

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL  
SECRETARIA MUNICIPAL



DECRETO N° 1806

QUINTA NORMAL, 29 DIC 2016

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

*Manual n° 0114*

VISTOS:

1. Memorandum N°548 de fecha 26/12/2016, de Dirección de Control (S).
2. Manual de Procedimiento para Confección y Presentación de Estados de Pago, dirigido a ITO, ITB E ITS.
3. Providencia de fecha 27/12/2016, de Dirección de Asesoría Jurídica (S).
4. Providencia de fecha 28/12/2016, de Sra. Alcaldía.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto Refundido, Coordinado y Sistematizado, fue publicado en el Diario Oficial de fecha 26-07-2006.

DECRETO

APRUEBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS DE PAGO, DIRIGIDO A ITO, ITB E ITS, EL QUE CONSTA DE 17 (diecisiete) FOJAS EN TOTAL.

DICHO MANUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DECRETO ALCALDICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DEBIENDO LA SECRETARIA MUNICIPAL GUARDAR ORIGINAL, QUE SE TENDRAN COMO TEXTOS OFICIALES.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FDO.: CARMEN GLORIA FERNANDEZ VALENZUELA, ALCALDESA DE QUINTA NORMAL Y MYRIAM ANDREA MOLINA OTTO, SECRETARIA MUNICIPAL SUPLENTE.  
LO QUE COMUNICO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.

MYRIAM ANDREA MOLINA OTTO  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

CGFV.MMO.fdc.

Ant.: 4404/2016.

Distribución: 2684.

Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Dirección de Asesoría Jurídica, Alcaldía, Dirección de Desarrollo Comunitario, Secpla., Dirección de Obras Municipales, Dirección de Operaciones y Servicios a la Comunidad, Dirección de Aseo y Ornato, Antecedentes y Archivo.



## **Manual de Procedimiento para Confección y Presentación de Estados de Pago, dirigido a ITO, ITB e ITS<sup>1</sup>.**

**2016**

---

<sup>1</sup> Elaborado por el Dpto. de Auditoría, de la Dirección de Control, año 2016.





## Tabla de contenido

1. Normativa Aplicable.....	3
2. Glosario .....	3
3. Consideraciones previas a la elaboración del Estado de Pago. ....	6
4. Elaboración Estado de Pago: .....	7
4.1. Contratos de Obras: .....	7
4.2. Contratos de Servicios. ....	10
4.3. Eventualidades a considerar.....	12
5. Participantes del proceso.....	15
6. Flujograma de Tramitación de Estados de Pago.....	17



## 1. Normativa Aplicable

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad N° 18.695.
- Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales N° 18.883.
- Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N°19.886, y su Reglamento aprobado por Decreto N°250/2004 y sus modificaciones.
- Ley de Bases Generales de la Administración del Estado N° 18.575.
- Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado N° 19.880.
- Ley General de Urbanismo y Construcciones N° 458
- Decreto con Fuerza de Ley Código del Trabajo N° 1
- Ley de Subcontratación de Personal N° 20.123.
- Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales N° 16.744.
- Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de la Licitación Pública en cuestión, Anexos y Formatos.
- Convenios y resoluciones que aprueban financiamiento.
- Resolución Exenta N° 6.826/2014, de Contraloría General de la República.
- Contrato correspondiente.
- Jurisprudencia relevante vertida en Dictámenes de Contraloría General de la República.

## 2. Glosario

- Adjudicatario:** Oferente mejor evaluado por la Comisión Evaluadora, que cumple requisitos para contratar con la Administración Pública al cual le ha sido aceptada su oferta.
- Asesor Técnico de Obra (ATO):** Persona Natural o Jurídica, encargado de brindar asesoría técnica, tanto al ITO, como a la obra específica, pagado con fondos propios o externos.
- Decreto Alcaldicio:** Acto administrativo municipal por el cual se expresa la voluntad y decisiones del Alcalde, frente a una determinada materia.
- Decreto de Pago:** Acto administrativo por el cual se autorizan giros o movimientos de dinero en el Municipio.
- Bases:** Documento elaborado por SECPLA o por la institución que financia el proyecto, aprobado por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la



## Quinta Normal

Municipalidad que describen los bienes y servicios a contratar y que regulan el proceso de adquisición y contratación. Incluye las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de existir.

