



DECRETO EXENTO N° 2433

ANGOL, 26 NOV. 2017

VISTOS:

A) El Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Municipalidad de Angol.

B) El Decreto Exento N° 544, del 30 de marzo de 2016, que aprueba el Manual de Procedimientos de Adquisición de la Municipalidad de Angol.

C) La Propuesta de las Obligaciones Administrativas de los Inspectores Técnicos de Obras, suministros, concesiones y otros servicios, de fecha 23 de noviembre de 2017.

D) El Memorandum N° 537, del 23 de noviembre de 2017, emanado de Secpla, con el V°B° del Sr. Alcalde para decretar Propuesta de las Obligaciones Administrativas de los Inspectores Técnicos de Obras, suministros, concesiones y otros servicios.

E) La Ley 19.886 de compras públicas y su Reglamento.

F) La Resolución N°1.600 del 30 de octubre de 2008, Contraloría General de la República, normas sobre exención trámite toma de razón.

G) La facultad que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

1. Apruébese a contar de la fecha del presente Decreto Exento las Obligaciones Administrativas de los Inspectores Técnicos de Obras, suministros, concesiones y otros servicios, de fecha 23 de noviembre de 2017.

2. Póngase en conocimiento de los distintos departamentos para su conocimiento y aplicación a contar de la fecha del presente Decreto.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



MARIO BARRAGAN SALGADO  
 SECRETARIO MUNICIPAL



JOSE ENRIQUE NEIRA NEIRA  
 ALCALDE COMUNA DE ANGOL

JENN/MBS/ORR/imv.  
 DISTRIBUCION

- Directores y Jefes de Departamentos
- director de Educación Municipal
- Director Departamento de Salud Municipal
- Transparencia
- Secpla
- Of. Partes

## Obligaciones Administrativas del ITO

### I. Definiciones:

Se entenderá como ITO al Inspector Técnico de Obra, Inspector Técnico del Proyecto, Estudio o Inspector Técnico de Contrato en general; según la tipología del servicio u obra contratada, y será un Funcionario Municipal de Planta o Contrata, que tendrá la responsabilidad administrativa de hacer cumplir las cláusulas que se establezcan en las Bases Administrativas Generales, Bases Técnicas o Términos Técnicos de Referencia y de los Contratos derivados de éstos; de Obras, Suministros, Concesiones, Estudios o Prestaciones de Servicio.

Según el caso, el ITO dependerán de una Unidad Técnica. La Unidad Técnica corresponde a la Unidad, Dirección o Departamento Municipal idóneo desde el punto de vista técnico, ya sea por las funciones propias del departamento y/o competencias del personal suscrito a este para hacer cumplir las cláusulas que se establezcan en un respectivo contrato. A su vez el ITO podrá requerir (solicitando a su superior jerárquico) de apoyo administrativo y técnico de profesionales a honorarios responsables de llevar a cabo planes, programas o que por sus competencias técnicas puedan apoyar.

### II. Formalización del nombramiento:

La Unidad Técnica, a través de su jefatura, tendrá la responsabilidad administrativa de nombrar como ITO a un funcionario de su dependencia. Tal decisión será comunicada formalmente al señor Secretario Municipal para que este proceda a dictar el Decreto Alcaldicio formalizando la designación del ITO, una vez que le sean entregados todos los antecedentes de una Contratación para que actúe como Unidad Técnica. En casos fundados, la Unidad Técnica podrá prestar apoyo a Secretaría Municipal, haciéndose cargo de elaborar el Decreto Alcaldicio de nombramiento del ITO.

### III. Funciones Generales:

Las funciones administrativas mínimas que por obligación tendrá el ITO son las siguientes:

