



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

DECRETO EXENTO N° 6.597.-

OVALLE, 13 de diciembre de 2.018.-

VISTOS:

El Decreto Exento N° 2.873 de fecha 28 de febrero de 2.014, que aprueba el Reglamento Inspectores Técnicos Ilustre Municipalidad de Ovalle; El Memorándum Interno N° 1158 de fecha 05 de diciembre de 2.018, emitido por el Secretario Comunal de Planificación donde remite texto de los artículos que se deben modificar del Reglamento Inspectores Técnicos Ilustre Municipalidad de Ovalle; y en uso de las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

CONSIDERANDO:

Que es necesario modificar el Decreto Exento N° 2.873 de fecha 28 de febrero de 2.014, que aprueba el Reglamento Inspectores Técnicos Ilustre Municipalidad de Ovalle, en virtud de lo expuesto por el Secretario Comunal de Planificación en su Memorándum Interno N° 1158 de fecha 05 de diciembre de 2.018, en razón de que adjunta texto de los artículos que se deben modificar del reglamento aludido, en virtud del Plan de Mejoras de la Contraloría General de la Republica, por lo que se requiere subsanar por medio de la modificación del respectivo decreto:

DECRETO:

1. **MODIFIQUESE**, El Decreto Exento N° 2.873 de fecha 28 de febrero de 2.014, que aprueba el Reglamento Inspectores Técnicos Ilustre Municipalidad de Ovalle, en el sentido que indica; esto es modificando ciertos artículos del Reglamento y **AGREGANDO dos nuevos** articulados en el siguiente sentido:

- **MODIFÍQUESE los siguientes artículos quedando en la siguiente forma:**

Artículo 3° Designación y Vigencia: La designación del Inspector Técnico se incluirá en el Decreto Exento de Adjudicación. El decreto deberá contener la designación de la unidad técnica y del Inspector Técnico. En caso de ausencia temporal del Inspector Técnico, asumirá tal función, el Inspector Técnico suplente o quien subrogue en sus funciones al Inspector designado. La vigencia de tal calidad se inicia desde la notificación del decreto señalado, hasta la recepción final o termino anticipado del contrato.

La designación del Inspector Técnico será informada por SECPLAN, previa consulta al Director de Obras



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Artículo 4° Requisitos para ser inspector técnico: Pertenecer en calidad de Titular a la Planta o Contrata Directiva, Profesional, Jefatura o Técnica, cuyas funciones se relacionen con el contrato a supervisar.

Artículo 5°. Previo a su nombramiento: Asesoría Jurídica, notificará a través del Decreto de Adjudicación al funcionario que será nombrado IT, Se deberá procurar que la designación recaiga en funcionarios con experiencia previa en el tipo de bien, servicio u obra a contratar.

Desde la notificación señalada el funcionario deberá reunir la información relevante para conocer los bienes, servicios u obras a contratar, calidad y características específicas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad Técnica, deberá participar de la elaboración de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la materia a contratar.

Artículo 7°, Sin perjuicio de las Funciones Genéricas señaladas en el Artículo 1° de este Reglamento, el Inspector Técnico tendrá las siguientes funciones:

- Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del contrato, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesario, quedando de ello registro en el Libro Manifold con su correspondiente firma.
- Verificar la correcta dimensión y ubicación de los elementos proyectados en su materialización en obras.
- Verificar la protección de los materiales y equipos de construcción.
- Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad y de las instalaciones, además de la aplicación de las normas específicas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de la programación de la obra, servicio, estudio o concesión y velar por el orden y limpieza de los terrenos y recintos del trabajo.
- Visar los Estados de Pagos.
- Informar cuando le sea requerido, respecto del contrato que se está desarrollando.
- Solicitar o encomendar servicios, obras o estudios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria al Alcalde, quien lo aprobará o rechazará.
- Verificar que el contratista o concesionario al momento de presentar su correspondiente Boleta o Factura para impetrar su pago acompañe todos los documentos exigidos en las BAG, BAE y Especificaciones Técnicas.
- Solicitar en aquellos contratos que regulen mantenimiento correctiva, trabajos de Instalación y suministro eventual, los requerimientos necesarios, ello previo a la certificación presupuestaria emanada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Evaluar y aplicar las Multas que establece el contrato; que detecte por incumplimiento del contrato, quedando de ello registro en los documentos que acompañan a la respectiva factura, el periodo del incumplimiento detectado.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

- Evaluar la falla y/o calidad de materiales o elementos instalados por el contratista para aplicar las garantías del material, así como cuando sea necesario verificar la certificación de los materiales, así como detener las obras que no cumplan con lo requerido, tanto en calidad de los materiales como el desarrollo del trabajo. Evaluar en los trabajos el cumplimiento de las normas chilenas correspondientes.
- Evaluar, exigir y verificar exactitud y vigencia del listado del personal de la empresa a ingresar a la obra o lugar de ejecución del contrato de acuerdo a lo regulado en las Bases que regulan el contrato. Además de la información de la empresa en cuanto a la dirección, fax, email y teléfono donde se pueda obtener una comunicación rápida y oportuna. En caso que se declare la intervención de subcontratista se hará igual exigencia respecto de dichos trabajadores.
- Aprobar los materiales y equipos antes de ser empleados para la ejecución del contrato.
- Cuando sea necesario, podrá ordenar que se efectúen informes o ensayos de control de calidad de los materiales y obras, los que deberán convenir el contratista con algún laboratorio que la Unidad Técnica determine. El costo de dichos ensayos será de cargo del Contratista, quien deberá dar todas las facilidades del caso para que se lleve a efecto.
- La correspondencia oficial entre el Inspector Técnico y el contratista se realizará en la forma de comunicaciones y/o instrucciones estampadas en el Libro Manifold.
- En caso de deficiencias y/o incumplimientos en que el Inspector Técnico haya otorgado plazo (en caso que así el contrato lo disponga), para ser subsanadas y/o corregidas serán motivo de multas si al término del plazo otorgado éstas no fueron solucionadas.
- El Inspector Técnico tendrá acceso permanente a los garajes, talleres y demás lugares donde el contratista prepara su operación, maquinarias o equipos.
- Fiscalizar el cumplimiento durante la ejecución del contrato, el plan de trabajo propuesto por el contratista.
- Fiscalizar y velar por el cumplimiento de los aspectos jurídicos, contables y administrativos, y en general, cualquiera otros que emanen de los documentos del contrato.
- Verificar los reajustes toda vez que resulten su aplicación, según contrato.
- Rechazar materiales llegados a la obra o servicio que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Deberá velar porque las garantías que regulan el contrato e indicadas en las bases, se encuentren vigentes durante el desarrollo del contrato y hasta el plazo fijado por el contrato, así como que las mismas se encuentren bien extendidas y debidamente reajustadas o reemplazadas cuando corresponda. Para ello Tesorería Municipal informará al Inspector Técnico, con un plazo mínimo de 15 días antes del vencimiento de las Garantías, quien deberá notificar a las empresas correspondientes, para que éstas mantengas las Garantías vigentes de acuerdo a contrato, o bien dar la orden de cobro.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

- Si el contrato lo dispone, deberá hacer entrega del terreno al contratista, mediante el levantamiento de una acta suscrita por ambos, indicando fecha y objeto.
- La Unidad Técnica coordinará con la Dirección de Jurídica, que el respectivo contrato sea suscrito en los plazos fijados por el municipio en las respectivas bases.
- Deberá vigilar que el proveedor dé estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato. Para estos efectos tendrá la facultad de formular observaciones a la forma en que se desarrolla el contrato de manera de asegurar el cumplimiento irrestricto del contrato.
- Cualquier otra función que las bases le encomienden.

Artículo 8°, Efectuar Inspecciones: El I.T. deberá efectuar la inspección de los bienes, servicios u obras a su cargo, en forma personal y/o a través del Asesor del Inspector Técnico designado por Decreto, sin embargo la responsabilidad seguirá siendo del I.T., la visita deberá quedar registrada en el libro de inspección. En el caso de contrato de ejecución en el tiempo, la inspección deberá ser a lo menos 1 vez por semana.

Artículo 10°, Autorizar Estado de Pago: Para esto debe comparar el monto acordado según contrato con el estado de avance o cumplimiento del servicio y verificar que no existan multas pendientes y que se acompañen en forma los documentos requeridos en el contrato. En el evento de existir multas, los montos a rebajar por concepto de las mismas, serán descontados del estado de pago más próximo.

Artículo 11°, Aumento de Plazo: Analizar solicitud de ampliación de plazos presentada por el proveedor, realizar un informe de ésta y enviar ambos documentos al Alcalde en el plazo más breve posible, para que sea este quien proceda a admitirla o denegarla de acuerdo al mérito de los hechos y según los casos en que ello procede de acuerdo al contrato y/o las bases.