- f) **Bases Administrativas Generales:** son el conjunto de disposiciones sobre procedimientos y términos que regularán el proceso de licitación, y a los que deberá ajustarse el desarrollo del Contrato y las relaciones entre la autoridad y el contratista, incluyendo las etapas previas a su celebración y las posteriores a su liquidación, y que determinan las condiciones y características específicas de cada llamado a propuesta en particular.
- g) **Bases Técnicas:** documentos que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del servicio a contratar.
- h) **CIM (comprobante de ingreso municipal):** Documento Foliado elaborado por el Depto. de Presupuesto y Contabilidad, en el que se registra el ingreso de recursos a las arcas municipales, asignándoles una cuenta contable, por tanto refleja el ingreso de los recursos a la cuenta contable respectiva, en una fecha determinada.
- i) **Contratista:** Persona jurídica o Persona natural, prestador de bienes y/o servicios, en razón de un contrato u orden de compra.
- j) **Contrato:** Documento legal, por el cual se establece el tipo de relación contractual entre proveedor y consumidor (municipalidad) y otras cláusulas relacionadas con el resguardo del patrimonio municipal.
- k) **Disponibilidad Presupuestaria:** Saldo en cuenta contable en la que se imputa el gasto del respectivo contrato.
- l) **Entidad Financiera o Mandante:** Entidad encargada de financiar los proyectos.
- m) **Factorizador:** Empresa financiera por la cual el proveedor cede sus cuentas por cobrar (facturas), delegando en esta la gestión de cobranza de sus clientes. Se encuentra regulado por la ley N° 19.983/2005 y N° 20.323/2009.
- n) **Inspección o Contraparte técnica:** las personas naturales o jurídicas que, nombradas en forma competente o contratada al efecto, asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento del Contrato.
- o) **Inspector Técnico de Obra (ITO):** Funcionario Municipal, con responsabilidad administrativa, a cargo de velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas, además del contrato de la obra. Designado mediante Decreto Alcaldicio.
- p) **Inspector Técnico de Servicios (ITS):** Funcionario Municipal, con responsabilidad administrativa, a cargo de velar por el fiel cumplimiento del contrato y correcta entrega de servicios.



- q) **Inspector Técnico de Bienes (ITB):** Funcionario Municipal, con responsabilidad administrativa, a cargo de velar por el fiel cumplimiento del contrato y la correcta entrega de bienes.
- r) **Garantías:** Instrumento financiero pagadero a la vista e irrevocable, mediante el cual se garantiza: Seriedad de la Oferta, Fiel cumplimiento de Contrato y correcta ejecución de las obras.
- s) **Garantía de fiel cumplimiento del contrato:** Las bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

En el caso de contrataciones de prestaciones de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

El plazo de vigencia de la garantía será la que establezcan las respectivas bases, no obstante en los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para el resto, no podrá ser inferior a la duración del contrato.

- t) **Garantía de Correcta ejecución:** Tiene como finalidad caucionar la correcta ejecución de obras, servicios o entrega de bienes, según corresponda la naturaleza de la licitación. Rige a partir de la entrega de los servicios, obras o bienes.
- u) **Estados de Pago:** Pago parcial del valor adjudicado, el que se materializa mediante los Decretos de Pago respectivos, estos pueden ser por: Mensualidad o bien por avance de obras.
- v) **Partidas:** cada uno de los ítems o sub ítems considerados en las especificaciones técnicas o en el presupuesto.
- w) **Presupuesto:** costo previsto para la materialización del servicio y que en el caso de ser presupuesto oficial, representa una opinión oficial sobre su verdadero valor.
- x) **Principio rectores:** Escrituración, Fiel cumplimiento de las Bases, Enriquecimiento sin causa, etc.
- y) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueda proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
- z) **Seguros:** Según se establezca en las bases, el contratista deberá contratar a favor de la Municipalidad y mantener vigentes durante todo el periodo de



construcción de las obras y hasta a recepción provisoria, seguros que digan relación, principalmente con dos materias:

