

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE LOS  
CONTRATOS DE OBRAS.**

**DECRETO ALCALDICIO N°2.714.-**

**DALCAHUE, 26 de diciembre del 2023.-**

**VISTOS:** El Manual De Procedimiento Administrativo para el control interno en la ejecución de los contratos de obras elaborado durante el año 2023, la meta de alta prioridad de la Dirección de Obras Municipales para el año 2023, la sesión ordinaria N°53 de fecha 14/12/2022 que aprueba presupuesto para el año 2023, el decreto alcaldicio N°548 de fecha 07/03/2022 que declara electo en cargo de alcalde, el artículo 2 letra b) ley 19.803, Lo dispuesto en los artículos 3 letra f), Artículo 4 letra b), artículo 12 inciso 4to, artículo 25, artículo 36, y artículo 63 letra l, todos de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Decreto 250 del año 2004, texto refundido.

**CONSIDERANDO:**

El artículo 2° letra b) de la ley 19.803 que establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal por desempeño colectivo por área de trabajo.

La necesidad de elaborar un Manual De Procedimiento Administrativo para el control interno en la ejecución de los contratos de obras para la Dirección de Obras Municipales de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

**DECRETO:**

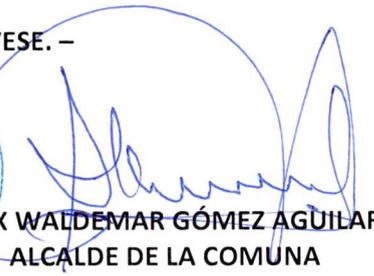
**1.- APRUÉBESE:** el Manual De Procedimiento Administrativo para el control interno en la ejecución de los contratos de obras, elaborado por los funcionarios de la Dirección de Obras Municipales.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE. –**



  
**CLARA INES VERA GONZALEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE



  
**ALEX WALDEMAR GÓMEZ AGUILAR**  
ALCALDE DE LA COMUNA  
DALCAHUE

**Distribución:**

- Unidad de Control
- Secretaría Municipal
- Oficina de Partes
- Dirección de Obras
- **Transparencia**

AWGA/CIVG/RPSN/rsn. -



DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN  
LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.

VERSIÓN: REV. 02/23

COD.: PROC-DOM-01

RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

FECHA: DIC. 2023

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Para conformidad firman:</i>		
Pamela Barria D. (Adm. DOM)	Regina P. Soto Nail (DOM)	Manuel Álvarez B. (U. Control)
César Cárdenas M. (ITO)	Maricela Hermosilla A. (ITO)	
	Pablo Navarro S. (ITO)	
	Sebastián Díaz D. (ITO)	



	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objetivo dar a conocer los procedimientos administrativos para el control interno en la ejecución de contratos de obras, bajo la responsabilidad de la unidad técnica municipal y/o Dirección de Obras Municipales (D.O.M.), además de establecer directrices en el actuar de funciones de fiscalización y/o supervisión y aunar criterios para tomar decisiones, como también en la aplicación correcta de las bases administrativas.

Este manual se elabora con la finalidad de obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información de las distintas etapas del control interno de un contrato de obra.

Para el correcto cometido de todos los procedimientos que deben realizar los funcionarios involucrados en el control y ejecución de una obra, se individualizan distintos instrumentos como: lista de chequeo, formatos en documentos de control, cartillas de revisión, flujos y esquemas explicativos de cada proceso o realizar.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

## 2. OBJETIVO GENERAL

Entregar herramientas que permitan realizar un control interno transparente conforme a normativas y documentos de proyecto, ante los contratos de obras como resultado del proceso licitatorio de adjudicación (mercado público).

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Elaborar un instrumento de apoyo para verificar que tanto los antecedentes técnicos como administrativos de un proyecto estén completos en el expediente de cada obra a inspeccionar.

Anticipar posibles desajustes o errores en la elaboración del proyecto a fin de entregar todos los antecedentes posibles, claros y precisos.

Dar cumplimiento o lo establecido en las bases administrativas y demás documentos de un contrato de obra, para la obtención de la recepción provisoria y definitiva de las mismas, verificando la correcta ejecución de éstas.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

#### 4. NORMATIVA

- Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N.º 458 (V. Y U.), de 1975 y sus modificaciones.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, D.S. N.º 47, (V. y U.), 1992 y sus modificaciones.
- DS 50, Actualiza normas a las disposiciones de la Ley 20.422, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Planes Reguladores, Seccionales Específicos y sus Ordenanzas Locales vigentes.
- Normas Técnicos Oficiales del Instituto Nacional de Normalización.
- Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes de lo Superintendencia de Servicios Sanitarios. Normas Técnicos y planos tipos de los Servicios Sanitarios, cuando corresponda.
- Normas, instrucciones y reglamentos de lo Superintendencia de Electricidad y Combustibles (S.E.C.).
- D.S N°50, (M.O.P.). de 2002 Reglamento de Instalaciones Domiciliarios de Agua Potable y Alcantarillado. R.I.D.A.A.(S.I.S.S.)
- NCh Elect. 4/2003; Electricidad. Instalaciones de consumo de baja tensión.
- Ley N°8.946; Ley de Pavimentación Comunal y sus modificaciones.
- Resolución Ex. N.º 1826 (M.O.P.) de 1983; Manual de Normas Técnicos para la Señalización, Control y Regulación de Tránsito en Vías donde se realicen trabajos.
- Reglamentación y Disposiciones Legales vigentes del Trabajo, Seguro de Servicio Social y Previsión.
- Reglamentación de Disposiciones Legales de Protección del Medio Ambiente.
- Normas y Disposiciones sobre Seguridad en la Construcción.
- Ley De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios N°19.886.
- Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado N°19.880.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACTA ENTREGA TERRENO:** Instancia en que el mandante entrega a potestad al contratista el lugar designado para ejecutar las obras, bajo un acto administrativo.

**ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA:** Documento que describe los antecedentes contractuales del proyecto, y verifica el término de las obras.

**ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras para la suscripción del contrato respectivo.

**AUMENTO o DISMINUCIÓN DE OBRA:** Modificación de las cantidades de obra prevista del proyecto aprobado y contratado.

**ATRASO DE LA OBRA:** Es la diferencia expresada en días corridos que existe entre el término del plazo establecido en el contrato, más las ampliaciones de plazo concedidas si las hubiere, con respecto a la fecha en que es verificada por la Inspección Técnica de Obras el término de las obras materia del contrato.

**BASES ADMINISTRATIVAS (BB.AA.):** Es el conjunto de normas que regulan la licitación y el contrato de ejecución de la obra a las que deben ceñirse las partes interesadas.

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que en virtud de un contrato suscrito con la I. Municipalidad de Dalcahue, contrae la obligación de ejecutar la obra material a que se refiere la correspondiente licitación, de acuerdo con el contrato, o los antecedentes y documentos que forman parte integrante de él.

**CONTRATO:** Convenio celebrado entre el proponente adjudicado en la licitación y la I. Municipalidad de Dalcahue, en que se establecen los derechos y obligaciones de las partes.

**D.O.M.:** Dirección de Obras Municipales.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EE.TT.):** Es el conjunto de características que deberán cumplir las obras, detallando cada partida a ejecutar motivo del contrato, incluyendo

	<b>DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.</b>	<b>VERSIÓN:</b> REV. 02/23
		<b>COD.:</b> PROC-DOM-01
	<b>RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	<b>FECHA:</b> DIC. 2023

normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de fabricación.

**FISCALIZACIÓN:** Conjunto de actividades y procedimientos de verificación y control, realizado por funcionarios en representación del municipio y/o mandante, para cautelar el cabal cumplimiento de compromisos contractuales con terceros, con el fin de resguardar los intereses del Estado.

**GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Instrumento de caución para resguardar el normal desarrollo del contrato, cuyo monto varía generalmente, entre un 3% y un 5% del valor del contrato, cuyo período de vigencia e instancias de renovación se encuentra establecido en las Bases Administrativa del proyecto y tiene como finalidad indemnizar en el caso del no cumplimiento de la obligación contractual.

**GARANTÍA POR CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:** Instrumento de caución por un monto equivalente generalmente entre un 3% y un 5% del valor del contrato, cuya vigencia deberá caducar con fecha posterior a la recepción definitiva de las obras.

**INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS (I.T.O.):** Es la Inspección Técnica de la Obras que tiene como objetivo realizar la supervisión y fiscalización directa de la ejecución de la obra en sus aspectos técnicos y administrativos, con el objeto de asegurar el cabal y oportuno cumplimiento del contrato suscrito entre la Municipalidad de Dalcahue y el contratista.

**LICITACIÓN:** Concurso mediante el cual se solicitan a proponentes autorizados cotizaciones para la ejecución de una obra, de acuerdo con un proyecto aprobado por la Unidad Técnica y/o Entidad que financia la obra.