Artículo 12°, Aumentos y Disminuciones de Bienes, Servicios u Obras contratadas y modificaciones de precio: Analizar y gestionar autorización del Alcalde para el aumento o disminución de las adquisiciones de bienes, servicios u obras en conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Contrato. La modificación se hará según procede por Decreto Alcaldicio redactado y tramitado en el plazo que señale el contrato, a falta de dicha estipulación, a más tardar deberá evacuar un informe a la Unidad Técnica y contratista dentro del tercer día de presentada la referida solicitud.

Tanto para el aumento de plazo como el de obra o servicios, el IT deberá remitir a SECPLAN su solicitud y/o sugerencia adjuntando la carta del contratista, para posteriormente requerir Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas, y por último remitirla a Asesoría Jurídica para que se realice la modificación de contrato correspondiente. El IT deberá



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

enviar dicha solicitud con la antelación necesaria para que la modificación de contrato se realice antes del vencimiento del plazo de ejecución.

Artículo 15, La Dirección de Obras Municipales será la unidad técnica de la cual dependerán todos los inspectores técnicos de toda obra o estudio, definidos por la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, cualquiera sea la procedencia de los Recursos Económicos que la financien.

Sin perjuicio de lo anterior la Secretaria Comunal de Planificación podrá disponer de profesionales que cumplan con la calidad jurídica y responsabilidad administrativa para desarrollar funciones de Inspección Técnica para obras y estudios.

Artículo 16°, La Dirección de Obras Municipales tendrá a disposición de Contraloría General de la Republica todos los antecedentes señalados por la Circular N°7.251/2008 de dicho Órgano Contralor, publicada en Diario Oficial de fecha 18 de febrero de 2008, a saber, antecedentes previos al llamado a licitación; antecedentes de la Apertura de la propuesta, antecedentes de la adjudicación; antecedentes del Desarrollo de la Obra; antecedentes financieros y antecedentes de la terminación de la obra. Para el cumplimiento de este objetivo, la Secretaria Municipal, la Dirección de Secplan y la Dirección Jurídica deben enviar copia de todos los antecedentes que estén en su poder a la Dirección de Obras Municipales.

Artículo 18°:

- Inspector Técnico de Servicios: (POR SER SERVICIOS MUY DIVERSOS SOLO SE DEBERAN AJUSTAR A LO QUE EXIJA EL CONTRATO)

El IT deberá confirmar que los proveedores cumplan con despachar los productos o servicios prestados requeridos de acuerdo a Contrato u Orden de Compra, debidamente aceptada por éste. En caso de materiales mediante guía de despacho, en caso de otros servicios mediante certificado del ITO, Y SOLO una vez recepcionado conforma la TOTALIDAD de su contenido y/o el Servicio Mensual referido a contrato por parte del IT, y verificando que se cuente con todos los antecedentes requeridos en las bases administrativas generales, especiales y/o contrato, El Inspector Técnico Informará vía e-mail u otro medio escrito, para que Emitan la factura electrónica respectiva.

En caso que el proveedor emita la factura anticipadamente, generará una multa que dependerá del valor de la factura, cuyos montos se detallan en la siguiente tabla.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

VALOR FACTURA	MONTO MULTA
\$ 1 a \$ 500.000	1 UTM
\$ 500.001 a \$ 1.000.000	3 UTM
\$ 1.000.001 a \$ 5.000.000	5 UTM
\$ 5.000.001 a \$15.000.000	10 UTM
\$15.000.001 a Más	20 UTM

Dicha multa será descontada del valor total de la Factura correspondiente, previa autorización del Señor Alcalde, la cual será informada por parte de la Inspección Técnica. Si la factura emitida ya ha sido cedida a Factoring, el valor de la multa será descontada de las retenciones realizadas para tal efecto, si hubiese, o descontándola de la factura más próxima de ésta, y/o en su defecto hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, debiendo el contratista renovar ésta, para efectos de mantener vigente lo exigido por contrato.

- **Inspector Técnico de Obras:**

El Inspector Técnico de obras sólo solicitará, a través del libro de obras o cualquier otro medio escrito que acuerden las partes, que se emita la factura correspondiente, una vez que se encuentren recepcionados conformes todos los documentos que se mencionan a continuación:

Para el Primer Estado de Pago:

- Decreto Adjudicación
- Contrato y/o Orden de Compra
- Decreto que Aprueba el Contrato (si procede)
- Acta Entrega de Terreno
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil (Si corresponde)
- Carta Dirigida al Mandante
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la obra correspondiente emitido por la Dirección del trabajo:
 - o Si el Primer Estado de Pago se presenta antes del días 12 del mes siguiente al inicio de la obra, se debe presentar Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.
 - o Para los Estados de Pago presentados del 1 al 10 de cada mes deberá adjuntar Certificado del mes anterior.
 - o Para los Estados de Pago presentado del 11 al último día del mes, deberá presentar certificado del mismo mes de la fecha del Estado de Pago.
- Modificaciones de Contrato (si corresponde)
- Decretos que aprueban Modificaciones de Contrato (si corresponde)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

- Cualquier otro documento exigido en las bases de licitación.
- Caratula de Estado de Pago (debe indicar la fecha del Estado de Pago)
- Estado de Avance
- Set Fotográfico de avance
- Factura y medio información donde el IT autoriza la emisión.
- Memorándum conductor del IT.

Para Estados de Pagos intermedios:

- Carta Dirigida al Mandante
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la obra correspondiente emitido por la Dirección del trabajo (idénticos en los límites mencionados en primer Estado de Pago, agregando además que debe presentar todos los certificados de los meses trabajados posteriores al presentado en EP 1).
- Modificaciones de Contrato (si corresponde)
- Decretos que aprueban Modificaciones de Contrato (si corresponde)
- Cualquier otro documento exigido en las bases de licitación.
- Caratula de Estado de Pago (debe indicar la fecha del Estado de Pago y registrando las modificaciones de contrato si las hubiese)
- Estado de Avance (desglosando partidas del contrato original, aumento de obras y obras extraordinarias)
- Set fotográfico de avance
- Factura y medio información donde el IT autoriza la emisión.
- Memorándum conductor del IT.

Para Último Estado de Pago:

- Decreto que Nombra la Comisión de Recepción Provisoria y Definitiva (si corresponde)
- Acta Recepción Provisoria (indicando la fecha de término de la obra)
- Decreto que Aprueba Recepción Provisoria
- Carta Dirigida al Mandante
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la obra correspondiente emitido por la Dirección del trabajo (idéntico a lo mencionado en requisitos Estados de Pagos Intermedios)
- Modificaciones de Contrato (si corresponde)
- Decretos que aprueban Modificaciones de Contrato (si corresponde)
- Cualquier otro documento exigido en las bases de licitación.
- Caratula de Estado de Pago (idéntico a lo mencionado en requisitos Estados de Pagos Intermedios)



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

- Estado de Avance (desglosando partidas del contrato original, aumento de obras y obras extraordinarias)
- Set fotográfico de avance
- Factura y medio información donde el IT autoriza la emisión
- Memorándum conductor del IT.

En caso que el proveedor emita la factura anticipadamente, generará una multa que dependerá del valor de la factura, cuyos montos se detallan en la siguiente tabla:

VALOR FACTURA	MONTO MULTA
\$ 1 a \$ 500.000	1 UTM
\$ 500.001 a \$ 1.000.000	3 UTM
\$ 1.000.001 a \$ 5.000.000	5 UTM
\$ 5.000.001 a \$15.000.000	10 UTM
\$15.000.001 a Más	20 UTM

Dicha multa será descontada del valor total de la Factura correspondiente, previa autorización del Señor Alcalde, la cual será informada por parte del Inspector Técnico de la Obra. Si la factura emitida ya ha sido cedida a Factoring, el valor de la multa será descontada de las retenciones realizadas para tal efecto, si hubiese, o descontándola de la factura más próxima de ésta, y/o en su defecto hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, debiendo el contratista renovar ésta, para efectos de mantener vigente lo exigido por contrato.

Artículo 20: FACTORING

Se entiende por Factoring, el contrato entre un particular (contratista) y una institución financiera que consiste en que el particular cede sus cuentas por cobrar (facturas, letras etc.) a la institución financiera, quien le paga inmediatamente el valor de la factura y posteriormente es la referida institución la que cobra el valor de la factura a los obligados al pago de la misma, en este caso, el municipio.