- a) Hacer Acta de entrega de Terreno, Servicio según sea el caso al Contratista, Concesionario o Prestador de Servicio, con un plazo mínimo de 5 días hábiles administrativos desde que se haya decretado el nombramiento del ITO. Dicha acta tendrá como mínimo la información de lo que se está contratando, nombre de la empresa o persona natural contratada, plazo ejecución, fecha inicio contrato, fecha término contrato, monto del contrato, firma contratado, firma jefe Unidad Técnica y firma del ITO.
- b) Procurar que siempre el contrato este vigente y velar por el cumplimiento de los Plazos establecidos en el contrato.
- c) Autorizar los Pagos respectivos establecidos en el contrato, y enviar los antecedentes indicados en contrato a la unidad encargada de emitir el pago (puede ser municipal o externa) para que sean cursados los mismos.
- d) Velar por que el Contratista, Concesionario o Prestador de Servicio cumpla con el pago de las obligaciones laborales con sus trabajadores.
- e) En caso de factoring, el ITO deberá Acreditar mediante informe al depto. de Finanzas, que el Contratista, Concesionario o Prestador de Servicio no presenta obligaciones ni multas pendientes, en un plazo no mayor a 3 días corridos desde que la municipalidad reciba la notificación de factoring.
- f) Dar instrucciones al Contratista, Concesionario o Prestador de Servicio en función del buen cumplimiento del contrato, debiendo dejar constancia de aquello.
- g) Elaborar Informes de comportamiento contractual al concluir el contrato, que indique cumplimiento de plazos y Calidad de la Obra o del Servicio o Concesión efectuada.
- h) Solicitar cuando corresponda el cobro de Multas establecidas en el contrato cuando no se cumpla con lo pactado, en la forma y modalidad establecida en el contrato.
- i) Velar porque la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se mantenga vigente mientras dure el mismo en la forma y modalidad establecida en contrato. Deberá solicitar al contratista, concesionario o prestador del servicio el reemplazo de la garantía en caso de que aumente el plazo del contrato más allá del periodo de vigencia de la garantía o se modifique el monto de la original entregada.
- j) Hacer informes técnicos fundados para que Sr. Alcalde autorice término anticipado del contrato, si ésta es permitida por el mismo.

#### IV. Responsabilidades en los casos de Aumentos de Obra:

Para los contratos de Obras Civiles se podrá solicitar de manera fundada aumentos de obra, solo en la forma y modalidad establecida en el contrato. En estos casos, el ITO deberá realizar procedimiento de modificación de contrato por aumento de obras y prórroga de contrato siempre y cuando en contrato se encuentre vigente. Para lo anterior, el ITO será responsable de las siguientes acciones que secuencialmente se indican a continuación:

- a) Hacer informes técnicos fundados para que el Sr. Alcalde autorice aumentos de obra, adjuntando precios unitarios de cada partida a contratar. Se debe prever que mientras los contratos sean con fondos externos el ITO debe gestionar la autorización de recursos por parte de la Unidad o Servicio que financia el proyecto. Los aumentos de obra solo podrán realizarse si existe disponibilidad presupuestaria y autorización por parte de la Unidad o Servicio que financia el proyecto.
- b) Con el respaldo citado en el punto anterior, más el contrato original, el ITO deberá solicitar Visto Bueno del Departamento Jurídico para Trato Directo con el contratista conforme a la figura que permite el contrato.
- c) Con lo anterior resuelto favorablemente, Solicitar Autorización al Sr. Alcalde para celebrar Trato Directo.
- d) Solicitar al Contratista la renovación de la garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.
- e) Elaborar directamente, o bien solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración del convenio ad-referéndum por aumento de obra y prórroga de contrato. Este convenio deberá contar con Visto Bueno de Departamento Jurídico y Control Interno, a quienes podrá solicitar el apoyo correspondiente.
- f) Gestionar la firma del convenio ad-referéndum por cada una de las partes.
- g) Elaborar directamente, o bien solicitar a la unidad de Secretaría Municipal la elaboración del Decreto Alcaldicio que autoriza el convenio ad-referéndum por aumento de obra y prórroga de contrato. Cabe señalar que uno de los puntos a resolver en el Decreto Alcaldicio es la Autorización para emitir Orden de Compra correspondiente.
- h) Solicitar al Departamento Municipal que correspondá (quien inicialmente elaboró proceso de licitación para el contrato original) que emita la Orden de Compra correspondiente. Para llevar a cabo lo anterior, el ITO deberá remitir al Depto.

Municipal correspondiente una copia de todos los antecedentes enunciados en las letras anteriores para emitir la Orden de Compra, todo antes de 24 horas desde que se haya dictado el Decreto Alcaldicio que autoriza el convenio ad-referéndum (Art. 50 de la Ley N° 19.886).

- i) El ITO deberá preocuparse de que el contratista acepte la Orden de Compra emitida y se la haga llegar.
- j) Notificar a las Unidades Municipales que correspondan (SECPLA, Control, Finanzas) de la existencia de la puesta en marcha del convenio ad-referéndum, remitiendo los antecedentes correspondientes a cada unidad.
- k) En caso de fuentes externas, el ITO será responsable de remitir a la Unidad Financiera una copia de todos los antecedentes enunciados.

Cabe señalar que las modificaciones o aumentos de contrato no podrán exceder más del 30% del valor del contrato original (Art. 13 y 77 del Reglamento de Ley N° 19.886).