**LIBRO DE OBRA:** Es la memoria de la construcción que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y sus pormenores.

**MANDANTE:** Entidad titular de los fondos, encargada de la gestión financiera del contrato.

**MODIFICACIÓN DE OBRAS:** Cambio en las cantidades de obra del contrato por acuerdo entre las partes, las cuales pueden ser por aumento(s) y/o disminución(es) de obra(s), obras extraordinarias y/o modificaciones a costo cero (una partida en reemplazo de

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

otra) en virtud de situaciones técnicas o administrativas que pudiesen surgir con motivo del contrato.

**PARTIDAS:** Cada uno de los ítems o subítems considerados en las especificaciones técnicas y en el presupuesto del contrato.

**PLAZOS:** Período de tiempo fijado para el cumplimiento de la obligación contractual, expresados en días corridos y fijados en las bases administrativas de licitación.

**PROYECTO:** Expediente conformado por planos, EE.TT., presupuesto, análisis de precios unitarios, BB.AA. generales y especiales, términos de referencia y cualquier otro que sirva de respaldo para ejecutar una obra licitada.

**PRESUPUESTO OFERTADO:** Es aquel que presenta el contratista en la licitación sobre la base de sus propios estudios en base a los antecedentes entregados por la unidad que elabora el proyecto.

**PRESUPUESTO OFICIAL:** Presupuesto detallado elaborado por el municipio, incluyendo todas las partidas previstas para la ejecución del proyecto.

**PROGRAMA DE TRABAJO:** Es el orden cronológico dentro del plazo del contrato, para el desarrollo de las diversas etapas o partidas de la obra, sea que ellos deban ser ejecutados en forma simultánea o sucesiva.

**RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRA:** Es la verificación que realiza la comisión receptora designado para tal efecto, del cabal cumplimiento del contrato.

**RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS:** Es la verificación que realiza la comisión receptora del cabal funcionamiento de las obras ejecutadas, generalmente transcurrido un año desde la recepción provisoria de la obra.

**SECPLAN:** Secretaría Comunal de Planificación.

**UNIDAD TÉCNICA O MANDATARIO:** Entidad que supervisa técnicamente el desarrollo de una obra en sus diversas etapas, encargada de la gestión financiera y técnica del contrato.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

## 6. ETAPAS DEL CONTROL INTERNO – CONTRATOS DE OBRA

Para el correcto control interno de un contrato de obra, es de vital importancia tener conciencia que el trabajo previo en el proceso de licitación pública, junto con todos los antecedentes que comprenden un contrato para ejecución de obras con financiamiento del Estado, deben ser congruentes entre sí, tanto en su contenido, como también en fechas de emisión de los actos administrativos, para lo cual se define una serie de etapas que se describen a continuación:

### 6.1. ETAPA N°1: VISACIÓN DE CARPETA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Una vez que una licitación de obras haya sido adjudicada y aceptada por el adjudicatario, se debe conformar, por parte de SECPLAN, una carpeta física con los antecedentes involucrados en el proceso licitatorio. La recepción de la carpeta de antecedentes del proyecto se realiza de manera física mediante memorándum emitido por el departamento de SECPLAN y recibida por la D.O.M., bajo el registro documental del departamento y visado por la Directora de Obras Municipales o quien la subroge.

Al momento de recibir los antecedentes, se revisa la carpeta para constatar que se presenten todos los documentos que se detallan a continuación:

#### Antecedentes administrativos:

- Memorándum de la SECPLAN a la DOM.
- Notificación al contratista de la adjudicación.
- Orden de compra.
- Decreto alcaldicio que adjudica licitación pública.
- Informe de propuesta pública.
- Preguntas licitación (foro) y aclaraciones, cuando existan.
- Acta de visita a terreno, cuando corresponda.
- Acta de apertura propuesta pública.
- Decreto alcaldicio que llama a licitación pública.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Convenios y/o resoluciones cuando corresponda a fondos externos.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

Antecedentes técnicos:

- Bases administrativas de licitación.
- Especificaciones técnicas.
- Planos del proyecto aprobados: arquitectura, ingeniería, detalles y que fueron parte de la licitación.

Antecedentes de la oferta:

- Anexos: técnicos, administrativos y económicos presentados por el contratista conforme a las bases administrativas de licitación y presentados a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Si faltara alguno de los antecedentes antes mencionados, *no se recepcionará la carpeta del proyecto y no se podrá dar curso a la contratación.*

Una vez recepcionado todos los antecedentes del proyecto, en conformidad de la D.O.M., se iniciará el proceso de CONTRATACIÓN y se incorpora lista de chequeo en la carpeta de la obra.

ETAPA N° 1: VISACIÓN DE CARPETA Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
RECEPCIÓN CARPETA DE PROYECTO.	ADMINISTRATIVO(A)
REVISIÓN CARPETA DE PROYECTO.	DIRECTOR(A) DE OBRAS Y/O INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

## 6.2. ETAPA N°2: CONTRATACIÓN DE OBRAS

Una vez cotejada que la carpeta del proyecto contenga todos los antecedentes del proceso de licitación de obras señalado en la etapa 1, y en base a lo estipulado en las respectivas bases de licitación, se procederá a realizar las siguientes acciones internas:

- Cálculo de plazos máximos de suscripción de contrato.
- Cálculo de monto y plazos de la garantía.
- Fecha estimada de entrega de terreno.
- Fecha estimada de término de contrato.

Con estos datos y en base a lo estipulado en las BB.AA. correspondiente, se informará al futuro contratista lo siguiente:

- Modalidad de contrato (suma alzada u otro).
- Plazos establecidos para la suscripción del contrato.
- Formalización del contrato, si es firmado ante notario y/o protocolizado.
- Monto, vigencia y glosa de la garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.
- Documentos para presentar al momento de suscripción del contrato; programación financiera, carta Gantt, EE.TT. firmadas en todas sus hojas y otros que se solicite en las respectivas BB.AA.

Lo anterior se materializará a través de una comunicación emitida por la D.O.M. al futuro contratista, vía correo electrónico según cuenta informada en ficha de identificación del oferente, presentada durante el proceso de licitación.

Posteriormente se procede a:

- Recepcionar la garantía por fiel cumplimiento del contrato revisando que la glosa, monto y vigencia de la garantía se encuentren correctas.
- Recepcionar demás antecedentes, los que hubiesen sido solicitados en bases.
- Resguardar garantía por fiel cumplimiento de contrato a través de memorándum D.O.M. a la tesorería municipal o según corresponda (GORE, FNDR u otro).
- Redactar el contrato y tramitar las firmas correspondientes.
- Elaborar decreto alcaldicio de aprobación de contrato.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

El contrato estará constituido por los documentos que se detallan a continuación:

- Serie de preguntas, respuestas y aclaraciones de la licitación (si las hubiere).
- Las bases administrativas, incluyendo sus anexos.
- El decreto que adjudica el contrato.
- Planos de detalle del proyecto.
- Planos generales del proyecto.
- Especificaciones técnicas generales y especiales del proyecto.
- Términos técnicos de referencia de la licitación.
- Aprobaciones y/o resoluciones de otros servicios como SAESA, SURALIS, MINVU, SAG, VIALIDAD u otro.
- Propuesta técnica y económica de la empresa contratista.

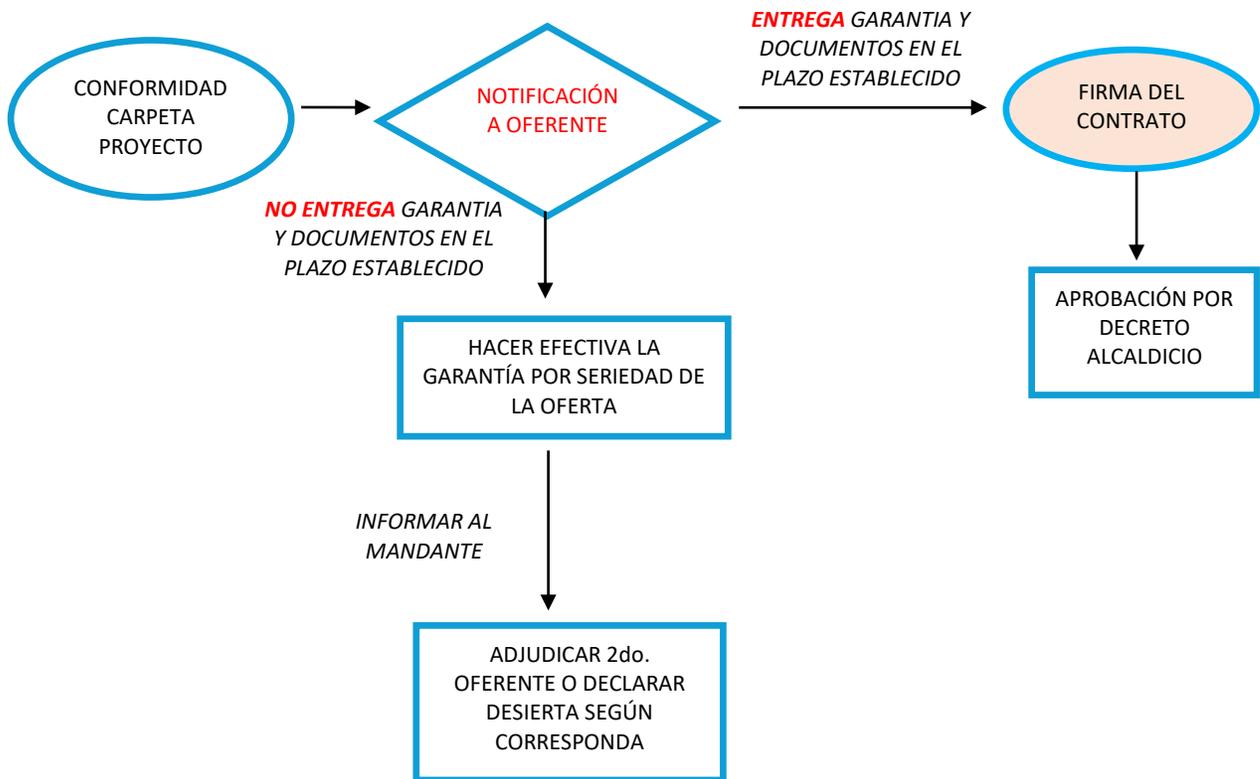
Las estipulaciones que debe contener el contrato, entre otros son:

- Identificación de las partes.
- Identificación del proyecto.
- Reglamentación aplicable.
- Monto del contrato.
- Monto de la garantía, tipo instrumento de caución, N° documento, vigencia, beneficiario y glosa.
- Plazo de ejecución.
- Anticipo y estados de pago.
- Cláusula en el evento que se celebre un Factoring.
- Obligaciones del Contratista.
- Obligaciones y responsabilidades del ITO.
- Modificaciones del contrato y ampliación de plazo.
- Multas.
- Término anticipado del contrato.
- Jurisdicción aplicable.
- Personería del Alcalde.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

Cabe señalar que si por causa imputable al proponente favorecido, **el Contrato no se firmare en el plazo estipulado**, se deberá informar a SECPLAN de lo acontecido, quienes realizarán las gestiones para hacer efectiva la Garantía por Seriedad de la Oferta, e informar oportunamente al Mandante para adjudicar al segundo oferente que haya obtenido mayor puntaje en su evaluación o bien declarar desierta la licitación.

### FLUJOGRAMA ETAPA N°2: CONTRATACIÓN DE OBRAS



	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

ETAPA N° 2: CONTRATACIÓN DE OBRAS	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
NOTIFICAR AL CONTRATISTA POR LA CONTRATACIÓN.	DIRECTOR(A) DE OBRAS
RECEPCIONAR GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	ADMINISTRATIVO(A) DIRECTOR(A) DE OBRAS
ENVIAR A RESGUARDO GARANTÍAS DEL CONTRATO: A TESORERÍA MUNICIPAL O DONDE SEÑALE LAS BB.AA.	ADMINISTRATIVO(A) DIRECTOR(A) DE OBRAS
REDACCIÓN DEL CONTRATO	ADMINISTRATIVO(A)
REVISIÓN DEL CONTRATO	DIRECTOR(A) DE OBRAS
FIRMA DEL CONTRATO	ALCALDE CONTRATISTA
ELABORACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA CONTRATO	ADMINISTRATIVO(A)
VISACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA CONTRATO	DIRECTOR(A) DE OBRAS
APROBACIÓN DE CONTRATO POR DECRETO ALCALDICIO	SECRETARIA(O) MUNICIPAL ALCALDE
NOTIFICAR A SECPA SI CONTRATO NO SE FIRMA EN EL PLAZO ESTABLECIDO	DIRECTOR(A) DE OBRAS
COBRO BOLETA DE GARANTÍA POR SERIEDAD DE LA OFERTA	SECPLAN

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

### **6.3. ETAPA N°3: DESIGNACIÓN INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS Y SUS FUNCIONES.**

La Unidad Técnica designará un Inspector Técnico de Obras (ITO), el cuál será designado mediante decreto alcaldicio. El ITO será responsable de velar por el fiel cumplimiento del contrato, y podrá ser apoyado en sus funciones por un profesional contratado como asesor del ITO, cuya contratación será vía licitación pública de forma paralela o a posteriori del contrato regular de la obra.

El Inspector Técnico de la Obra deberá, entre otros:

- Velar por la correcta ejecución del proyecto ciñéndose estrictamente a las bases administrativas generales y demás antecedentes de licitación.
- Estipular en el libro de obra, los hechos más relevantes durante el período de ejecución de la obra, en especial del cumplimiento de las bases.
- Cursar y visar los estados de pago respectivos.
- Informar al Mandante, a través de la Unidad Técnica, cualquier modificación que surja durante la ejecución.
- Exigir el retiro de algún subcontratista o empleado por insubordinación u otros motivos que atenten contra la correcta ejecución del proyecto.
- Ordenar el retiro fuera de la zona de faena, de materiales rechazados por mala calidad.
- Requerir el cumplimiento de medidas de seguridad.
- Controlar el cumplimiento de las normas laborales.
- Controlar el correcto cumplimiento de la programación de obras del proyecto.

Cabe señalar que cualquier servicio, organismo público o entidad financiera, cuya participación sea necesaria para la correcta ejecución del proyecto, podrá realizar visitas inspectivas cuando así lo estimen conveniente, para lo cual tales representantes deberán contar con la más amplia colaboración por parte del contratista y la Unidad Técnica.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

ETAPA N°3: DESIGNACIÓN INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS Y SUS FUNCIONES	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
DESIGNACIÓN DEL ITO	DIRECTOR(A) DE OBRAS
ELABORACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO QUE DESIGNA ITO	ADMINISTRATIVO(A)
VISACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO QUE DESIGNA ITO	DIRECTOR(A) DE OBRAS
APROBACIÓN DESIGNA ITO	SECRETARIA(O) MUNICIPAL ALCALDE
RECEPCIÓN CARPETA DE PROYECTO	INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS

#### 6.4. ETAPA N°4: ENTREGA DE TERRENO

Una vez aprobado el contrato de obra y designado el inspector técnico de obras, el contratista será notificado por el ITO, vía correo electrónico, del plazo máximo establecido por las BB.AA. para realizar la entrega de terreno, la cual obliga al Contratista a dar inmediatamente inicio a las obras contratadas.

Se levantará un Acta de Entrega de Terreno, cuya información mínima contenida en la misma será:

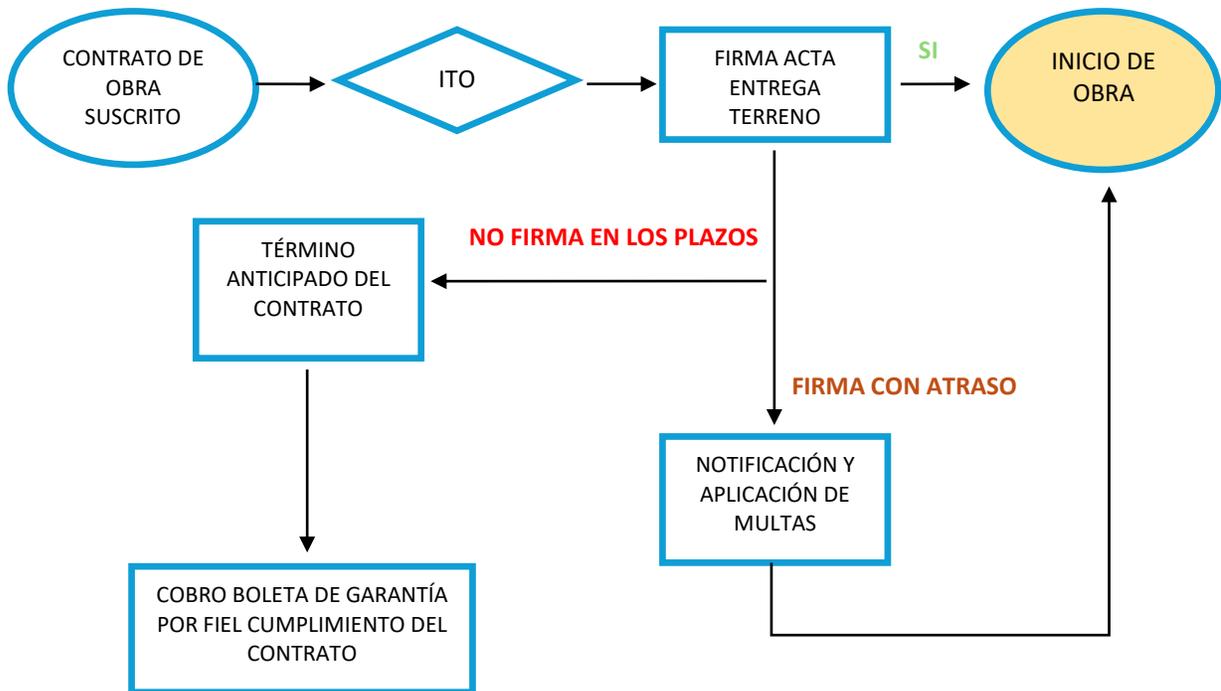
- Identificación de la Obra.
- Datos del contratista.
- La fecha en que se entrega el terreno (inicio de obras).
- Fecha del contrato.
- Monto del contrato.
- Instrumento de garantía.
- El plazo contractual.
- Fecha de término del contrato.
- Nombre del profesional a cargo de las obras, por parte del contratista.
- Nombre del Inspector Técnico que designa la Unidad Técnica.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

La información contenida en el acta puede variar según bases administrativas. **Dicha acta se aprobará mediante decreto alcaldicio.**

En la eventualidad que el contratista no concurra a la entrega de terreno, se deberá aplicar o ejecutar los avisos, las multas y/o el término anticipado del contrato, todo según lo que establezca las BB.AA. de cada proyecto.