Una vez firmado el contrato o durante la ejecución de las obras y en la eventualidad que EL CONTRATISTA cede el crédito a un Factoring, el contratista deberá comunicar dicha situación con a lo menos 5 días hábiles a que ingrese la Factura al Servicio de Impuestos Internos al Inspector Técnico.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Procedimiento:

- El Municipio a través de una persona designada, revisará diariamente en la Página del Servicio de Impuestos Internos las facturas emitidas, quien consultará a cada Inspector Técnico si corresponde la aceptación o rechazo de ésta. Dicha Aceptación o Rechazo debe realizarse en un plazo máximo de 8 días corridos, desde que la factura o boleta es recibida por el Servicio de Impuestos Internos. Pasando este plazo se entiende por ley aceptada.
- El Inspector Técnico solo puede aceptar una factura o boleta cuando el servicio o la parte del servicio u obra que se está cobrando, se encuentre totalmente terminada, o completa su parcialidad, de acuerdo a la calidad y/o materiales que se señalan en las bases administrativas o en el contrato, tomando en cuenta también los documentos administrativos necesarios para su cancelación.
- Solo el Inspector Técnico puede autorizar la emisión de una factura.
- Si el o los contratistas desean una constancia del ingreso de una factura para su cobro del Municipio, deberán ingresar una carta junto a la factura, será la carta la que se timbre como recibida al igual que cualquier otro documento.
- El contratista no puede facturar si no cuenta con el Visto Bueno del Inspector Técnico, sino será multado de acuerdo a lo mencionado en el Artículo N°18 del presente reglamento

- **AGRÉGUENSE los siguientes nuevos articulados al Reglamento, quedando de la siguiente forma:**

Artículo 23°, Para los Servicios superiores a 1000 UTM y obras superiores a 100 UTM cada Inspector Técnico, posterior a la recepción provisoria y/o conforme, deberá Calificar o Evaluar al Contratista de cada Obra o Servicio, en conjunto con la Comisión Evaluadora (si posee), de acuerdo a pauta entregada por SECPLAN. Dicha Evaluación debe ser remitida a SECPLAN, cuyo resultado se tendrá a la vista como Criterio de Evaluación para las próximas licitaciones.

La SECPLAN mantendrá un registro de evaluación de contratistas para su consulta.

Artículo 24°, **RETENCIONES**: Por cada estado de pago, si el contrato así lo permite, se hará una retención del 10% hasta completar un 5% del monto total del contrato más sus ampliaciones. Esta retención será restituida contra el documento de recepción provisoria de la obra.

Las retenciones no excluyen las garantías que sirven de caución al contrato ni autorizan a disminuir éstas y el monto de ellas se conservará como garantía especial de buena ejecución de los trabajos. El Mandante podrá hacer uso de las retenciones para pagar sueldos, salarios, imposiciones y/o cotizaciones provisionales adeudadas por el contratista a sus trabajadores, para cancelar multas pendientes y subsanar, con cargo al contratista, los defectos u observaciones que no hubieren sido subsanados dentro de plazo por éste.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

2. **EN LO NO MODIFICADO**, continua el texto primitivo vigente.
3. **PUBLIQUESE**, la presente modificación del Reglamento mencionado en la página Web del Municipio.
4. **DEJESE SIN EFECTO**, cualquier otra disposición contraria a la modificación del presente Reglamento.

Anótese.- Comuníquese a Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Control, Dirección de Asesoría Jurídica; Secplan, Dirección de Obras, Asesoría Jurídica licitaciones, Oficina de Transparencia, Interesados.- Archívese.-



[Firma manuscrita]
ANA MARIA ARAYA PARIS
SECRETARIA MUNICIPAL SUPLENTE

CRL/AMAP/SGAN/PA/tpa.-



[Firma manuscrita]
CLAUDIO RENTERIA LARRONDO
ALCALDE

2018



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

MEMORANDUM INTERNO N°1158.-

Ovalle, 05 de diciembre de 2018

A : SEÑOR SERGIO GALLEGUILLOS ALVAREZ
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

DE : HÉCTOR VEGA CAMPUSANO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Mediante el presente adjunto envío a usted texto de los Artículos que se deben modificar del Reglamento de Inspectores Técnicos de la Municipalidad de Ovalle, en virtud al Plan de Mejoras de la Contraloría General de la Republica.

Lo anterior para que se instruya a quien corresponda, para que dicho reglamento sea modificado y aprobado de acuerdo a la Ley.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,


HÉCTOR VEGA CAMPUSANO
SECPLAN

HVC/gcc

DISTRIBUCION:

- Asesoría Jurídica
C.c.: Archivo



ARTÍCULOS A MODIFICAR DEL REGLAMENTO DE INSPECTORES TECNICOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE

Artículo 3° Designación y Vigencia: La designación del Inspector Técnico se incluirá en el Decreto Exento de Adjudicación. El decreto deberá contener la designación de la unidad técnica y del Inspector Técnico. En caso de ausencia temporal del Inspector Técnico, asumirá tal función, el Inspector Técnico suplente o quien subrogue en sus funciones al Inspector designado. La vigencia de tal calidad se inicia desde la notificación del decreto señalado, hasta la recepción final o termino anticipado del contrato. La designación del Inspector Técnico será informada por SECPLAN, previa consulta al Director de Obras

Artículo 4° Requisitos para ser inspector técnico: Pertener en calidad de Titular a la Planta o Contrata Directiva, Profesional, Jefatura o Técnica, cuyas funciones se relaciones con el contrato a supervisar.

Artículo 5°. Previo a su nombramiento: Asesoría Jurídica, notificará a través del Decreto de Adjudicación al funcionario que será nombrado IT, Se deberá procurar que la designación recaiga en funcionarios con experiencia previa en el tipo de bien, servicio u obra a contratar. Desde la notificación señalada el funcionario deberá reunir la información relevante para conocer los bienes, servicios u obras a contratar, calidad y características específicas. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad Técnica, deberá participar de la elaboración de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la materia a contratar.

Artículo 7°, Sin perjuicio de las Funciones Genéricas señaladas en el Artículo 1° de este Reglamento, el Inspector Técnico tendrá las siguientes funciones:

- Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del contrato, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesario, quedando de ello registro en el Libro Manifold con su correspondiente firma.
- Verificar la correcta dimensión y ubicación de los elementos proyectados en su materialización en obras.
- Verificar la protección de los materiales y equipos de construcción.
- Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad y de las instalaciones, además de la aplicación de las normas específicas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de la programación de la obra, servicio, estudio o concesión y velar por el orden y limpieza de los terrenos y recintos del trabajo.
- Visar los Estados de Pagos.
- Informar cuando le sea requerido, respecto del contrato que se está desarrollando.
- Solicitar o encomendar servicios, obras o estudios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria al Alcalde, quien lo aprobará o rechazará.
- Verificar que el contratista o concesionario al momento de presentar su correspondiente Boleta o Factura para impetrar su pago acompañe todos los documentos exigidos en las BAG, BAE y Especificaciones Técnicas.

- Solicitar en aquellos contratos que regulen mantención correctiva, trabajos de Instalación y suministro eventual, los requerimientos necesarios, ello previo a la certificación presupuestaria emanada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Evaluar y aplicar las Multas que establece el contrato que detecte por incumplimiento del contrato, quedando de ello registro en los documentos que acompañan a la respectiva factura, el periodo del incumplimiento detectado.
- Evaluar la falla y/o calidad de materiales o elementos instalados por el contratista para aplicar las garantías del material, así como cuando sea necesario verificar la certificación de los materiales, así como detener las obras que no cumplan con lo requerido, tanto en calidad de los materiales como el desarrollo del trabajo. Evaluar en los trabajos el cumplimiento de las normas chilenas correspondientes.
- Evaluar, exigir y verificar exactitud y vigencia del listado del personal de la empresa a ingresar a la obra o lugar de ejecución del contrato de acuerdo a lo regulado en las Bases que regulan el contrato. Además de la información de la empresa en cuanto a la dirección, fax, email y teléfono donde se pueda obtener una comunicación rápida y oportuna. En caso que se declare la intervención de subcontratista se hará igual exigencia respecto de dichos trabajadores.
- Aprobar los materiales y equipos antes de ser empleados para la ejecución del contrato.
- Cuando sea necesario, podrá ordenar que se efectúen informes o ensayos de control de calidad de los materiales y obras, los que deberán convenir el contratista con algún laboratorio que la Unidad Técnica determine. El costo de dichos ensayos será de cargo del Contratista, quien deberá dar todas las facilidades del caso para que se lleve a efecto.
- La correspondencia oficial entre el Inspector Técnico y el contratista se realizará en la forma de comunicaciones y/o instrucciones estampadas en el Libro Manifold.
- En caso de deficiencias y/o incumplimientos en que el Inspector Técnico haya otorgado plazo (en caso que así el contrato lo disponga), para ser subsanadas y/o corregidas serán motivo de multas si al término del plazo otorgado éstas no fueron solucionadas.
- El Inspector Técnico tendrá acceso permanente a los garajes, talleres y demás lugares donde el contratista prepara su operación, maquinarias o equipos.
- Fiscalizar el cumplimiento durante la ejecución del contrato, el plan de trabajo propuesto por el contratista.
- Fiscalizar y velar por el cumplimiento de los aspectos jurídicos, contables y administrativos, y en general, cualquiera otros que emanen de los documentos del contrato.
- Verificar los reajustes toda vez que resulten su aplicación, según contrato.
- Rechazar materiales llegados a la obra o servicio que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Deberá velar porque las garantías que regulan el contrato e indicadas en las bases, se encuentren vigentes durante el desarrollo del contrato y hasta el plazo fijado por el contrato, así como que las mismas se encuentren bien extendidas y debidamente reajustadas o reemplazadas cuando corresponda. Para ello Tesorería Municipal informará al Inspector Técnico, con un plazo mínimo de 15 días antes del vencimiento de las Garantías, quien deberá notificar a las empresas correspondientes, para que éstas mantengas las Garantías vigentes de acuerdo a contrato, o bien dar la orden de cobro.
- Si el contrato lo dispone, deberá hacer entrega del terreno al contratista, mediante el levantamiento de una acta suscrita por ambos, indicando fecha y objeto.
- La Unidad Técnica coordinará con la Dirección de Jurídica, que el respectivo contrato sea suscrito en los plazos fijados por el municipio en las respectivas bases.