- a) Seguro de responsabilidad civil por daños a terceros.
  - b) De todo riesgo de construcción (en caso de obras)
- aa) Unidad Técnica:** Unidad Municipal a cargo de velar por el correcto cumplimiento del contrato.
- bb) Valor del contrato:** Se entenderá como valor del contrato, el monto adjudicado que consta en el respectivo Contrato u Orden de Compra.
- cc) Retención del 5% al 10%:** Principalmente se observan en obras financiadas con recursos externos, que comprende la retención del porcentaje que se señale en cada Estado de Pago, lo cual se paga contra certificados de recepción definitiva emitida por la Dirección de Obras Municipales un año después de la recepción provisoria.

### **3. Consideraciones previas a la elaboración del Estado de Pago.**

- Decreto Personal vigente que nombra y/o modifica ITO, ITB o ITS.
- Tipo de Contratación (licitación pública, privada, trato directo, convenio marco)
- Documentación existente, esto es Decretos Alcaldicios que rigen la contratación: Bases, Preguntas y Respuestas, Adjudicación y Ratificación del Contrato, modificaciones posteriores, aclaraciones.
- Tipo de Financiamiento: ya sea interno o externo, verificar disponibilidad de los recursos. (CIM)
- Vigencia y montos tanto de Garantías como de Pólizas de Seguros, respecto a este ultimo
- Documentar inicio de obras o servicios (actas)
- Conocer Plazos de entrega (Carta Gantt)
- Uso libro de obras o servicio.
- Plazo legal de pago (30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro), sin perjuicio podrá establecerse un plazo distinto en las bases o en los contratos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder al pago, se requerirá que previamente el ITS, ITB o ITO certifique la recepción conforme de los bienes, obras o servicios adquiridos





#### **4. Elaboración Estado de Pago:**

La documentación que debe adjuntar el Proveedor en el Estado de Pago, se encuentra detallada en las Bases Administrativas que rige la Licitación en comento, estas variarán dependiendo del tipo de contratación, sin embargo la documentación más frecuente es la siguiente:

##### **4.1. Contratos de Obras:**

- **Permisos de Edificación:**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 116 y 145 del Decreto con Fuerza de Ley N° 458/1975, Ley General de Urbanismo y Construcción, “la construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales, requerirán permiso de la Dirección de Obras Municipales, a petición del propietario, con las excepciones que señale la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

Deberán cumplir con esta obligación las urbanizaciones y construcciones fiscales, semifiscales, de corporaciones so empresas autónomas del Estado y de las FFAA, de las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública y de Gendarmería de Chile.

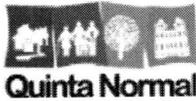
- **Portal GEO-CGR:**

Conforme a lo dispuesto en Resolución Exenta N° 6.826/2014 de Contraloría General de la República, se deben reportar los contratos de obra pública en el portal GEO-CGR, de las obras a su cargo adjudicadas con posterioridad al 6 de enero de 2015, y su actualización trimestral, en cuanto a su estado de avance, modificaciones y otros aspectos relevantes.

- **Itemizado.**

Frecuentemente, los pagos se parcializan en razón de los avances en la ejecución de obras, de acuerdo al **itemizado adjudicado**. Dicho itemizado deberá indicar el nivel de avance de las partidas que se están cobrando, el acumulado y el restante,





por consiguiente la sumatoria de los Estados de Pago, debe dar como resultado el valor adjudicado, es decir el monto del contrato.