#### FLUJOGRAMA DE LA ETAPA N°4: ENTREGA DE TERRENO



	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

ETAPA N°4: ENTREGA DE TERRENO	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
REVISIÓN CARPETA DE PROYECTO	INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS
NOTIFICACIÓN A CONTRATISTA DE FECHA Y HORA DE LA ENTREGA DE TERRENO	INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS
ELABORACIÓN ACTA ENTREGA DE TERRENO	ADMINISTRATIVO(A)
FIRMA ACTA ENTREGA DE TERRENO	INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS CONTRATISTA
ELABORACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA ACTA DE ENTREGA DE TERRENO	ADMINISTRATIVO(A)
VISACIÓN DE DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA ACTA ENTREGA DE TERRENO	DIRECTOR(A) DE OBRAS
APROBACIÓN ACTA ENTREGA DE TERRENO	SECRETARIA(O) MUNICIPAL ALCALDE

#### **6.5. ETAPA N°5: EJECUCIÓN DE LAS OBRAS**

En la presente etapa, los actores principales que participan de la ejecución de las obras contratadas son el Contratista y la ITO, con sus obligaciones y/o deberes bien definidos. La función genérica del ITO es hacer cumplir cabalmente las condiciones técnico y administrativo impuestos por un contrato de construcción a un contratista. Para ello debe estar investido de la necesaria autoridad y atribuciones que le permitirá controlar las diferentes actividades durante la ejecución de la obra, con el propósito de verificar que los resultados se ajusten a las condiciones y requisitos definidos en el contrato o por los documentos anexos a éste.

La Ley General de Urbanismo y Construcciones establece que, los constructores serán responsables por las fallas, errores o defectos en la construcción, incluyendo las obras ejecutadas por subcontratistas y el uso de materiales o insumos defectuosos, además la

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones entrega al Inspector Técnico; profesional competente independiente del constructor, la responsabilidad de fiscalizar que las obras se ejecuten conforme a las normas de construcción aplicables en la materia y el permiso de construcción aprobado.

Los Inspectores Técnicos serán subsidiariamente responsables con el Constructor de la obra.

Se reconocen dos grupos de exigencias sujetas a control durante el desarrollo de los trabajos:

A.- Condiciones administrativas: relacionadas con las Bases de Licitación y aspectos financieros, plazos y normativas legales, que se producen como consecuencia de la materialización del proyecto y que en definitiva tienen un carácter temporal, puesto que pierden importancia una vez terminado el contrato.

B.- Condiciones técnicas: referidas directamente al proyecto y su ejecución, objeto principal y directo del contrato y cuyos resultados tienen validez permanente durante la vida útil de la obra terminada, cumpliendo completamente respecto a su estabilidad, durabilidad, habitabilidad y seguridad.

Durante todo el desarrollo del contrato de la obra, la ITO controlará que las obligaciones del contratista sean cumplidas, siendo éstas, entre otras:

- Estará obligado a cumplir con lo estipulado en el contrato y sus documentos anexos, por lo cual toda obra que presente fallas o vicios constructivos deberá ser demolida, reparada o reconstruida por su cuenta y cargo.
- Será el único responsable de la obra frente al mandante y a terceros.
- Deberá mantener a cargo de la obra, a un profesional residente (permanente o esporádico), el que podrá ser Constructor Civil, Ingeniero Constructor, Ingeniero Civil en obras Civiles u otro que indique las respectivas BB.AA.
- Deberá mantener permanentemente en obra un libro foliado, en duplicado o triplicado, que denominará "Libro de Obra", documento oficial donde deberá quedar constancia de las observaciones respecto de ésta, provenientes de la inspección técnica de obras, proyectistas, inspectores de servicios y del contratista. Todas sus hojas deberán estar firmadas por la inspección técnica de obras y por el contratista, a fin de dejar constancia que se ha tomado conocimiento de las observaciones. Este libro debe permanecer en obra.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

- Será responsable de obtener oportunamente en los respectivos servicios (SERVIU, VIALIDAD, empresas sanitarias, empresas eléctricas, etc.), la inspección, recepción y certificados necesarios para solicitar al mandante la recepción provisoria de la obra.
- Proporcionar todos los materiales, herramientas y maquinarias para la correcta ejecución de las obras, a menos que expresamente se establezca en las BB.AA. el suministro por el mandante de alguno de ellos. En caso de que el contratista; a solicitud de la inspección técnica de obras, deba adquirir el material no aportado en forma oportuna por el mandante, esta adquisición será cancelada por éste, previo acuerdo entre ambas partes.

El avance físico real de la obra será controlado por la I.T.O. sobre la base de los avances físicos acumulados que determina el programa de construcción originalmente presentado por el contratista. El contratista sólo en el caso de aprobarse un aumento de plazo podrá presentar una nueva programación de avance físico.

Algunas consideraciones en la ejecución de un contrato de obra son:

- *Modificaciones de contrato.*
- *Multas.*
- *Estados de Pago.*
- *Paralizaciones de obra.*
- *Término anticipado del contrato.*
- *Cobro boletas de garantía.*

### **6.5.1. Modificaciones de Contrato**

En el caso de que se produzca una modificación del proyecto contratado originalmente, esta se ejecutará toda vez que se encuentre aprobada por decreto alcaldicio.

Estas modificaciones pueden ser por:

- Aumentos de plazo
- Disminuciones de obras
- Aumentos de obras
- Obras extraordinarias
- A costo cero (una o más partidas en reemplazo de otra(s))

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

Las modificaciones de proyecto relacionadas a las disminuciones de obras, aumentos de obras, obras extraordinarias y/o a costo cero se tramitarán de la siguiente forma:

- Solicitud del contratista al ITO por escrito.
- El ITO consultará al proyectista y/o a la Unidad Técnica que realizó el diseño (generalmente SECPLAN) la pertinencia para su aprobación y/o solución.
- El ITO deberá requerir al proyectista y/o unidad técnica que realizó el diseño la aprobación de otros organismos (GORE, SERVIU, SAESA, SURALIS, etc) si fuese necesario.
- Una vez aprobada por los organismos pertinentes, se solicita al contratista que garantice los aumentos de monto y/o plazo, en base a la modificación respectiva.
- Se elabora el contrato modificatorio correspondiente el cual debe ser aprobado por decreto alcaldicio.

Por otra parte, las modificaciones de contrato relacionadas al aumento de plazo pueden ser resueltas por la ITO, bajo las formalidades y causales expresadas en las BB.AA., sin requerir aprobación de otro servicio, a excepción del Mandante, por lo que al igual que las modificaciones de obras, ésta debe ser aprobada por decreto alcaldicio.

Se recalca que las modificaciones presentadas por el contratista al mandante y que sean aprobadas por algún servicio externo a la municipalidad, deberán ser recepcionadas por éstos en el proceso de recepción provisoria de las obras o previo a éste.