- Deberá vigilar que el proveedor dé estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato. Para estos efectos tendrá la facultad de formular observaciones a la forma en que se desarrolla el contrato de manera de asegurar el cumplimiento irrestricto del contrato.
- Cualquier otra función que las bases le encomienden.

Artículo 8°, Efectuar Inspecciones: El I.T. deberá efectuar la inspección de los bienes, servicios u obras a su cargo, en forma personal y/o a través del Asesor del Inspector Técnico designado por Decreto, sin embargo la responsabilidad seguirá siendo del I.T., la visita deberá quedar registrada en el libro de inspección. En el caso de contrato de ejecución en el tiempo, la inspección deberá ser a lo menos 1 vez por semana.

Artículo 10°, Autorizar Estado de Pago: Para esto debe comparar el monto acordado según contrato con el estado de avance o cumplimiento del servicio y verificar que no existan multas pendientes y que se acompañen en forma los documentos requeridos en el contrato. En el evento de existir multas, los montos a rebajar por concepto de las mismas, serán descontados del estado de pago más próximo.

Artículo 11°, Aumento de Plazo: Analizar solicitud de ampliación de plazos presentada por el proveedor, realizar un informe de ésta y enviar ambos documentos al Alcalde en el plazo más breve posible, para que sea este quien proceda a admitirla o denegarla de acuerdo al mérito de los hechos y según los casos en que ello procede de acuerdo al contrato y/o las bases.

Artículo 12°, Aumentos y Disminuciones de Bienes, Servicios u Obras contratadas y modificaciones de precio: Analizar y gestionar autorización del Alcalde para el aumento o disminución de las adquisiciones de bienes, servicios u obras en conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Contrato. La modificación se hará según procede por Decreto Alcaldicio redactado y tramitado en el plazo que señale el contrato, a falta de dicha estipulación, a más tardar deberá evacuar un informe a la Unidad Técnica y contratista dentro del tercer día de presentada la referida solicitud.

Tanto para el aumento de plazo como el de obra o servicios, el IT deberá remitir a SECPLAN su solicitud y/o sugerencia adjuntando la carta del contratista, para posteriormente requerir Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas, y por último remitirla a Asesoría Jurídica para que se realice la modificación de contrato correspondiente. El IT deberá enviar dicha solicitud con la antelación necesaria para que la modificación de contrato se realice antes del vencimiento del plazo de ejecución.

Artículo 15, La Dirección de Obras Municipales será la unidad técnica de la cual dependerán todos los inspectores técnicos de toda obra o estudio, definidos por la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, cualquiera sea la procedencia de los Recursos Económicos que la financien.

Sin perjuicio de lo anterior la Secretaria Comunal de Planificación podrá disponer de profesionales que cumplan con la calidad jurídica y responsabilidad administrativa para desarrollar funciones de Inspección Técnica para obras y estudios.

Artículo 16°, La Dirección de Obras Municipales tendrá a disposición de Contraloría General de la Republica todos los antecedentes señalados por la Circular N°7.251/2008 de dicho Órgano

Contralor, publicada en Diario Oficial de fecha 18 de febrero de 2008, a saber, antecedentes previos al llamado a licitación; antecedentes de la Apertura de la propuesta, antecedentes de la adjudicación; antecedentes del Desarrollo de la Obra; antecedentes financieros y antecedentes de la terminación de la obra. Para el cumplimiento de este objetivo, la Secretaria Municipal, la Dirección de Secplan y la Dirección Jurídica deben enviar copia de todos los antecedentes que estén en su poder a la Dirección de Obras Municipales.

Artículo 18°:

• **Inspector Técnico de Servicios: (POR SER SERVICIOS MUY DIVERSOS SOLO SE DEBERAN AJUSTAR A LO QUE EXIJA EL CONTRATO)**

El IT deberá confirmar que los proveedores cumplan con despachar los productos o servicios prestados requeridos de acuerdo a Contrato u Orden de Compra, debidamente aceptada por éste. En caso de materiales mediante guía de despacho, en caso de otros servicios mediante certificado del ITO, Y SOLO una vez recepcionado conforma la TOTALIDAD de su contenido y/o el Servicio Mensual referido a contrato por parte del IT, y verificando que se cuente con todos los antecedentes requeridos en las bases administrativas generales, especiales y/o contrato, El Inspector Técnico Informará vía e-mail u otro medio escrito, para que Emitan la factura electrónica respectiva.

En caso que el proveedor emita la factura anticipadamente, generará una multa que dependerá del valor de la factura, cuyos montos se detallan en la siguiente tabla.

VALOR FACTURA	MONTO MULTA
\$ 1 a \$ 500.000	1 UTM
\$ 500.001 a \$ 1.000.000	3 UTM
\$ 1.000.001 a \$ 5.000.000	5 UTM
\$ 5.000.001 a \$15.000.000	10 UTM
\$15.000.001 a Más	20 UTM

Dicha multa será descontada del valor total de la Factura correspondiente, previa autorización del Señor Alcalde, la cual será informada por parte de la Inspección Técnica. Si la factura emitida ya ha sido cedida a Factoring, el valor de la multa será descontada de las retenciones realizadas para tal efecto, si hubiese, o descontándola de la factura más próxima de ésta, y/o en su defecto hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, debiendo el contratista renovar ésta, para efectos de mantener vigente lo exigido por contrato.

• **Inspector Técnico de Obras:**

El Inspector Técnico de obras sólo solicitará, a través del libro de obras o cualquier otro medio escrito que acuerden las partes, que se emita la factura correspondiente, una vez que se encuentren recepcionados conformes todos los documentos que se mencionan a continuación:

Para el Primer Estado de Pago:

- Decreto Adjudicación
- Contrato y/o Orden de Compra
- Decreto que Aprueba el Contrato (si procede)
- Acta Entrega de Terreno
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil (Si corresponde)
- Carta Dirigida al Mandante
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la obra correspondiente emitido por la Dirección del trabajo:
 - o Si el Primer Estado de Pago se presenta antes del días 12 del mes siguiente al inicio de la obra, se debe presentar Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.
 - o Para los Estados de Pago presentados del 1 al 10 de cada mes deberá adjuntar Certificado del mes anterior.
 - o Para los Estados de Pago presentado del 11 al último día del mes, deberá presentar certificado del mismo des de la fecha del Estado de Pago.
- Modificaciones de Contrato (si corresponde)
- Decretos que aprueban Modificaciones de Contrato (si corresponde)
- Cualquier otro documento exigido en las bases de licitación.
- Caratula de Estado de Pago **(debe indicar la fecha del Estado de Pago)**
- Estado de Avance
- Set Fotográfico de avance
- Factura y medio información donde el IT autoriza la emisión.
- Memorándum conductor del IT.

Para Estados de Pagos intermedios:

- Carta Dirigida al Mandante
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la obra correspondiente emitido por la Dirección del trabajo (idénticos en los límites mencionados en primer Estado de Pago, agregando además que debe presentar todos los certificados de los meses trabajados posteriores al presentado en EP 1).
- Modificaciones de Contrato (si corresponde)
- Decretos que aprueban Modificaciones de Contrato (si corresponde)
- Cualquier otro documento exigido en las bases de licitación.
- Caratula de Estado de Pago **(debe indicar la fecha del Estado de Pago y registrando las modificaciones de contrato si las hubiese)**
- Estado de Avance (desglosando partidas del contrato original, aumento de obras y obras extraordinarias)
- Set fotográfico de avance
- Factura y medio información donde el IT autoriza la emisión.
- Memorándum conductor del IT.