El itemizado debe ser revisado y certificado por el ITO correspondiente, siendo este el responsable de velar por el efectivo cumplimiento de las obras que se están solicitando pagar, de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley N°18.695.

Para certificar dicho trabajo, el ITO cuenta con herramientas denominadas "medios de verificación" que también están determinadas en las bases administrativas, o especificaciones técnicas de la licitación. Estas pueden ser: Registro Fotográfico (tamaño y cantidad de imágenes determinada), videos (cantidad de minutos), libro de obras, Informes, etc.

- **Certificados Laborales**

En razón de las posibles responsabilidades subsidiarias y solidarias que pueden recaer en la Municipalidad se deben adjuntar la siguiente documentación: Nómina de trabajadores vigentes al Estado de Pago, Certificado de Pago de Cotizaciones Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, Planillas de cotizaciones previsionales y de salud pagadas, liquidaciones de sueldo, registro de asistencia. (subcontrataciones también deben adjuntar documentación atingente).

Toda esta documentación debe ser del mes anterior al Estado de Pago, sin perjuicio de que en bases administrativas se establezca comprobación de obligaciones previsionales de un periodo mayor.

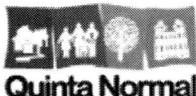
No obstante a lo anterior, la Dirección de Control se encuentra facultada para solicitar cualquier otra documentación que tenga relación con la situación laboral entre la empresa y el trabajador, como por ejemplo: Contratos, Finiquitos, Pago de Gratificación, Licencias de Conducir, etc.

- **Documentación Proveedor.**

En cada Estado de Pago, deberá constar la siguiente documentación simple:

- *Carta de Solicitud del Pago*, realizada por el representante legal dirigido a la Unidad Técnica,
- *Informe o certificado del ITO*, en el que se detallen las labores realizadas, se informe si se cursaron multas, o bien si procede el descuento de estas





en el Estado de Pago, y finalmente indicar si la factura se encuentra sujeta a factoring<sup>2</sup>.

- *Informe de ATO (Asesor Técnico de Obras)*: Si correspondiera, también en esta instancia se debe incluir
- *Factura*: a nombre de la Municipalidad de Quinta Normal, RUT: 69.071.000-5, domicilio Avenida Carrascal 4447. (en algunos casos se debe indicar en el detalle el nombre del proyecto, comuna y código BIP), en casos que determinen las bases, puede ser a nombre de la entidad que entregue los recursos y actué como mandante del contrato.
- *Medios de verificación*: Según se indique en las bases, estos pueden ser fotografías, videos, etc.
- *CIM (comprobante de ingreso municipal)*: Para obras financiadas con recursos externos, se debe acreditar la disponibilidad presupuestaria, mediante el CIM correspondiente.
- **Consideraciones.**

Además de la documentación descrita anteriormente, se solicitará en dos oportunidades la siguiente documentación:

- Primer Estado de Pago**: Decreto Alcaldicio que nombra ITO, Acta de Entrega de Terreno, Copia de Contrato con Decreto Alcaldicio que lo ratifica, Decreto Alcaldicio de Adjudicación y copia de boleta de garantía y pólizas de seguros vigentes.
- Último Estado de Pago**: Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales por todo el periodo de ejecución de la obra, Acta de Recepción Provisoria sin observaciones, entrega de boleta de garantía por correcta ejecución de las obras, en casos determinados, según lo estipulen las bases, se debe adjuntar certificados de deudas, permisos, etc.
- Además de la documentación estipulada en las respectivas Bases, la Dirección de Control podrá solicitar cualquier documentación anexa a lo

---

<sup>2</sup>Los procesos de Factoring se explicaran en detalle más adelante.





indicado, como medio de verificación del cumplimiento de lo establecido en las señaladas Bases.