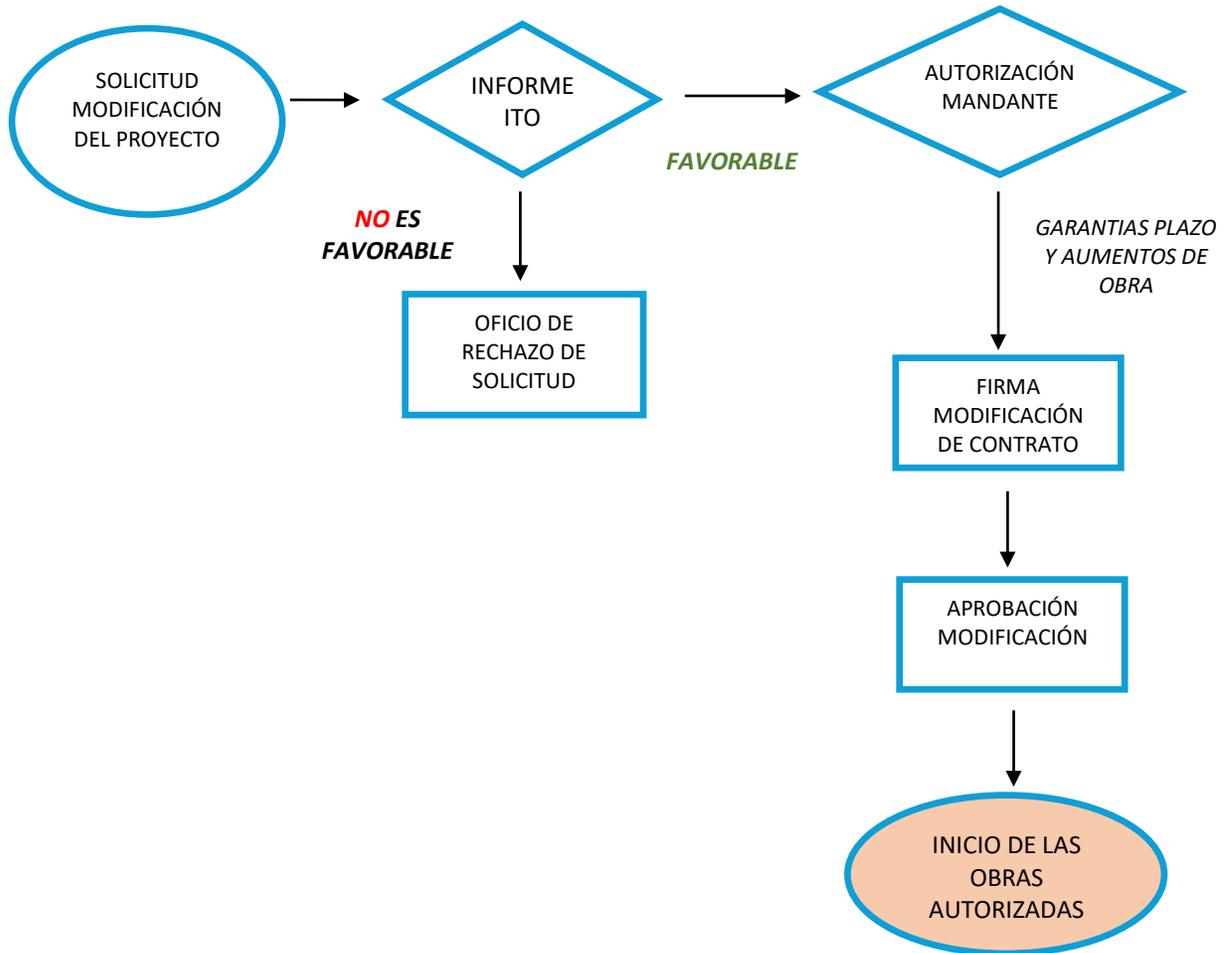
Cabe señalar que la demora en la tramitación de autorización de las modificaciones de contrato asociadas a disminuciones de obras, aumentos de obras, obras extraordinarias y/o a costo cero, puede dar lugar a un aumento de plazo de ejecución de los trabajos, solo si las BB.AA. lo señalen (motivos ajenos al contratista), previo informe favorable del ITO.

El modo de solicitar la modificación de proyecto, plazo de anticipación de solicitud, condiciones y la formalización de ésta, será establecida por las BB. AA. de la licitación.

Una vez otorgada la conformidad por parte del mandante de la modificación de contrato, la unidad técnica deberá formalizar tal situación, suscribiendo la modificación de contrato respectivo, garantía por modificación y decreto alcaldicio que lo aprueba.

	<b>DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	<b>VERSIÓN:</b> REV. 02/23
	<b>RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	<b>COD.:</b> PROC-DOM-01

**FLUJOGRAMA 6.5.1: MODIFICACIÓN DE CONTRATO**



	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

<b>ETAPA N° 6.5.1: MODIFICACIÓN DE CONTRATO</b>	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
INSPECCIÓN EN TERRENO SOBRE INCONGRUENCIAS SOBRE LO PROYECTADO Y LO CONTRATADO, O SOBRE OBRAS NO CONSIDERADAS Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	ITO CONTRATISTA
SOLICITUD MODIFICACIÓN DE PROYECTO Y/O AUMENTO DE PLAZO	CONTRATISTA
INFORME FAVORABLE DE SOLICITUD	ITO
SOLICITAR AUTORIZACIÓN AL MANDANTE	ITO
NOTIFICAR A CONTRATISTA QUE GARANTICE MONTO Y/O PLAZOS AUTORIZADOS	ITO
RECEPCIONAR Y REVISAR GARANTÍA(S) POR MONTOS Y/O PLAZOS AUTORIZADOS.	ADMINISTRATIVO(A) DIRECTOR(A) DE OBRAS
ENVIAR A RESGUARDO GARANTÍA(S): A TESORERÍA MUNICIPAL O DONDE SEÑALE LAS BB.AA.	ADMINISTRATIVO(A) DIRECTOR(A) DE OBRAS
REDACCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO	ADMINISTRATIVO(A)
REVISIÓN DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO	DIRECTOR(A) DE OBRAS
FIRMA DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO	ALCALDE CONTRATISTA
ELABORACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA MODIFICACIÓN DE CONTRATO	ADMINISTRATIVO(A)
VISACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA MODIFICACIÓN DE CONTRATO	DIRECTOR(A) DE OBRAS
APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO POR DECRETO ALCALDICIO	SECRETARIA(O) MUNICIPAL ALCALDE

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

### **6.5.2. Multas**

En el desarrollo de la obra, y de acuerdo con lo estipulado en las BB.AA. y el contrato, la ITO está facultada para aplicar multas si el Contratista no cumple con sus obligaciones contractuales definidas en los antecedentes del proyecto. Para ello, deberá identificar el incumplimiento, notificar al contratista como al mandante y contar con el visto bueno correspondiente del mandante para aprobar la aplicación de multas respectiva.

Conforme a las disposiciones del contrato y sus anexos se aplicará multa generalmente en los siguientes casos:

- No iniciar las obras en los plazos establecidos.
- Incumplimiento en el plazo para la instalación del letrero de obra.
- Incumplimiento con las instrucciones del ITO.
- Incumplimiento con leyes sociales, accidentes laborales y enfermedades profesionales.
- No cumplir con mano de obra ofertada.
- Falta de equipos y elementos de protección personal para los trabajadores.
- Incumplimiento de permanencia de residente de la obra.
- Incumplimiento de la programación financiera.
- Incumplimiento del plazo contractual.

Las BB.AA. pueden indicar otras causales aplicables, las cuales deben ser estudiadas y hacer efectivas cuando corresponda.

Los montos aplicables son expresados en pesos, UF o UTM, según el valor neto o monto contractual, imputando el incumplimiento a cobro por día o por cada ocurrencia, de acuerdo con lo estipulado en las BB.AA.

Detectada la situación que amerite la aplicación de multas, la ITO notificará al contratista vía correo electrónico, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. Se le dará un plazo, según BB.AA. para que realice sus descargo o apelaciones, acompañando los antecedentes necesarios para revocar lo aplicado. Si el contratista no presenta sus descargos en el plazo señalado, la Unidad técnica dará paso a la respectiva resolución o decreto alcaldicio que aprueba la multa para su cobro efectivo.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

ETAPA N° 6.5.2: MULTAS	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
DETECCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO	ITO
NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO	ITO
VISTO BUENO MANDANTE PARA APLICAR LAS MULTAS	ALCALDE GOBERNADOR OTRO
ELABORACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA LA APLICACIÓN DE MULTAS	ADMINISTRATIVO(A)
VISACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA APLICACIÓN DE MULTAS	DIRECTOR(A) DE OBRAS
APROBACIÓN APLICACIÓN DE MULTAS	SECRETARIA(O) MUNICIPAL ALCALDE

### **6.5.3. Estados de Pago**

La obra se cancelará en pesos chilenos mediante estados de pago mensuales, debiéndose restar los valores que corresponda por concepto de retenciones, por atraso y multas, si las hubiere. Será requisito para cursar un estado de pago, que el contratista entregue previamente al ITO, los antecedentes que acrediten que no existen deudas con los trabajadores ocupados en la obra. Cada estado de pago con su correspondiente estado de avance se deberá poner a disposición del I.T.O. para su revisión y aprobación, el cual deberá cada mes, contrastar el avance físico real de obras, con el avance físico programado (carta gantt y curva de avance acumulada).

La ITO, para aprobar el estado de pago, deberá a su vez verificar que el contratista haya dado cumplimiento a la ejecución del proyecto.