Para Último Estado de Pago:

- Decreto que Nombra la Comisión de Recepción Provisoria y Definitiva (si corresponde)
- Acta Recepción Provisoria **(indicando la fecha de término de la obra)**

- Decreto que Aprueba Recepción Provisoria
- Carta Dirigida al Mandante
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la obra correspondiente emitido por la Dirección del trabajo (idéntico a lo mencionado en requisitos Estados de Pagos Intermedios)
- Modificaciones de Contrato (si corresponde)
- Decretos que aprueban Modificaciones de Contrato (si corresponde)
- Cualquier otro documento exigido en las bases de licitación.
- Caratula de Estado de Pago (idéntico a lo mencionado en requisitos Estados de Pagos Intermedios)
- Estado de Avance (desglosando partidas del contrato original, aumento de obras y obras extraordinarias)
- Set fotográfico de avance
- Factura y medio información donde el IT autoriza la emisión
- Memorándum conductor del IT.

En caso que el proveedor emita la factura anticipadamente, generará una multa que dependerá del valor de la factura, cuyos montos se detallan en la siguiente tabla:

VALOR FACTURA	MONTO MULTA
\$ 1 a \$ 500.000	1 UTM
\$ 500.001 a \$ 1.000.000	3 UTM
\$ 1.000.001 a \$ 5.000.000	5 UTM
\$ 5.000.001 a \$15.000.000	10 UTM
\$15.000.001 a Más	20 UTM

Dicha multa será descontada del valor total de la Factura correspondiente, previa autorización del Señor Alcalde, la cual será informada por parte del Inspector Técnico de la Obra. Si la factura emitida ya ha sido cedida a Factoring, el valor de la multa será descontada de las retenciones realizadas para tal efecto, si hubiese, o descontándola de la factura más próxima de ésta, y/o en su defecto hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, debiendo el contratista renovar ésta, para efectos de mantener vigente lo exigido por contrato.

Artículo 20: FACTORING

Se entiende por Factoring, el contrato entre un particular (contratista) y una institución financiera que consiste en que el particular cede sus cuentas por cobrar (facturas, letras etc.) a la institución financiera, quien le paga inmediatamente el valor de la factura y posteriormente es la referida institución la que cobra el valor de la factura a los obligados al pago de la misma, en este caso, el municipio.

Una vez firmado el contrato o durante la ejecución de las obras y en la eventualidad que EL CONTRATISTA cede el crédito a un Factoring, el contratista deberá comunicar dicha

situación con a lo menos 5 días hábiles a que ingrese la Factura al Servicio de Impuestos Internos al Inspector Técnico.

Procedimiento:

- El Municipio a través de una persona designada, revisará diariamente en la Página del Servicio de Impuestos Internos las facturas emitidas, quien consultará a cada Inspector Técnico si corresponde la aceptación o rechazo de ésta. Dicha Aceptación o Rechazo debe realizarse en un plazo máximo de 8 días corridos, desde que la factura o boleta es recibida por el Servicio de Impuestos Internos. Pasando este plazo se entiende por ley aceptada.
- El Inspector Técnico solo puede aceptar una factura o boleta cuando el servicio o la parte del servicio u obra que se está cobrando, se encuentre totalmente terminada, o completa su parcialidad, de acuerdo a la calidad y/o materiales que se señalan en las bases administrativas o en el contrato, tomando en cuenta también los documentos administrativos necesarios para su cancelación.
- Solo el Inspector Técnico puede autorizar la emisión de una factura.
- Si el o los contratistas desean una constancia del ingreso de una factura para su cobro del Municipio, deberán ingresar una carta junto a la factura, será la carta la que se timbre como recibida al igual que cualquier otro documento.
- El contratista no puede facturar si no cuenta con el Visto Bueno del Inspector Técnico, sino será multado de acuerdo a lo mencionado en el Artículo N°18 del presente reglamento

ARTICULOS NUEVOS:

Artículo 23°, Para los Servicios superiores a 1000 UTM y obras superiores a 100 UTM cada Inspector Técnico, posterior a la recepción provisoria y/o conforme, deberá Calificar o Evaluar al Contratista de cada Obra o Servicio, en conjunto con la Comisión Evaluadora (si posee), de acuerdo a pauta entregada por SECPLAN. Dicha Evaluación debe ser remitida a SECPLAN, cuyo resultado se tendrá a la vista como Criterio de Evaluación para las próximas licitaciones.

La SECPLAN mantendrá un registro de evaluación de contratistas para su consulta.

Artículo 24°, RETENCIONES: Por cada estado de pago, si el contrato así lo permite, se hará una retención del 10% hasta completar un 5% del monto total del contrato más sus ampliaciones. Esta retención será restituida contra el documento de recepción provisoria de la obra.

Las retenciones no excluyen las garantías que sirven de caución al contrato ni autorizan a disminuir éstas y el monto de ellas se conservará como garantía especial de buena ejecución de los trabajos.

El Mandante podrá hacer uso de las retenciones para pagar sueldos, salarios, imposiciones y/o cotizaciones provisionales adeudadas por el contratista a sus trabajadores, para cancelar multas pendientes y subsanar, con cargo al contratista, los defectos u observaciones que no hubieren sido subsanados dentro de plazo por éste.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

DECRETO EXENTO N° 2.873.-
OVALLE, 28 de febrero de 2.014.-

VISTOS:

El Acuerdo del H. Concejo Municipal de fecha 25 de febrero de 2.014, que consta en Certificado N° 28 de igual fecha, mediante el cual aprobó por unanimidad el Reglamento "INSPECTORES TECNICOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE"; y en uso de las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO:

1. APRUÉBESE el siguiente "REGLAMENTO INSPECTORES TECNICOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE" que se señala a continuación:

REGLAMENTO INSPECTORES TECNICOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OVALLE

Artículo 1º. Inspector Técnico (I.T.): Es el funcionario municipal encargado de la supervisión directa del contrato, quien velará por la correcta entrega de los bienes, prestación de los servicios o ejecución de la obra, estudio, o concesión, y en general, cualquier otra obligación que emane del contrato y que implique el cumplimiento de las mismas por parte del contratista y del ente edilicio, ello sin perjuicio de las obligaciones de la Unidad Técnica. Es el único nexo entre la municipalidad y el contratista. El funcionario municipal que cumpla las funciones de Inspector Técnico, pertenecerá a la Unidad Técnica relacionada con la obra, servicio, estudio o proyecto de que se trate.

Artículo 2º Se llevará un libro foliado en triplicado (Manifold), denominado "Libro de control de actividades o de Obras", el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar de la obra o prestación de servicios.-

El contratista deberá someterse a las instrucciones del Inspector, que se impartirán siempre por escrito en el Libro de Control de actividades o de Obras.

Toda solicitud de los contratistas que se relacione con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anotarse en el Libro de control de Actividades o de obras, siendo el nexo formal entre el contratista y el Inspector Técnico.

Designación del Inspector Técnico y vigencia de tal calidad

Artículo 3º. Designación y Vigencia: La designación del Inspector Técnico se incluirá en el Decreto Exento aprobatorio de las Bases Administrativas Generales de la Licitación, en las Bases Administrativas Especiales o en los Términos de Referencia respectiva y en el contrato. El decreto



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

deberá contener la designación de la Unidad Técnica y del Inspector Técnico. En caso de ausencia temporal del Inspector Técnico, asumirá tal función, el inspector Técnico suplente o quien subrogue en sus funciones al inspector designado. La vigencia de tal calidad se inicia desde la notificación del decreto señalado, hasta la recepción final o término anticipado del contrato.

Artículo 4º. Requisitos para ser Inspector Técnico: Pertener en calidad de Titular a la Planta Directiva, Profesional, Jefatura o Técnica, cuyas funciones se relacionen con el contrato a supervisar.

TITULO TERCERO

De las Funciones del Inspector Técnico

Artículo 5º. Previo a su Nombramiento: El Director de la Unidad interesada, notificará por escrito al funcionario que será nombrado IT, mediante memo interno. Se deberá procurar que la designación recaiga en funcionarios con experiencia previa en el tipo de bien, servicio u obra a contratar.

Desde la notificación señalada el funcionario deberá reunir la información relevante para conocer los bienes, servicios u obras a contratar, calidad y características específicas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad Técnica, deberá participar de la elaboración de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la materia a contratar, en dicha etapa no debe participar el funcionario que posteriormente será designado Inspector Técnico.

Artículo 6º. Durante el Proceso de Adquisición: La Unidad Técnica puede participar de la comisión evaluadora del proceso de contratación.

