I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001588

DECRETO EXENTO N°202/ /2010

Cerrillos, 05 OCT. 2010

V I S T O S:

El Acuerdo adoptado en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de fecha 1 de octubre de 2010: el Certificado N°166/2010 de la Secretaria Municipal; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

C O N S I D E R A N D O:

La necesidad de regular a través de un instrumento las funciones de los Inspectores Técnicos, los procedimientos a utilizar, sus obligaciones y responsabilidades; y de ejercer un adecuado control de calidad a los bienes adquiridos y servicios prestados a la municipalidad, de manera de lograr el fiel cumplimiento del propósito de estas actividades;

D E C R E T O:

1. Apruebase el **Reglamento de Inspectores Técnicos de Bienes, Bienes Concesionados, Servicios y Obras** que regula las obligaciones y funciones a las cuales deben ceñirse los Inspectores Técnicos siguiente:

TITULO I

Definiciones

Artículo 1° Inspector Técnico (I.T.): Es el funcionario municipal encargado de la supervisión directa del contrato, quien velará por la correcta ejecución de la obra, servicio, 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. 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 2° Bases de Licitación : Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar, el Proceso de Contratación y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.

Artículo 3° Bases Administrativas Generales : Conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regulan las relaciones entre el Municipio, los proponentes y los adjudicados que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, multas, causales de término de contrato, garantías, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra y ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior se establecen los siguientes términos y condiciones:

a. Partidas: cada uno de los ítems o subítems considerados en las Especificaciones Técnicas o en el presupuesto.

b. Presupuesto detallado: El presupuesto efectuado por el oferente sobre la base de las especificaciones técnicas, cubicaciones y precios unitarios previstos por él para su propio proyecto.

c. Inspección: acción de medir, examinar, ensayar, comparar con calibres una o más características de un producto o servicio y comparación con los requisitos especificados para establecer su conformidad.

d. Calidad: el conjunto de propiedades y características de un producto o servicio, que le confieren la aptitud para satisfacer necesidades expresas o implícitas.

e. Proyecto: Se entiende por proyecto las Bases Administrativas, especificaciones técnicas, planos generales

Artículo 4º Bases Administrativas Especiales: Conjunto de disposiciones particulares, derivadas de las características del estudio, proyecto, obra servicio o adquisición determinada que se licita. Estas priman sobre las Bases Administrativas Generales.

Artículo 5° Especificaciones Técnicas: Documentos aprobados por el municipio, que forman parte de las Bases Administrativas que contienen de manera particular las descripciones, requisitos y demás características técnicas de la obra o servicio a contratar.

Artículo 6° Unidad Técnica: Es la Unidad Municipal responsable de velar por la buena ejecución de la licitación y de los contratos que de ella deriven, esta función será efectuada por la Secretaría de Planificación, sin perjuicio que en su elaboración participen otras unidades según sea el objeto de la licitación. De manera especial, es responsable de la creación de las especificaciones técnicas, del proyecto de las bases administrativas especiales, de la evaluación de las ofertas, de fiscalizar la estricta sujeción del contratista a las bases de la licitación y del cumplimiento del contrato. La Unidad Técnica estará representada por el Director de la Dirección Municipal atingente a la obra, servicio, proyecto o estudio.

Artículo 7º Contrato: Convención que genera derechos y obligaciones entre el municipio y un proveedor por medio del cual este último se obliga a realizar determinadas prestaciones, tales como: entregar determinados bienes y/o servicios, administración de concesiones u obras a cambio del pago del precio o concesión de bienes.

Artículo 8° Bien: Cosa corporal mueble o inmueble adquirida por el municipio.

Artículo 9° Servicio: Acciones o prestaciones que realiza un proveedor en beneficio del municipio.

Artículo 10° Concesión: Contrato mediante el cual el ente edilicio encomienda a un particular, persona jurídica o natural, la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posea o tenga cualquier título.

Artículo 11° Contrato de Obra: Contrato por medio del cual un proveedor se obliga a ejecutar la construcción de una obra material, de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones, plazos determinados, planos y normativa vigente.