Cada estado de pago deberá tramitarse según las fechas definidas en las BB.AA. y quedar a disposición de la ITO para su revisión y aprobación correspondiente.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

En general en cada estado de pago se deberá adjuntar lo siguiente:

- Oficio conductor indicando que el estado de pago se encuentra revisado y aprobado por el ITO.
- Estado de pago firmado por el contratista.
- Carátula de estado de pago firmada por el contratista.
- Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue o entidad financiadora.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales vigente, el cual deberá indicar la obra contratada.
- Si la especificación técnica lo requiere, se deberá adjuntar certificados de los ensayos y calidad de materiales correspondientes.
- Informe fotográfico de los avances.
- En caso de la cesión de sus documentos tributarios electrónicos (factura), deberá el contratista presentar carta conductora y datos de la entidad cesionaria (factoring), según Ley N°19.983,
- Y otros según lo establezca las BB.AA. de la licitación.

Las partidas cuya unidad de medida sea global, no podrán pagarse en forma fraccionada, y sólo se cancelarán una vez que estén ejecutadas en un 100%.

Si el ITO constata que la carpeta con antecedentes está completa, procederá a tramitar el correspondiente estado de pago, visando antecedentes como carátula, detalle de avance, presupuesto detallado, programación financiera, etc., según sea lo requerido en las BB.AA., dependiendo de la fuente de financiamiento, sólo en este caso el ITO indicará al contratista que puede facturar el estado de pago respectivo. Una vez ocurrido lo anterior, se deberá despachar vía memorándum a la unidad de control todos los antecedentes del estado de pago, para luego esta unidad; con el visto bueno correspondiente, derivar a la Dirección de Administración y Finanzas Municipales (DAF) para proceder al pago respectivo.

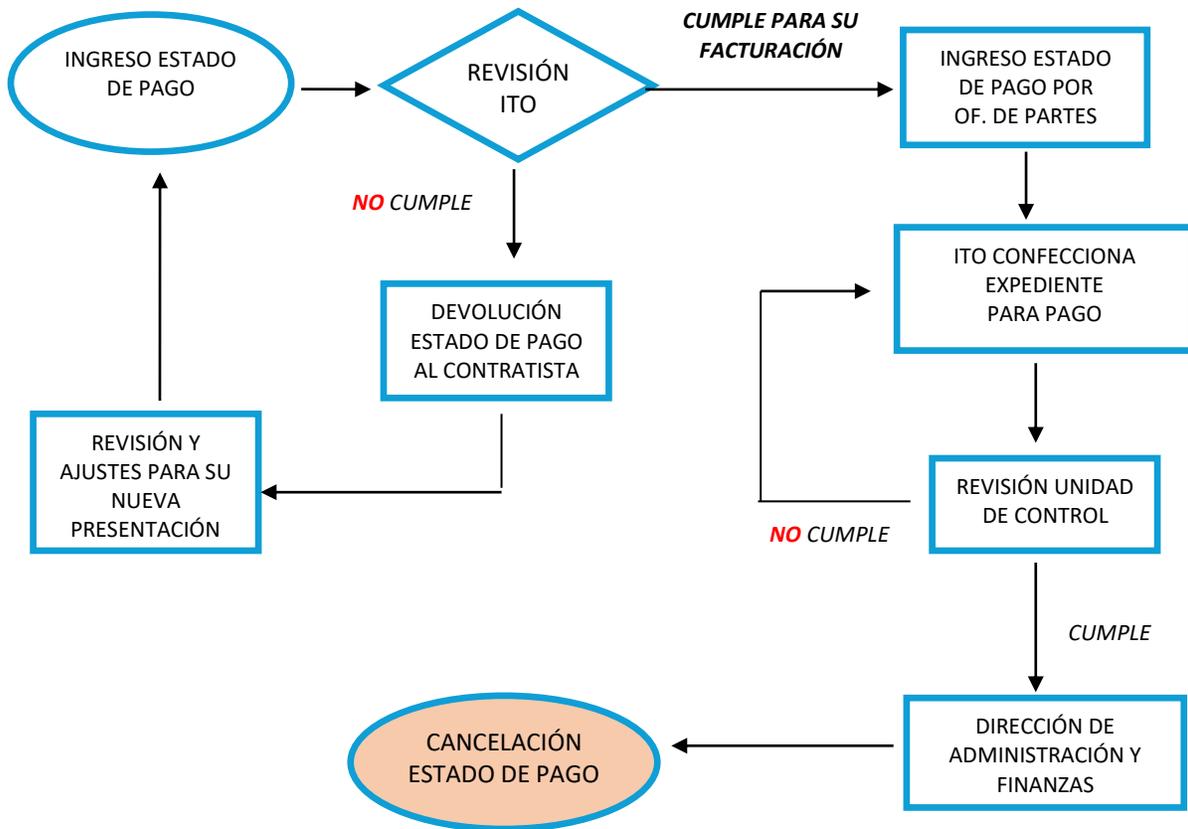
En caso de que las obras fueran financiadas por GORE-FNDR o FRIL, este requerirá un proceso de pago distinto, despachado los antecedentes del estado de pago visados por la ITO al analista técnico de cada fuente de financiamiento, todo según lo que indiquen las BB.AA., los instructivos específicos o convenio respectivo.

El mandante aprobará y cancelará al contratista los estados de pago en un plazo máximo de pago de 30 días corridos, conforme a la Ley N°21.131. Sin perjuicio de lo anterior, las entidades públicas podrán establecer un plazo de hasta 60 días corridos en las bases de licitación respectivas, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en caso de contratación

	<b>DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	<b>VERSIÓN:</b> REV. 02/23
	<b>RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	<b>COD.:</b> PROC-DOM-01
		<b>FECHA:</b> DIC. 2023

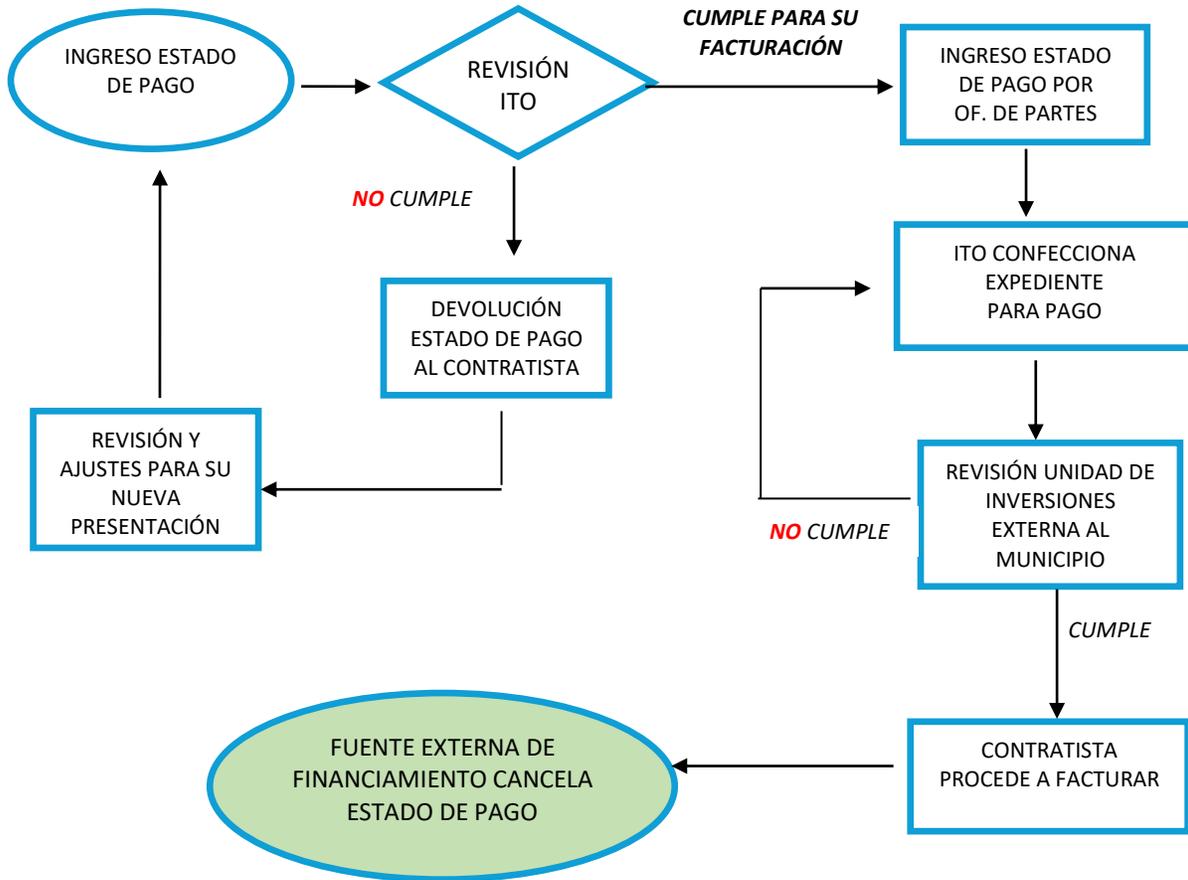
directa, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con respecto al último estado de pago; que no podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato (o según indique las BB.AA.) éste se cancelará una vez emitido el decreto que aprueba el acta de recepción provisoria de la obra.