Artículo 7º. Sin perjuicio de las Funciones Genéricas señaladas en el Artículo 1º de este Reglamento, el Inspector Técnico tendrá las siguientes funciones:

- Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del contrato, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesario, quedando de ello registro en el Libro Manifold con su correspondiente firma.
- Verificar la correcta dimensión y ubicación de los elementos proyectados en su materialización en obras.
- Verificar la protección de los materiales y equipos de construcción.
- Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad y de las instalaciones, además de la aplicación de las normas específicas vigentes.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

- Controlar el cumplimiento de la programación de la obra, servicio, estudio o concesión y velar por el orden y limpieza de los terrenos y recintos del trabajo.
- Visar los Estados de Pagos.
- Informar cuando le sea requerido, respecto del contrato que se está desarrollando.
- Solicitar o encomendar servicios, obras o estudios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria al Director de la Unidad Técnica, quien lo aprobará o rechazará. En caso, de aprobarlo, dicho Directivo remitirá la solicitud al Alcalde, quien de aceptar la formalizará mediante el respectivo decreto.
- Verificar que el contratista o concesionario al momento de presentar su correspondiente Boleta o Factura para impetrar su pago, acompañe todos los documentos exigidos en las BAG, BAE y Especificaciones Técnicas.
- Solicitar en aquellos contratos que regulen mantención correctiva, trabajos de instalación y suministro eventual, los requerimientos necesarios, ello previo a la certificación presupuestaria emanada por el Departamento de Contabilidad.
- Evaluar y aplicar las Multas que establece el contrato, que detecte por incumplimiento del contrato, quedando de ello registro en los documentos que acompañan a la respectiva factura, el periodo del incumplimiento detectado.
- Evaluar la falla y/o calidad de materiales o elementos instalados por el contratista para aplicar las garantías del material, así como cuando sea necesario verificar la certificación de los materiales, así como detener las obras que no cumplan con lo requerido, tanto en calidad de los materiales como el desarrollo del trabajo. Evaluar en los trabajos el cumplimiento de las normas chilenas correspondientes.
- Evaluar, exigir y verificar exactitud y vigencia del listado del personal de la empresa a ingresar a la obra o lugar de ejecución del contrato de acuerdo a lo regulado en las Bases que regulan el contrato. Además de la información de la empresa en cuanto a la dirección, fax, email y teléfono donde se pueda obtener una comunicación rápida y oportuna. En caso que se declare la intervención de subcontratista se hará igual exigencia respecto de dichos trabajadores.
- Aprobar los materiales y equipos antes de ser empleados para la ejecución del contrato.
- Cuando sea necesario, podrá ordenar que se efectúen informes o ensayos de control de calidad de los materiales y obras, los que deberán convenir el contratista con algún laboratorio que la Unidad Técnica determine. El costo de dichos ensayos será de cargo del Contratista, quien deberá dar todas las facilidades del caso para que se lleve a efecto.
- La correspondencia oficial entre el Inspector Técnico y el contratista se realizará en la forma de comunicaciones y/o instrucciones estampadas en el Libro Manifold.
- En caso de deficiencias y/o incumplimientos en que el Inspector Técnico haya otorgado plazo (en caso que así el contrato lo disponga), para ser subsanadas y/o corregidas serán motivo de multas si al término del plazo otorgado éstas no fueron solucionadas.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

- El Inspector Técnico tendrá acceso permanente a los garajes, talleres y demás lugares donde el contratista prepara su operación, maquinarias o equipos.
- Fiscalizar el cumplimiento durante la ejecución del contrato, el plan de trabajo propuesto por el contratista.
- Fiscalizar y velar por el cumplimiento de los aspectos jurídicos, contables y administrativos, y en general, cualesquiera otros que emanen de los documentos del contrato.
- Verificar los reajustes toda vez que resulten su aplicación, según contrato.
- Rechazar materiales llegados a la obra o servicio que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Deberá velar porque las garantías que regulan el contrato e indicadas en las Bases, se encuentren vigentes durante el desarrollo del contrato y hasta el plazo fijado por el contrato, así como que las mismas se encuentren bien extendidas y debidamente reajustadas o reemplazadas cuando corresponda.
- Si el contrato lo dispone, deberá hacer entrega del terreno al contratista, mediante el levantamiento de una acta suscrita por ambos, indicando fecha y objeto.
- El Inspector Técnico, coordinará con la Dirección de Jurídica, que el respectivo contrato sea suscrito en los plazos fijados por el municipio en las respectivas Bases.
- Deberá vigilar que el proveedor dé estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato. Para estos efectos tendrá la facultad de formular observaciones a la forma en que se desarrolla el contrato de manera de asegurar el cumplimiento irrestricto del contrato.
- Cualquier otra función que las bases le encomienden.

Artículo 8º. Efectuar Inspecciones Personales: El I.T. deberá efectuar la inspección de los bienes, servicios u obras a su cargo, en forma personal, registrando su visita en el Libro de Inspección. En el caso de contratos de ejecución en el tiempo, la inspección deberá ser a lo menos 1 vez por semana.

Artículo 9º. Autorizar Estado de Avance: Deben verificar que el porcentaje de avance informado por el contratista corresponda en terreno a la realidad de la ejecución del contrato.

Artículo 10º. Autorizar Estado de Pago: Para esto debe comparar el monto acordado según contrato con el estado de avance o cumplimiento del servicio y verificar que no existan multas pendientes y que se acompañen en forma los documentos requeridos en el contrato. En el evento de existir multas, los montos a rebajar por concepto de las mismas, serán descontados de la factura respectiva por Nota de Crédito o mediante ingreso del Valor de la Multa en la Tesorería Municipal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Artículo 11°. Autorizar Aumento de Plazo: Analizar solicitud de ampliación de plazos presentada por el proveedor, realizar un informe de esta y enviar ambos documentos al Alcalde en el plazo más breve posible, para que sea este quien proceda a admitirla o denegarla de acuerdo al mérito de los hechos y según los casos en que ello procede de acuerdo al contrato y/o las bases.

Artículo 12°. Aumentos y Disminuciones de Bienes, Servicios u Obras contratadas y modificaciones de precio: Analizar y gestionar autorización del Alcalde para el aumento o disminución de las adquisiciones de bienes, servicios u obras en conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Contrato. La modificación se hará según procede por Decreto Alcaldicio redactado y tramitado en el plazo que señale el contrato, a falta de dicha estipulación, a más tardar deberá evacuar un informe a la Unidad Técnica y contratista dentro del tercer día de presentada la referida solicitud.

Tanto para el aumento de plazo como el de obra o servicios, el Inspector Técnico dispondrá de cuatro días hábiles para tramitar la solicitud, la que deberá ingresar al municipio siempre con a lo menos 20 días de anticipación al término del plazo establecido.

Artículo 13°. Recepción de los Bienes, Servicios u Obras: Previa verificación directa del cumplimiento de las normas de las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y contrato, debe reunir a la comisión de recepción a efectos de otorgar la recepción ya sea provisoria o definitiva, o bien en caso de que no exista comisión realizar el mismo la recepción conforme, según corresponda, con conocimiento de la Unidad Técnica respectiva, el que deberá constar en el acta o documento que para el efecto se suscriba.

Artículo 14°. Informar a su Unidad Técnica de la necesidad de realizar nueva licitación: Con una antelación de tres meses al término de la vigencia de un contrato que requiere continuidad en el tiempo, el Inspector Técnico tiene la obligación de informar a su Dirección, en su caso, la necesidad de realizar una nueva licitación.

De la Dirección de Obras Municipales

Artículo 15°. La Dirección de Obras Municipales, será la Unidad Técnica de la cual dependerán todos los Inspectores Técnicos de toda obra municipal, cualquiera sea la procedencia de los Recursos Económicos que la financien.

Artículo 16°. La Dirección de Obras Municipales, será la responsable de Administrar, custodiar y mantener a disposición de Contraloría General de la República todos los antecedentes señalados por la Circular N°7.251/2008 de dicho Órgano Contralor, publicada en Diario Oficial de fecha 18 de



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

febrero de 2008, a saber, antecedentes previos al llamado a licitación; antecedentes de la Apertura de la propuesta, antecedentes de la adjudicación; antecedentes del Desarrollo de la Obra; antecedentes financieros y antecedentes de la terminación de la obra. Para el cumplimiento de este objetivo, la Secretaría Municipal, la Dirección de Secplan y la Dirección Jurídica deben enviar copia de todos los antecedentes que estén en su poder a la Dirección de Obras Municipales.

Artículo 17°. Los Inspectores de las mencionadas obras, deberán mantener totalmente actualizado el respectivo Libro de Obras. En dicho libro se anotarán los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de entrega del terreno o inicio de las actividades y termino de las obras, según corresponda;
- b) Aceptación de cada una de las etapas, en especial la recepción final;
- c) Todas las resoluciones y observaciones de la inspección técnica, especialmente las multas;
- d) Las multas que según las bases procedan.
- e) Otras observaciones que señalan las Bases, o que quieran estampar los contratistas, observaciones que merezcan las mismas, aumentos de plazos y de obras debidamente autorizadas; solicitudes de recepción de las obras, aceptación de observaciones subsanadas

En todos los casos, deben quedar registradas las firmas del Inspector Técnico y del Representante de la Empresa Contratista o Jefe de Obra.