#### **4.2. Contratos de Servicios.**

A diferencia de los contratos de obra, en los contratos de servicio, se considera que el municipio encomendó a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles, además, también es considerado un contrato de servicios, cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al 50% del valor total o estimado del contrato.

Cuando los servicios que se prestan son habituales, es decir aquellos que se requieren de forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, etc., se deberá mensualmente comprobar el cumplimiento de los criterios de empleo-remuneración ofertados, entre ellos por ejemplo se encuentran: Trabajadores contratados con discapacidad, residentes de la comuna, bonos, etc.

Así las cosas, entre la documentación que debe contener el estado de pago es:

- *Carta de Solicitud del Pago*, realizada por el representante legal dirigido a la Unidad Técnica,
- *Informe o certificado del ITS*, en el que se detallen las labores realizadas, se informe si se cursaron multas, o bien si procede el descuento de estas en el Estado de Pago, y finalmente indicar si la factura se encuentra sujeta a factoring<sup>3</sup>.
- *Informe de Proveedor*: Indicando las actividades realizadas durante el periodo, solicitudes del ITS atendidas, eventualidades presentadas.
- *Factura*: a nombre de la Municipalidad de Quinta Normal, RUT: 69.071.000-5, domicilio Avenida Carrascal 4447.
- *Documentación de personal*: En razón de las posibles responsabilidades subsidiarias y solidarias que pueden recaer en la Municipalidad se deben

<sup>3</sup>Los procesos de Factoring se explicaran en detalle más adelante.





**Quinta Normal**

adjuntar la siguiente documentación: Nómina de trabajadores vigentes al Estado de Pago, Certificado de Pago de Cotizaciones Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, Planillas de cotizaciones previsionales y de salud pagadas, liquidaciones de sueldo, registro de asistencia. Dicha documentación también procede adjuntar para la subcontrataciones.

Toda esta documentación debe ser del mes anterior al Estado de Pago.

No obstante a lo anterior, la Dirección de Control se encuentra facultada para solicitar cualquier otra documentación que tenga relación con la situación laboral entre la empresa y el trabajador, como por ejemplo: Contratos, Finiquitos, Pago de Gratificación, Licencias de Conducir, etc.

- *Medios de verificación:* que den cuenta del cumplimiento de los servicios ofertados.

- **Consideraciones.**

Además de la documentación descrita anteriormente, se solicitará en dos oportunidades la siguiente documentación:

- Primer Estado de Pago:** Decreto Alcaldicio que nombra ITS, Acta de Inicio de Servicios, Copia de Contrato con Decreto Alcaldicio que lo ratifica, Decreto Alcaldicio de Adjudicación y copia de boleta de garantía y pólizas de seguros vigentes, además de carta Gantt si correspondiera.
- Último Estado de Pago:** Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales por todo el periodo de ejecución de la obra, Acta de Recepción Provisoria sin observaciones, entrega de boleta de garantía por correcta ejecución de los servicios.
- Además de la documentación estipulada en las respectivas Bases, la Dirección de Control podrá solicitar cualquier documentación anexa a lo indicado, como medio de verificación del cumplimiento de lo establecido en las señaladas Bases.



#### 4.3. Eventualidades a considerar.

- **Factoring:** De acuerdo a la normativa, las entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de Factoring suscritos por sus contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes. Por cuanto, el contratista tiene el deber de informar al ITO o ITS del contrato celebrado con Factoring, y de las facturas asociadas a este, en la oportunidad que señalen las bases. No obstante, no podrá ser posterior a la presentación del respectivo Estado de Pago de la factura comprometida. Con todo, el cheque deberá emitirse a nombre del contratista, adjuntando la 4ta copia de la factura.
- **Subcontratación:** El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado. Sin embargo, no podrá subcontratar en los siguientes casos:
  - a) Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.
  - b) Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el artículo 92º del Reglamento de Compras Públicas.