**FLUJOGRAMA 6.5.3: ESTADOS DE PAGO**  
*(fondos municipales o externos ingresados al Municipio)*



	<b>DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	<b>VERSIÓN:</b> REV. 02/23
	<b>RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	<b>COD.:</b> PROC-DOM-01  <b>FECHA:</b> DIC. 2023

**FLUJOGRAMA 6.5.3: ESTADOS DE PAGO**  
*(fondos externos NO ingresados al Municipio)*





DOCUMENTO:  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN  
LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.

VERSIÓN: REV. 02/23

COD.: PROC-DOM-01

RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.

FECHA: DIC. 2023

**ETAPA N° 6.5.3: ESTADOS DE PAGO  
(fondos municipales o externos ingresados al Municipio)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
INGRESO ESTADO DE PAGO	CONTRATISTA
REVISIÓN ESTADO DE PAGO	ITO
INGRESO DE FACTURA POR ESTADO DE PAGO	CONTRATISTA
CONFECCIÓN EXPEDIENTE COMPLETO ESTADO DE PAGO	ITO
REVISIÓN Y VISACIÓN EXPEDIENTE ESTADO DE PAGO	UNIDAD DE CONTROL
CANCELACIÓN ESTADO DE PAGO	UNIDAD DE FINANZAS

**ETAPA N° 6.5.3: ESTADOS DE PAGO  
(fondos externos NO ingresados al Municipio)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
INGRESO ESTADO DE PAGO	CONTRATISTA
REVISIÓN ESTADO DE PAGO	ITO
CONFECCIÓN EXPEDIENTE COMPLETO ESTADO DE PAGO	ITO
REVISIÓN Y VISACIÓN EXPEDIENTE ESTADO DE PAGO	UNIDAD DE INVERSIONES DEL FONDO EXTERNO
INGRESO DE FACTURA POR ESTADO DE PAGO	CONTRATISTA
CANCELACIÓN ESTADO DE PAGO	UNIDAD DE FINANZAS DEL FONDO EXTERNO

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

#### **6.5.4. Paralizaciones de obra**

Una paralización de obra se puede dar por diferentes factores que afecten directamente a la ejecución de la obra, ya sean atribuibles a la entidad, al contratista o a ninguna de ellas.

La paralización de obra incluye situaciones de controversias, abandono, deficiencias del expediente técnico, causas no previsibles en el expediente técnico u otras situaciones imprevisibles posteriores al perfeccionamiento del contrato que impidan su continuidad, culminación o puesta en funcionamiento.

El mandante podrá efectuar paralización de faenas previa autorización del Alcalde, del Gobierno Regional (GORE) o de la entidad a la cual corresponda el financiamiento.

Las paralizaciones de obra pueden ser:

- De mutuo acuerdo: instancia en la cual el contratista debe renunciar a cualquier indemnización posterior por motivo de esta paralización.
- Por causales imputables al contratista: si el mandante ordena la paralización de faenas por causales no imputables al contratista, se devengará en favor de este último, un pago proporcional al número de días de paralización respecto del plazo ofertado, que se calculará sobre la base de los gastos generales directos, indirectos y financieros considerados en el presupuesto ponderado, más las indemnizaciones de los trabajadores a que hubiese lugar. En los casos que corresponda se deberá agregar el respectivo I.V.A. y crédito especial.
- Algún otro definido en las BB.AA. de la licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista podrá renunciar al pago de los gastos generales, lo que deberá expresar por escrito a la unidad técnica.

La paralización de las obras por causales sanitarias procederá únicamente por indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

Toda solicitud deberá presentarse por escrito al ITO, el cual elaborará un informe técnico para presentar dicha situación al Alcalde, Gobierno Regional (GORE) u otro según corresponda.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

### **6.5.5. Término anticipado del Contrato**

El mandante se reserva la facultad de poner término anticipado y definitivo al contrato bajo alguna de las siguientes causales:

- Si el contratista o alguno de los socios de la empresa fuera condenado por delito que merezca pena aflictiva.
- Si el contratista es declarado en quiebra.
- Por no mantener el contratista vigente las garantías del contrato.
- Por incumplimiento del contrato por parte del contratista.
- Si por error en la ejecución de los trabajos la obra quedara con defectos graves que no pudieran ser reparados y obliguen a modificaciones sustanciales del proyecto.
- Por acuerdo entre las partes (resciliación).
- Por fallecimiento del contratista (solo si es persona natural), y
- Por cualquier otro motivo señalado en las BB.AA. de la licitación.

Si la unidad ejecutora pone término anticipado al contrato por causa que no sea imputable al contratista, quedará obligada a cancelar a éste las sumas por concepto de:

- a) Derechos notariales e impuestos derivados de la suscripción del contrato.
- b) Gastos por instalación de faenas.
- c) Gastos generales correspondientes al tiempo transcurrido.
- d) Utilidad del contratista conforme al avance de la obra.
- e) Costo de los trabajos realizados hasta ese momento, por partida o fracción de partida, de acuerdo con el presupuesto.
- f) Materiales o elementos que hubiere adquirido antes de recibir la orden de paralización de faenas y siempre que acredite que corresponden a la obra y cumplan con las exigencias del proyecto.
- g) Otros gastos en que el contratista haya incurrido, que sean plenamente demostrables y comprobables por el mandante.

Para el cobro de estas cantidades, el contratista cuando proceda deberá acreditar con los documentos, comprobantes o recibos pertinentes, los gastos en que hubiere incurrido.

El contratista tendrá derecho a que se proceda a la recepción provisoria de las obras ejecutadas hasta el momento de liquidación.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

### Término de común acuerdo o Resciliación de Contrato:

Cuando la Unidad Técnica en común acuerdo con el contratista, resuelve liquidar anticipadamente el contrato, previa consulta al Mandante y autorización de éste. Para tal efecto el interesado deberá solicitarlo por escrito a la contraparte. Se rescilia el contrato sin indemnización para las partes, reembolsando al contratista las inversiones efectuadas en obra y devolviéndose las boletas de bancarias de garantía pertinentes.

### Fallecimiento del contratista:

En caso de fallecimiento del contratista, solo si es persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, éste se les entregará a sus herederos juntamente con las garantías y retenciones, una vez suscrito el finiquito correspondiente.

## **6.6. ETAPA N°6: RECEPCIÓN DE LAS OBRAS**

### **6.6.1. Recepción Provisoria de las Obras:**

El proceso comienza con la solicitud por escrito por parte del contratista al Sr. Alcalde de la recepción provisoria de las obras. Este documento debe ser ingresado por la oficina de partes municipal, y deberá ser acompañado por los antecedentes establecidos en las BB.AA. de la licitación.

El ITO, a través de un Informe Técnico que acredite el término de los trabajos contratados, solicitará al Sr. Alcalde la designación por decreto alcaldicio de la comisión de recepción provisoria de las obras de acuerdo con los procedimientos establecidos en las bases de cada proyecto.

El ITO deberá verificar que las obras se encuentran totalmente ejecutadas dejando constancia en el Libro de Obras, tanto de la solicitud del contratista como del término de ejecución de las obras.

Si el ITO verifica que las obras no están totalmente terminadas y/o el contratista no presenta la documentación exigida en las bases, se le notificará por escrito mediante oficio conductor o correo electrónico, según el plazo que indique las BB.AA., que no procede la

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

recepción provisoria de las obras, incurriendo el contratista en las multas establecidas en las BB.AA., debiendo el ITO dejar constancia en el Libro de Obras de esta situación.

Si el contratista dá término de las obras en el plazo contractual, el ITO, previa coordinación con la comisión de recepción y plazos definidos por las BB.AA., informará vía e-mail al contratista de la fecha y hora de recepción provisoria de las obras.

En la fecha y hora establecida se constituye la comisión en obra para verificar que los trabajos fueron ejecutados de acuerdo con lo establecido en los planos, EE.TT. y demás antecedentes del proyecto, dejando constancia en la correspondiente acta de recepción provisoria, suscrita por todos los integrantes de la comisión.

Si de la revisión realizada por la comisión se encuentran observaciones, se levantará el acta de recepción provisoria con observaciones, dando un plazo para subsanarlas de acuerdo con lo señalado en las BB.AA. de la licitación. Dicha acta deberá remitirse al contratista vía e-mail en el plazo indicado en las BB.AA., o bien si éstas no fijan plazo, a la brevedad posible. No se otorga plazo cuando las observaciones o reparaciones formuladas, tengan su origen en partidas o trabajos no terminados.