Artículo 18°. El Inspector Técnico de las mencionadas obras, previo a la visación de la correspondiente factura para su pago, deberá verificar que los antecedentes que acompañan a la misma, sean los exigidos en las Bases Administrativas Generales o Especiales, por ejemplo, cumpliendo de las obligaciones laborales y previsionales efectivamente canceladas del mes correspondiente, certificado de la Inspección Comunal del Trabajo, Certificación de que las partidas sean las efectivamente ejecutadas.

De las sanciones por incumplimiento del Inspector Técnico al presente Reglamento

Artículo 19°. El Inspector Técnico tendrá responsabilidad administrativa por incumplimiento del presente Reglamento, de las Bases Administrativas y de las cláusulas que regulan el contrato, para lo cual, cualquier funcionario municipal podrá solicitar a la máxima autoridad edilicia la instrucción de la correspondiente Investigación Sumaria o Sumario Administrativo.

Factoring

Artículo 20°. Se entiende por Factoring, el contrato entre un particular (contratista) y una institución financiera que consiste en que el particular cede sus cuentas por cobrar (facturas,



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

letras, etc.) a la institución financiera, quien le paga inmediatamente el valor de la factura, y posteriormente el valor de la factura y posteriormente es la referida institución la que cobra el valor de la factura a los obligados al pago de la misma, en este caso, el Municipio.

Procedimiento: Se entiende que el Inspector Técnico recibió una factura al estampar su firma y/o nombre en ella cuando le es presentada.

- El Inspector Técnico solo puede aceptar una factura o boleta cuando el servicio o la parte del servicio u obra que se está cobrando, se encuentre totalmente terminada, o completa su parcialidad, de acuerdo a la calidad y/o materiales que se señalan en las Bases Administrativas o en el contrato.
- El Inspector Técnico tendrá el plazo establecido en las Bases Administrativas para aceptar o rechazar una factura, en caso de que estas no señalen nada se entenderá que es este plazo es de ocho días corridos. Pasado ese plazo se entiende por ley aceptada.
- Sólo el Inspector Técnico puede recibir (firmar) una factura. Está estrictamente prohibido que otro funcionario estampe su nombre o firma en una factura, aunque sólo sea en señal que fue recibida por el Municipio.
- Si él o los contratistas desean una constancia del ingreso de una factura para su cobro del Municipio, deberán ingresar una carta junto a la factura, será la carta la que se timbre como recibida al igual que cualquier otro documento.

Artículo 21°. El presente reglamento es aplicable a todos los funcionarios que mediante Decreto Exento han sido nombrados Inspectores Técnicos, los cuales no podrán sustraerse de su nombramiento, ni aun a pretexto de exceso de trabajo.

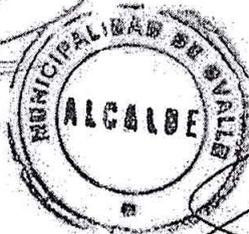
Artículo 22°. El presente Reglamento se aplicará desde la fecha del acto administrativo que lo sancione. Asimismo, será aplicable a todos los funcionarios que cumplan funciones de Inspectores Técnicos independientes de la Dirección Municipal a la cual pertenezcan.

Anótese.- Comuníquese a Secretaría Municipal, H. Concejo Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Control, Dirección de Obras, Dirección de Asesoría Jurídica, Transparencia, y a todos los restantes Departamentos de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.- Archívese.-



ANA MARIA ARAYA PARIS
SECRETARIA MUNICIPAL SUPLENTE

SGA/AMAP/TPA/tpa.-



SERGIO GALLEGUILLOS ALVAREZ
ALCALDE



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

DECRETO EXENTO N° 6.597.-

OVALLE, 13 de diciembre de 2.018.-

VISTOS:

El Decreto Exento N° 2.873 de fecha 28 de febrero de 2.014, que aprueba el Reglamento Inspectores Técnicos Ilustre Municipalidad de Ovalle; El Memorándum Interno N° 1158 de fecha 05 de diciembre de 2.018, emitido por el Secretario Comunal de Planificación donde remite texto de los artículos que se deben modificar del Reglamento Inspectores Técnicos Ilustre Municipalidad de Ovalle; y en uso de las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

CONSIDERANDO:

Que es necesario modificar el Decreto Exento N° 2.873 de fecha 28 de febrero de 2.014, que aprueba el Reglamento Inspectores Técnicos Ilustre Municipalidad de Ovalle, en virtud de lo expuesto por el Secretario Comunal de Planificación en su Memorándum Interno N° 1158 de fecha 05 de diciembre de 2.018, en razón de que adjunta texto de los artículos que se deben modificar del reglamento aludido, en virtud del Plan de Mejoras de la Contraloría General de la Republica, por lo que se requiere subsanar por medio de la modificación del respectivo decreto:

DECRETO:

1. **MODIFIQUESE**, El Decreto Exento N° 2.873 de fecha 28 de febrero de 2.014, que aprueba el Reglamento Inspectores Técnicos Ilustre Municipalidad de Ovalle, en el sentido que indica; esto es modificando ciertos artículos del Reglamento y **AGREGANDO dos nuevos** articulados en el siguiente sentido:

- **MODIFÍQUESE** los siguientes artículos quedando en la siguiente forma:

Artículo 3° Designación y Vigencia: La designación del Inspector Técnico se incluirá en el Decreto Exento de Adjudicación. El decreto deberá contener la designación de la unidad técnica y del Inspector Técnico. En caso de ausencia temporal del Inspector Técnico, asumirá tal función, el Inspector Técnico suplente o quien subrogue en sus funciones al Inspector designado. La vigencia de tal calidad se inicia desde la notificación del decreto señalado, hasta la recepción final o termino anticipado del contrato.

La designación del Inspector Técnico será informada por SECPLAN, previa consulta al Director de Obras



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

Artículo 4° Requisitos para ser inspector técnico: Pertenecer en calidad de Titular a la Planta o Contrata Directiva, Profesional, Jefatura o Técnica, cuyas funciones se relacionen con el contrato a supervisar.

Artículo 5°. Previo a su nombramiento: Asesoría Jurídica, notificará a través del Decreto de Adjudicación al funcionario que será nombrado IT, Se deberá procurar que la designación recaiga en funcionarios con experiencia previa en el tipo de bien, servicio u obra a contratar.

Desde la notificación señalada el funcionario deberá reunir la información relevante para conocer los bienes, servicios u obras a contratar, calidad y características específicas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad Técnica, deberá participar de la elaboración de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la materia a contratar.

Artículo 7°, Sin perjuicio de las Funciones Genéricas señaladas en el Artículo 1° de este Reglamento, el Inspector Técnico tendrá las siguientes funciones:

- Formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del contrato, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesario, quedando de ello registro en el Libro Manifold con su correspondiente firma.
- Verificar la correcta dimensión y ubicación de los elementos proyectados en su materialización en obras.
- Verificar la protección de los materiales y equipos de construcción.
- Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad y de las instalaciones, además de la aplicación de las normas específicas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de la programación de la obra, servicio, estudio o concesión y velar por el orden y limpieza de los terrenos y recintos del trabajo.
- Visar los Estados de Pagos.
- Informar cuando le sea requerido, respecto del contrato que se está desarrollando.
- Solicitar o encomendar servicios, obras o estudios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria al Alcalde, quien lo aprobará o rechazará.
- Verificar que el contratista o concesionario al momento de presentar su correspondiente Boleta o Factura para impetrar su pago acompañe todos los documentos exigidos en las BAG, BAE y Especificaciones Técnicas.
- Solicitar en aquellos contratos que regulen mantenimiento correctiva, trabajos de Instalación y suministro eventual, los requerimientos necesarios, ello previo a la certificación presupuestaria emanada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Evaluar y aplicar las Multas que establece el contrato; que detecte por incumplimiento del contrato, quedando de ello registro en los documentos que acompañan a la respectiva factura, el periodo del incumplimiento detectado.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

