proponiendo la suma a pagar al reclamante, la que como se ha señalado tiene un tope de 80% del daño emergente, es decir de los daños efectivamente causados.

Artículo 13°. Una vez transcurrido el plazo de 10 días hábiles y habiéndose emitido el Informe Técnico solicitado, la Dirección Municipal competente, dentro del plazo de 2 días hábiles, devolverá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, Unidad que dentro del plazo de 3 días hábiles remitirá los antecedentes completos al Administrador Municipal, a objeto que este proceda a otorgar V°B° a la decisión de suscribir una transacción y al monto propuesto por la Unidad Técnica. Una vez que el Administrador Municipal se hubiera pronunciado, la secretaria de dicha Unidad, dentro del plazo de 3 días hábiles, devolverá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica. En caso, que el Administrador Municipal rechace la solicitud de pago, la Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo de 7 días hábiles, informará de aquello al solicitante mediante Oficio fundado.

Artículo 14°. Una vez recepcionado el Informe Técnico, visado por el Administrador Municipal, la Dirección de Asesoría Jurídica dentro del plazo de 5 días hábiles solicitará la confección de la Obligación Presupuestaria respectiva.

Artículo 15°. Una vez recepcionada la Obligación Presupuestaria, la Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo de 7 días hábiles, solicitará a Secretaría Municipal la incorporación del Punto de Tabla para el Concejo más próximo, debiendo su Director presentar y exponer dicho punto ante el Concejo Municipal.

Artículo 16°. Una vez que el Concejo Municipal haya dado su aprobación para proceder al pago solicitado, mediante el acuerdo respectivo, Secretaría Municipal dentro del plazo de 10 días hábiles, remitirá todos los antecedentes exigidos por el presente Protocolo y copia del acuerdo del concejo respectivo a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la elaboración del Contrato de Transacción a suscribir por las partes.

Artículo 17°. La Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo de 10 días hábiles, de recepcionado los antecedentes, confeccionará el contrato de transacción a suscribir por las partes, el cual una vez visado por su Director, informará en el plazo de 2 días hábiles al Departamento de Experiencia al Servicio que éste se encuentra disponible para ser suscrito por el solicitante y a este último se le notificará al correo electrónico consignado en el Formulario N°1. La firma del contrato de transacción se verificará en dependencias de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Artículo 18º. Una vez que el solicitante haya suscrito el contrato de transacción, la Dirección de Asesoría Jurídica dentro del plazo de 2 días hábiles, remitirá el contrato respectivo a la Alcaldía para la firma del señor Alcalde.

Artículo 19º. Una vez que sea suscrito el contrato de transacción por el señor Alcalde, la secretaria de Alcaldía, dentro del plazo de 3 días hábiles, devolverá los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la dictación del Decreto Aprobatorio respectivo.

Artículo 20º. La Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo de 3 días hábiles de recepcionados los antecedentes, elaborará el decreto respectivo. Una vez dictado el Decreto Aprobatorio respectivo, la Dirección de Asesoría Jurídica, dentro del plazo de 7 días hábiles, tramitará la Solicitud de Pago (SDP), acompañando a la Dirección de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas) el contrato de transacción suscrito, el Decreto Aprobatorio y el dossier completo con los antecedentes fundantes de la solicitud, que sustentan el pago (Departamento de Tesorería Municipal), monto que será depositado en la cuenta informada por el solicitante en el Formulario N°1. Asimismo, dentro del mismo plazo informará de aquello al Departamento de Experiencia de Servicio y a la Dirección Municipal competente que evacuó el informe técnico.