Artículo 12º Fiel Cumplimiento del Contrato: Consiste en el cumplimiento por un proveedor de todas las obligaciones que impone el contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas y plazos fijados en las bases administrativas de la licitación o términos de referencia.

Artículo 13º Garantías: Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de licitación y contratos respectivos.

Artículo 14º Oficio de Observaciones: Son notificaciones escritas mediante las cuales el Municipio, agrega, modifica, elimina, reemplaza o determina el correcto sentido y alance de las bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Estos se entregarán a todos los participantes de la propuesta a través del sistema de Información como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación y formarán parte integrante de las Bases de la propuesta

Artículo 15º Aclaraciones: Son las respuestas a las preguntas que realizan los participantes de la Licitación, respecto de las Bases, Especificaciones Técnicas, Planos y Estudios Complementarios.

Artículo 16º Libro de Inspección Técnica (o Libro de Obra): Es el Libro que sirve de comunicación oficial entre I.T. y el proveedor o contratista. En el quedan registradas, la fecha de iniciación y fecha de termino del contrato, acta de entrega de terreno si procede, las observaciones, aumentos y disminuciones del contrato, las multas, la recepción provisoria y final, y todo acto relevante del contrato.

Artículo 17º Multas: Sanción patrimonial que se aplica a un proveedor en razón de incumplimiento de las obligaciones que emanen del contrato y que están previamente descritas en las Bases Administrativas, Contrato o Términos de Referencia.

Artículo 18º Garantía del Fiel Cumplimiento: Boleta de Garantía, Vale Vista que cauciona las obligaciones del contrato, por lo que el incumplimiento de las mismas hace procedente su cobro.

Artículo 19º Garantía de Correcta Ejecución: Boleta de Garantía, Vale Vista u otro instrumento equivalente que cauciona las obras o bienes adquiridos o ejecutados, una vez que el contrato ha terminado

Artículo 20º Recepción Provisoria: Es el acto administrativo efectuado por la Comisión destinada por la Unidad Técnica correspondiente, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras o bienes licitados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.

Artículo 21º Recepción Final: Es el acto por el cual el contratista hace entrega del total del estudio, obra, servicio o bien a la Comisión Receptora designada para tal efecto y ésta se recibe conforme. Como consecuencia de o anterior, la Unidad Técnica debe efectuar la liquidación correspondiente, requerir el finiquito y devolver las garantías, si procediere.

Artículo 22º Recepción Definitiva: Es el acto mediante el cual la Unidad Técnica declara que la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios fueron correctamente adquiridos o prestados, según sea el caso, lo que dará lugar a la devolución de las garantías o retenciones pertinentes.

Artículo 23º Solicitud de Pago: Solicitud del contratista de efectuar pago del precio de bien, servicio u obra, acompañado de la factura y demás documentos señalados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas.

Artículo 24º Pago contra estado de Avance o "Estado de Pago": En los contratos de ejecución durante un periodo de tiempo, el pago puede efectuarse contra "estado de avance", es decir, se paga una parte del precio equivalente al porcentaje de ejecución efectiva, previa emisión de un certificado de conformidad del Inspector Técnico.

En cada estado de pago se deben acompañar todos los documentos que se indican en las Bases Administrativas o en el contrato. La falta de uno de ellos o de su presentación incorrecta impide al Inspector Técnico visar el pago.

En caso que los pagos los efectúe un organismo externo (Gore, Mineduc, u otro), los antecedentes serán remitidos a Secplan por el Inspector Técnico, dando cumplimiento a todos los documentos aludidos anteriormente.

Artículo 25º Programa de Trabajo: Es la ordenación secuencial y cronológica del desarrollo de las diversas actividades técnicas y administrativas contempladas para el cumplimiento del objeto de la licitación y en los plazos estipulados en el contrato.

Artículo 26º Aumento o Disminución del Objeto Licitado: Es la modificación de las cantidades de estudios, servicios, obras o bienes previstas en el proyecto aprobado por la Municipalidad.

TITULO SEGUNDO

Designación del Inspector Técnico y vigencia de tal calidad

Artículo 27º 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. 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 Director de la Unidad Técnica. La vigencia de tal calidad se inicia desde la notificación del decreto señalado, hasta la recepción final o termino anticipado del contrato.