Según se estipule en las respectivas bases, se podrá requerir la autorización del ITO o ITS para subcontratar.

Se deja establecido, que tanto el Factoring como la Subcontratación no implica que el contratista pueda ceder o transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una normal legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

- **Modificaciones al contrato:** Siempre y cuando lo estipulen las respectivas bases, los contratos podrán ser modificados, mediante resolución fundada (Decreto Alcaldicio), a continuación se detallan los comúnmente utilizados:
  - a) **Aumento de plazos de obras o servicios:** Por causas no imputables al contratista, y por razones fundadas, la primera autoridad podrá acceder a solicitud del contratista, con informe técnico favorable del ITS o ITO, autorizar aumento de plazos, sin

perjuicio de las multas que procedan cursar por día de retraso. Dicha autorización debe estar debidamente autorizada a través del respectivo Decreto Alcaldicio.

- b) **Ampliación del contrato:** Si se afecta el monto del contrato, las Bases Administrativas deberán establecer el porcentaje de aumento autorizado, sin embargo en lo no indicado se comprende la aplicación de la normativa establecida en el artículo 77° del Reglamento de Compras Públicas, esto es que no podrá superar un 30% del monto originalmente pactado. Con todo, se deberá cumplir con el procedimiento administrativos respectivo que indiquen las Bases Administrativas, autorizando dicha ampliación a través del respectivo Decreto Alcaldicio.
- **Reajuste:** Dependiendo de la naturaleza de los servicios, tanto en las bases de la licitación como en el contrato se podrán establecer reajuste de los valores, que siempre serán por anualidades de la prestación de los servicios y en relación a la variación que experimente el IPC.
  - **Anticipos:** En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, la entidad licitante deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Municipalidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

La forma en cómo se descontará dicho anticipo del pago total de los servicios, se encontrará regulada en las respectivas bases.

- **Retenciones:** Principalmente en los contratos de obras financiadas con recursos externos se utiliza dicha figura, que trata de retener un cierto porcentaje de los pagos por avance de obra, frecuentemente de un 5% al 10%.

Dichas retenciones se pagan contra certificado de recepción definitiva, previa Acta de recepción de las obras, salvo alguna disposición especial establecida en las respectivas Bases Administrativas

- **Incumplimiento de obligaciones:** La medida a aplicar debe ser proporcional a la gravedad del incumplimiento, encontrándose entre ellas las siguientes:
  - a) **Cobro de boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato:** En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Además el incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.
  - b) **Multas:** Se encuentran tipificadas en las bases de la licitación, junto con los procedimientos para su formalización y cobro.
  - c) **Término anticipado del contrato:** Por razones establecidas en las respectivas bases de la licitación, la máxima autoridad edilicia podrá autorizar el término anticipado del contrato, a solicitud fundada del ITO o ITS que indique los aspectos técnicos que justifican o sirven como argumento a la solicitud, mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio fundado. Dicha resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 hrs de dictadas.

En los casos de contratos de servicios concesionados requerirá además del acuerdo del Concejo Municipal.

En esta materia, el reglamento de Compras Públicas de la Ley N°19.886 establece las siguientes causales de término anticipado del contrato, en su artículo 77°:

- 1) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- 2) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante
- 3) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 4) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 5) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

- **Prorroga o contrato conexo:** Procede en los casos en que se requiere contratar el suministro o servicios de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000UTM.