TÍTULO III

DAÑOS PERSONALES

Artículo 21º. En caso de daños personales y/o lesiones corporales, el requirente deberá acompañar los Formularios N°1, N°2 y N°3, y además adjuntar los documentos que se señalan a continuación:

i – Certificado médico, que identifique al paciente, esto es: (Nombre completo del paciente; fecha de atención; cédula de identidad paciente; domicilio paciente; diagnóstico de las lesiones sufridas; copia de recetas y/u órdenes médicas de exámenes y/o procedimientos médicos realizados con ocasión del accidente);

ii- Informar si es afiliado a Fonasa o de Isapre, en cuyo caso deberá identificar la institución respectiva.

iii- Boletas y/o facturas que acrediten los pagos o copagos realizados para la atención médica recibida por el reclamante con ocasión del siniestro; boletas y/o facturas que acrediten compra de medicamentos ordenados mediante la respectiva receta médica; boletas y/o facturas que den cuenta del pago de exámenes o procedimientos médicos realizados con ocasión del accidente.

TÍTULO IV

OTROS DAÑOS MATERIALES

Artículo 22º. En caso de haber sufrido otros daños materiales, el solicitante, deberá acompañar los Formularios N°1, N°2 y N°3, y además adjuntar los documentos que se señalan a continuación:

i.- Set fotográfico del lugar en que ocurrió el accidente, que dé cuenta del desperfecto o falla atribuible a la Municipalidad.

ii.-Set fotográfico que dé cuenta de los daños ocasionados y reclamados.

iii.- Acompañar boleta o factura de los gastos efectivamente realizados con ocasión del accidente y/ o siniestro.

iv.- Informar si el reclamante tiene seguros involucrados, en cuyo caso deberá acompañar copia de la póliza e informar la Compañía de Seguros respectiva.

2.- APRUÉBANSE los formatos de Formularios N° 1, N° 2 y N°3, los que se entienden formar parte integrante del Reglamento que se aprueba mediante este acto.

FORMULARIO N° 1

- Nombre Completo;
- Indicar si comparece por sí o en representación de un tercero (menor de edad o adulto mayor).
- Cédula de Identidad, acompañando fotocopia simple de la misma;
- Domicilio;
- Profesión u Oficio;
- Teléfono de Contacto;
- Mail o Correo Electrónico;
- Señalar el valor reclamado;
- Individualizar las boletas y/o facturas (N°, fecha, proveedor), que dan cuenta de los pagos efectivamente realizados por el solicitante con ocasión del accidente y/o siniestro.
- Datos de Cuenta Bancaria para realizar transferencia del eventual pago o depósito.

FORMULARIO N° 2

Relación Circunstanciada de los Hechos: Redactar breve relato de los hechos que dieron lugar al accidente y/o siniestro, consignando expresamente:

- Día, hora y lugar en que ocurrieron los hechos;
- Precisar los daños materiales y/ o personales ocasionados;
- Señalar el monto reclamado, precisando los conceptos o ítems a los que corresponden (atenciones médicas, medicamentos, procedimientos o exámenes, entre otros).
- Adjuntar boletas y/o facturas que den cuenta de los pagos efectivamente efectuados por el solicitante con ocasión de los hechos, de conformidad al tipo de daño reclamado, y según lo establecido en el presente Protocolo.
- Informar si el día de los hechos concurrió al lugar personal municipal o policial;
- Señalar pormenorizadamente la eventual responsabilidad que le cabría a la Municipalidad en los hechos reclamados.
- Señalar los medios de prueba que se acompañan, sin perjuicio de adjuntar la documentación específica exigida por este Protocolo según el tipo de daño reclamado.

FORMULARIO N° 3

• DECLARACIÓN JURADA SIMPLE:

Yo,....., cédula nacional de identidad N°....., domiciliado en....., declaro bajo juramento que la información consignada en el Anexo N° 2 y que la documentación acompañada es verídica y auténtica; y declaro expresamente mediante este acto, estar en conocimiento que cualquier declaración falsa, deliberadamente errónea o cualquier antecedente adulterado aportado con el propósito de obtener el pago indebido, me hará incurrir en responsabilidades civiles y/o eventualmente penales.

FIRMA

3.- INSTRÚYASE a Secretaría Municipal para que proceda a la publicación del presente Reglamento en el portal de Transparencia Activa Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)



Código: 604237621453502 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>