- Evaluar la falla y/o calidad de materiales o elementos instalados por el contratista para aplicar las garantías del material, así como cuando sea necesario verificar la certificación de los materiales, así como detener las obras que no cumplan con lo requerido, tanto en calidad de los materiales como el desarrollo del trabajo. Evaluar en los trabajos el cumplimiento de las normas chilenas correspondientes.
- Evaluar, exigir y verificar exactitud y vigencia del listado del personal de la empresa a ingresar a la obra o lugar de ejecución del contrato de acuerdo a lo regulado en las Bases que regulan el contrato. Además de la información de la empresa en cuanto a la dirección, fax, email y teléfono donde se pueda obtener una comunicación rápida y oportuna. En caso que se declare la intervención de subcontratista se hará igual exigencia respecto de dichos trabajadores.
- Aprobar los materiales y equipos antes de ser empleados para la ejecución del contrato.
- Cuando sea necesario, podrá ordenar que se efectúen informes o ensayos de control de calidad de los materiales y obras, los que deberán convenir el contratista con algún laboratorio que la Unidad Técnica determine. El costo de dichos ensayos será de cargo del Contratista, quien deberá dar todas las facilidades del caso para que se lleve a efecto.
- La correspondencia oficial entre el Inspector Técnico y el contratista se realizará en la forma de comunicaciones y/o instrucciones estampadas en el Libro Manifold.
- En caso de deficiencias y/o incumplimientos en que el Inspector Técnico haya otorgado plazo (en caso que así el contrato lo disponga), para ser subsanadas y/o corregidas serán motivo de multas si al término del plazo otorgado éstas no fueron solucionadas.
- El Inspector Técnico tendrá acceso permanente a los garajes, talleres y demás lugares donde el contratista prepara su operación, maquinarias o equipos.
- Fiscalizar el cumplimiento durante la ejecución del contrato, el plan de trabajo propuesto por el contratista.
- Fiscalizar y velar por el cumplimiento de los aspectos jurídicos, contables y administrativos, y en general, cualquiera otros que emanen de los documentos del contrato.
- Verificar los reajustes toda vez que resulten su aplicación, según contrato.
- Rechazar materiales llegados a la obra o servicio que no cumplan con las especificaciones pertinentes.
- Deberá velar porque las garantías que regulan el contrato e indicadas en las bases, se encuentren vigentes durante el desarrollo del contrato y hasta el plazo fijado por el contrato, así como que las mismas se encuentren bien extendidas y debidamente reajustadas o reemplazadas cuando corresponda. Para ello Tesorería Municipal informará al Inspector Técnico, con un plazo mínimo de 15 días antes del vencimiento de las Garantías, quien deberá notificar a las empresas correspondientes, para que éstas mantengas las Garantías vigentes de acuerdo a contrato, o bien dar la orden de cobro.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

- Si el contrato lo dispone, deberá hacer entrega del terreno al contratista, mediante el levantamiento de una acta suscrita por ambos, indicando fecha y objeto.
- La Unidad Técnica coordinará con la Dirección de Jurídica, que el respectivo contrato sea suscrito en los plazos fijados por el municipio en las respectivas bases.
- Deberá vigilar que el proveedor dé estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas del contrato. Para estos efectos tendrá la facultad de formular observaciones a la forma en que se desarrolla el contrato de manera de asegurar el cumplimiento irrestricto del contrato.
- Cualquier otra función que las bases le encomienden.

Artículo 8º, Efectuar Inspecciones: El I.T. deberá efectuar la inspección de los bienes, servicios u obras a su cargo, en forma personal y/o a través del Asesor del Inspector Técnico designado por Decreto, sin embargo la responsabilidad seguirá siendo del I.T., la visita deberá quedar registrada en el libro de inspección. En el caso de contrato de ejecución en el tiempo, la inspección deberá ser a lo menos 1 vez por semana.

Artículo 10º, Autorizar Estado de Pago: Para esto debe comparar el monto acordado según contrato con el estado de avance o cumplimiento del servicio y verificar que no existan multas pendientes y que se acompañen en forma los documentos requeridos en el contrato. En el evento de existir multas, los montos a rebajar por concepto de las mismas, serán descontados del estado de pago más próximo.

Artículo 11º, Aumento de Plazo: Analizar solicitud de ampliación de plazos presentada por el proveedor, realizar un informe de ésta y enviar ambos documentos al Alcalde en el plazo más breve posible, para que sea este quien proceda a admitirla o denegarla de acuerdo al mérito de los hechos y según los casos en que ello procede de acuerdo al contrato y/o las bases.

Artículo 12º, Aumentos y Disminuciones de Bienes, Servicios u Obras contratadas y modificaciones de precio: Analizar y gestionar autorización del Alcalde para el aumento o disminución de las adquisiciones de bienes, servicios u obras en conformidad a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Contrato. La modificación se hará según procede por Decreto Alcaldicio redactado y tramitado en el plazo que señale el contrato, a falta de dicha estipulación, a más tardar deberá evacuar un informe a la Unidad Técnica y contratista dentro del tercer día de presentada la referida solicitud.

Tanto para el aumento de plazo como el de obra o servicios, el IT deberá remitir a SECPLAN su solicitud y/o sugerencia adjuntando la carta del contratista, para posteriormente requerir Disponibilidad Presupuestaria a la Dirección de Administración y Finanzas, y por último remitirla a Asesoría Jurídica para que se realice la modificación de contrato correspondiente. El IT deberá



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

enviar dicha solicitud con la antelación necesaria para que la modificación de contrato se realice antes del vencimiento del plazo de ejecución.

Artículo 15, La Dirección de Obras Municipales será la unidad técnica de la cual dependerán todos los inspectores técnicos de toda obra o estudio, definidos por la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, cualquiera sea la procedencia de los Recursos Económicos que la financien.

Sin perjuicio de lo anterior la Secretaria Comunal de Planificación podrá disponer de profesionales que cumplan con la calidad jurídica y responsabilidad administrativa para desarrollar funciones de Inspección Técnica para obras y estudios.

Artículo 16°, La Dirección de Obras Municipales tendrá a disposición de Contraloría General de la Republica todos los antecedentes señalados por la Circular N°7.251/2008 de dicho Órgano Contralor, publicada en Diario Oficial de fecha 18 de febrero de 2008, a saber, antecedentes previos al llamado a licitación; antecedentes de la Apertura de la propuesta; antecedentes de la adjudicación; antecedentes del Desarrollo de la Obra; antecedentes financieros y antecedentes de la terminación de la obra. Para el cumplimiento de este objetivo, la Secretaria Municipal, la Dirección de Secplan y la Dirección Jurídica deben enviar copia de todos los antecedentes que estén en su poder a la Dirección de Obras Municipales.

Artículo 18°:

- Inspector Técnico de Servicios: (POR SER SERVICIOS MUY DIVERSOS SOLO SE DEBERAN AJUSTAR A LO QUE EXIJA EL CONTRATO)

El IT deberá confirmar que los proveedores cumplan con despachar los productos o servicios prestados requeridos de acuerdo a Contrato u Orden de Compra, debidamente aceptada por éste. En caso de materiales mediante guía de despacho, en caso de otros servicios mediante certificado del ITO, Y SOLO una vez recepcionado conforma la TOTALIDAD de su contenido y/o el Servicio Mensual referido a contrato por parte del IT, y verificando que se cuente con todos los antecedentes requeridos en las bases administrativas generales, especiales y/o contrato, El Inspector Técnico Informará vía e-mail u otro medio escrito, para que Emitan la factura electrónica respectiva.

En caso que el proveedor emita la factura anticipadamente, generará una multa que dependerá del valor de la factura, cuyos montos se detallan en la siguiente tabla.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE
MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-F.FAX 661136

VALOR FACTURA	MONTO MULTA
\$ 1 a \$ 500.000	1 UTM
\$ 500.001 a \$ 1.000.000	3 UTM
\$ 1.000.001 a \$ 5.000.000	5 UTM
\$ 5.000.001 a \$15.000.000	10 UTM
\$15.000.001 a Más	20 UTM

Dicha multa será descontada del valor total de la Factura correspondiente, previa autorización del Señor Alcalde, la cual será informada por parte de la Inspección Técnica. Si la factura emitida ya ha sido cedida a Factoring, el valor de la multa será descontada de las retenciones realizadas para tal efecto, si hubiese, o descontándola de la factura más próxima de ésta, y/o en su defecto hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, debiendo el contratista renovar ésta, para efectos de mantener vigente lo exigido por contrato.

• **Inspector Técnico de Obras:**

El Inspector Técnico de obras sólo solicitará, a través del libro de obras o cualquier otro medio escrito que acuerden las partes, que se emita la factura correspondiente, una vez que se encuentren recepcionados conformes todos los documentos que se mencionan a continuación:

Para el Primer Estado de Pago:

- Decreto Adjudicación
- Contrato y/o Orden de Compra
- Decreto que Aprueba el Contrato (si procede)
- Acta Entrega de Terreno
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil (Si corresponde)
- Carta Dirigida al Mandante
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la obra correspondiente emitido por la Dirección del trabajo:
 - o Si el Primer Estado de Pago se presenta antes del días 12 del mes siguiente al inicio de la obra, se debe presentar Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales.
 - o Para los Estados de Pago presentados del 1 al 10 de cada mes deberá adjuntar Certificado del mes anterior.
 - o Para los Estados de Pago presentado del 11 al último día del mes, deberá presentar certificado del mismo mes de la fecha del Estado de Pago.
- Modificaciones de Contrato (si corresponde)
- Decretos que aprueban Modificaciones de Contrato (si corresponde)