Si el contratista no acepta los términos del informe de observaciones, podrá en el plazo que indiquen las BB.AA. de la licitación desde su notificación, formular por escrito al Sr. Alcalde los descargos que estime pertinente.

El contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y notificar dentro del plazo su cumplimiento a través de carta dirigida al ITO el que debe ser ingresada por Oficina de Partes Municipal.

Si el Contratista no resuelve las observaciones en los plazos establecidos o si no entrega la documentación exigida se le aplicarán las multas establecidas en las BB.AA. Si estas sobrepasan los porcentajes estipulados en las BB.AA., el ITO tendrá la facultad de solicitar al Sr. Alcalde, el termino anticipado del contrato y la liquidación con cargo de las obras a través de un Informe Técnico.

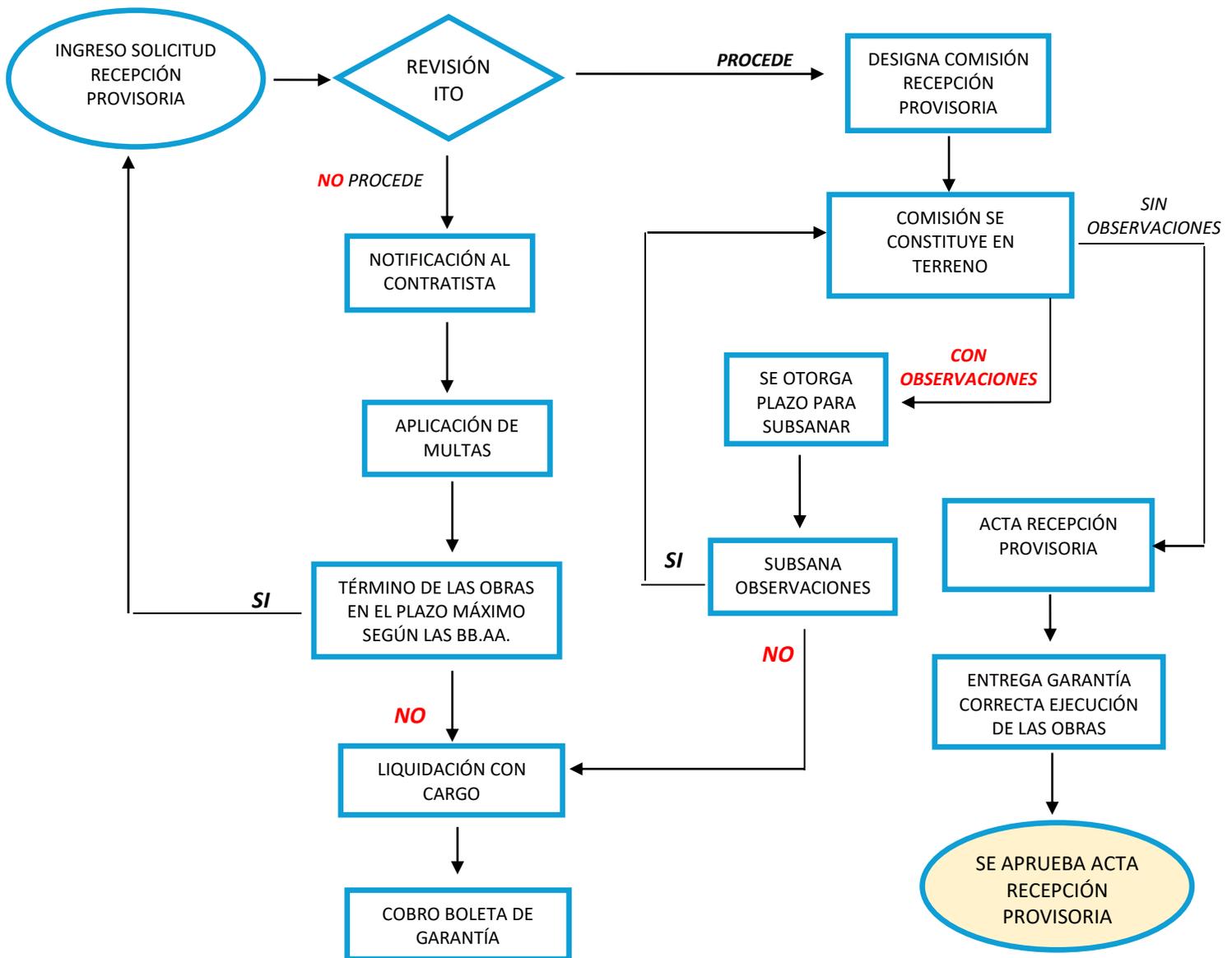
El ITO deberá verificar si las observaciones se subsanaron, se deja constancia de ello en el correspondiente Informe Técnico dirigido al Sr. Alcalde, posteriormente se deberá informar al contratista, la fecha y hora en que se constituirá nuevamente la comisión.

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

Si la obra no presenta observaciones, la Comisión Receptora deberá realizar el Acta de recepción provisoria conforme de la obra. Esta acta deberá ser suscrita por todos los integrantes de la comisión y será aprobada por Decreto Alcaldicio, el cuál además instruirá el cambio de garantías por la de “correcta ejecución de las obras”.

La explotación de la obra se iniciará una vez realizada la recepción provisoria conforme de la obra.

### FLUJOGRAMA 6.6.1: RECEPCIÓN PROVISORIA DE LAS OBRAS



	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

ETAPA N° 6.6.1: RECEPCIÓN PROVISORIA DE LAS OBRAS	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)
INGRESO SOLICITUD RECEPCIÓN PROVISORIA	CONTRATISTA
REVISIÓN E INFORME DE TÉRMINO DE OBRAS	ITO
ELABORACIÓN DECRETO ALCALDICIO DESIGNA COMISIÓN DE RECEPCIÓN	ADMINISTRATIVO(A)
VISACIÓN DECRETO DESIGNA COMISIÓN	DIRECTOR(A) DE OBRAS
DESIGNA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PROVISORIA	SECRETARIO(A) MUNICIPAL ALCALDE
RECEPCIÓN PROVISORIA	FUNCIONARIOS DESIGNADOS EN DECRETO ALCALDICIO
ELABORACIÓN ACTA RECEPCIÓN PROVISORIA	ADMINISTRATIVO(A)
VISACIÓN ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA	DIRECTOR(A) DE OBRAS
ENTREGA BOLETA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	CONTRATISTA
ELABORACIÓN DECRETO ALCALDICIO APRUEBA ACTA RECEPCIÓN	ADMINISTRATIVO(A)
VISACIÓN DECRETO APRUEBA ACTA RECEPCIÓN PROVISORIA	DIRECTOR(A) DE OBRAS
APRUEBA ACTA RECEPCIÓN PROVISORIA	SECRETARIO(A) MUNICIPAL ALCALDE

	DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA.	VERSIÓN: REV. 02/23
		COD.: PROC-DOM-01
	RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE DALCAHUE.	FECHA: DIC. 2023

### **6.6.2. Recepción Definitiva de las Obras:**

La recepción definitiva se efectuará en la misma forma y con las mismas solemnidades de la previsual, generalmente un año después de transcurrida la recepción provisoria, a petición del contratista mediante carta dirigida al Sr. Alcalde con copia a la ITO o en su defecto, a requerimiento del respectivo ITO, quien iniciará el proceso de recepción definitiva de manera unilateral.

El ITO informará al Sr. Alcalde del cumplimiento del periodo de correcta ejecución de las obras y solicitará la constitución en terreno de la comisión receptora, con la finalidad de inspeccionar las obras.

Si en el lapso intermedio ocurriera en la obra cualquier desperfecto derivado de los defectos de construcción, imputables al contratista, éste deberá repararlo a su costa, en el plazo que establezca la comisión receptora a contar de la fecha del acta. Si el contratista no hiciera las reparaciones en el plazo fijado, se procederá a hacer efectiva la garantía de correcta ejecución.

En caso de no haber reparos se levantará un acta, dejando constancia que las obras se reciben definitivamente sin observaciones.

Esta acta deberá aprobarse mediante decreto alcaldicio.

Esta recepción final, en ningún caso exime la responsabilidad legal que le compete al contratista por vicios ocultos de la construcción que resulten y se detecten con posterior a la fecha de recepción definitiva, de acuerdo con lo que establece la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones por calidad de la construcción.

Una vez efectuado el proceso de recepción definitiva sin observaciones, se efectuará la Liquidación de Contrato entre el Municipio y el contratista, cuya formulación de la liquidación final será de cargo de la Unidad Técnica, lo que se aprobará por Decreto Alcaldicio, el cual instruirá, además, la devolución de la Garantía de Correcta Ejecución de la Obra al Contratista.