#### V. Responsabilidades para los contratos de Suministro, Prestaciones de Servicio o Concesiones de carácter permanente:

Para los contratos de Suministro, Prestaciones de Servicio o Concesiones de carácter permanente que sostenga el Municipio, el ITO deberá realizar, con una antelación mínima de 5 meses antes de la fecha de término de contrato, las siguientes acciones que secuencialmente se indican a continuación:

- a) Previa autorización de Sr. Alcalde, el ITO deberá consultar formalmente a la empresa contratada si está disponible para prorrogar el contrato por un año más en las mismas condiciones del contrato original, siempre y cuando el contrato así lo establezca.
- b) Si existe consentimiento a lo solicitado en el punto anterior, el ITO deberá solicitar al Sr. Alcalde de manera fundada la autorización para prorrogar Contrato por el período de un año, siempre y cuando el nuevo contrato no exceda del período Alcaldicio en ejercicio.
- c) Si el valor del contrato a prorrogar implica comprometer el presupuesto municipal por más de 500 UTM (Ley N° 18.695), el ITO deberá remitir a su superior jerárquico los antecedentes indicados para que este solicite Acuerdo de Concejo para celebrar contrato.
- d) Solicitar al Contratista la renovación de la garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato una vez que se cumplan favorablemente las gestiones indicadas en letra b) y c) anterior. Este acto conlleva también la dictación del Decreto Alcaldicio que

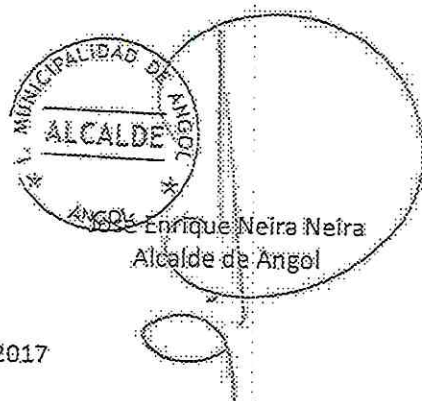
autoriza la devolución de la garantía anterior y acepta la nueva, el que puede ser elaborado directamente por el ITO o bien solicitar su elaboración a la Unidad de Secretaría Municipal.

- e) Elaborar directamente, o bien solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración del convenio ad-referéndum de prórroga de contrato una vez que se cumplan favorablemente las gestiones indicadas en letra b), c) y d) anterior. Este convenio deberá contar con Visto Bueno de Departamento Jurídico y Control Interno, a quienes podrá solicitar el apoyo correspondiente.
- f) Gestionar la firma del convenio ad-referéndum por cada una de las partes.
- g) Elaborar directamente, o bien solicitar a la unidad de Secretaría Municipal la dictación del Decreto Alcaldicio que autoriza el convenio ad-referéndum de prórroga de contrato una vez firmado por las partes.
- h) Notificar a las Unidades Municipales que correspondan (Administración, SECPLA, Control y Finanzas, Transparencia) de la existencia de la puesta en marcha del convenio ad-referéndum.
- i) Si NO existe consentimiento a lo solicitado en letra a), y siempre y cuando el contrato suscrito así lo estipule, el ITO deberá notificar por escrito a la empresa contratante, que su contrato no será prorrogado y que se procederá a efectuar un nuevo llamado a licitación pública para la contratación del Suministro, Prestaciones de Servicio o Concesiones según el caso, por un nuevo periodo.
- j) En caso de que sea necesario efectuar un nuevo llamado a licitación del Suministro, Servicio o Concesión, el ITO deberá solicitar a SECPLA que se efectúe un nuevo llamado a licitación pública para la contratación del Suministro, Servicio o Concesión. Para ello se deberán adjuntar toda la documentación de respaldo, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para la contratación del Suministro, Prestación de Servicio o Concesión requerida.
- k) Hacer la Liquidación de contrato, una vez finalizado en la forma y modalidad establecida en el contrato, elaborando directamente o bien solicitar a la unidad de Secretaría Municipal la dictación del Decreto Alcaldicio correspondiente que aprueba la Liquidación del Contrato. En el mismo decreto se resolverá la Devolución de la garantía por fiel cumplimiento de contrato correspondiente.
- l) Cuando se trate de Suministro, Prestaciones de Servicio o Concesiones que debe brindar el Municipio con carácter permanente, el ITO deberá prever la continuidad del servicio y efectuar las gestiones pertinentes con la colaboración de su superior.

jerárquico y funcionarios administrativos dependientes de la Unidad o Departamento en que se desempeña.

- m) De ser necesario y de acuerdo a la experiencia en la ejecución del contrato, el ITO deberá emitir informes que ayuden a mejorar o complementar futuras contrataciones de Obras, Suministros, Concesiones o Prestaciones de Servicio en que haya participado como ITO.

En todo caso, el ITO deberá recurrir, a través de su superior jerárquico, a las Unidades Municipales que corresponda cuando requiera de apoyo u orientación para el desempeño de sus funciones y cometidos derivados de su nombramiento como tal.



Angol, 23 de Noviembre 2017