Artículo 28: Requisitos para ser Inspector Técnico: Pertenecer 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

Deberes del Inspector Técnico

Artículo 29º Previo a su Nombramiento: El Director de la Unidad interesada, notificará por escrito al funcionario que será nombrado IT, mediante providencia. 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 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 30º Durante el Proceso de Adquisición:

La Unidad Técnica deberá participar de la comisión evaluadora del proceso de contratación.

Artículo 31º 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.

- 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 esté desarrollando.

- Solicitar o encomendar servicios, obras o estudios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria al Director d 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, al período 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 subcontratistas 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, 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 reemplazas 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 de 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.

Artículo 32º 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 33 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 34º 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.

Artículo 35º Autorizar Aumento de Plazo: Analizar solicitud de ampliación de plazos presentada por el proveedor, admitirla o denegarla de acuerdo al merito de los hechos y según los casos en que ello procede de acuerdo al contrato, 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.

Artículo 36º Aumentos y Disminuciones de Bienes, Servicio u Obras contratadas y modificaciones de precio: Analizar y autorizar 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 proceda 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 del plazo como el de obras o servicios, el Inspector Técnico dispondrá de cuatro días hábiles para conceder o denegar el mismo previo visto bueno de la Unidad Técnica.

Artículo 37º Recepción de los Bienes, Servicios u Obras: Previa verificación directa del cumplimiento de las normas de las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y contrato, debe otorgar la recepción ya sea provisoria o definitiva, 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 38º Informar a su Unidad Técnica o al Administrador Municipal 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 o Administrador Municipal, en su caso, la necesidad de realizar una nueva licitación.

TITULO CUARTO

Inspector Técnico de los Contratos de Honorarios por Objetivo y por Programas

Artículo 39º: La ejecución de los contratos de personal que sirve funciones bajo régimen de honorarios, sean estas funciones aprobadas por el Honorable Concejo o de Programas Sociales, estarán sometidos a la supervigilancia de un funcionario municipal.

El I.T. deberá certificar la conformidad del informe mensual de los servicios prestados con el trabajo realizado y exigirá la entrega de la boleta de honorario respectiva, revisando la exactitud de su monto.

TITULO QUINTO

De la dirección de Obras Municipales

Artículo 40º: 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 41º : 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 Nº 7.251/2008 de dicho Órgano Contralor, publicada en Diario Oficial de fecha 18/02/2008, a saber, Antecedentes previos al llamado a licitación; Antecedentes de la apertura d 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 42º : Los Inspectores de las mencionadas Obras, deberán mantener totalmente actualizado el respectivo Libro de Obras, el cual deberá registrar entre otras cosas: fecha de inicio y de término de las Obras; aceptación de cada una de la etapas (eventualmente las correspondientes observaciones), en especial la recepción final; visitas inspectivas y observaciones que merezcan las mismas; aumentos de plazos y de obras debidamente autorizadas; solicitudes de recepción de las obras, aceptación de observaciones subsanadas; Multas aplicadas. En todos los casos, deben quedar registradas las firmas del Inspector Técnico y del Representante de la Empresa Contratista.

Artículo 43º: 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, cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales; Certificado de la Inspección Comunal del Trabajo; Certificación de que las partidas sean las efectivamente ejecutadas

TITULO SEXTO

De las sanciones por incumplimiento del Inspector Técnico al presente Reglamento

Artículo 44º: 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 del correspondiente Sumario Administrativo o Investigación Sumaria.

TITULO SEPTIMO

Factoring

Artículo 45º : 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001588

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

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

- El Inspector Técnico sólo puede aceptar una factura o boleta cuando el servicio o la parte del servicio u obra que se está cobrando, se encuentra totalmente terminada, 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 46º: 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 independientemente de la Dirección Municipal a la cual pertenezcan.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh

Distribución:
Alcaldía
Administrador Municipal
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Secplan
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Obras Municipales
Dirección de Gestión Ambiental
Dirección de Desarrollo Social
Departamento de Educación Municipal
Juzgado de Policía Local
Página Web