## 5. Participantes del proceso.

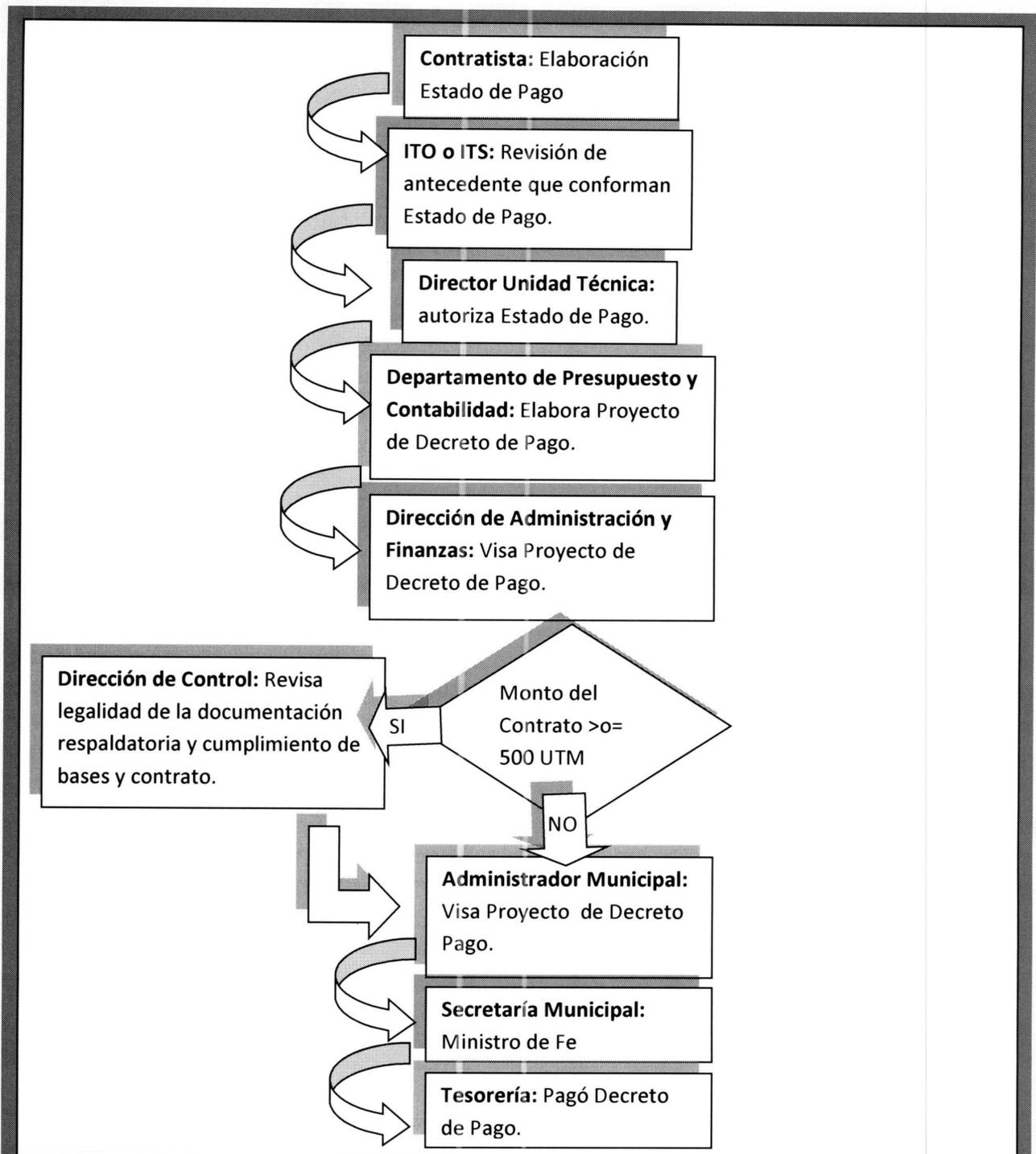
- **Departamento de Personal:** A solicitud de la Unidad Técnica, el Departamento de Personal, elaborará el Proyecto de Decreto Personal que nombra al funcionario con responsabilidad administrativa ITO o ITS.
- **Contratista:** Responsable de cumplir con las obligaciones contraídas al momento de celebrar el contrato respectivo con la entidad Municipal. Será responsable de ejecutar las obras o servicios conforme a lo establecido en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Contrato y la normativa aplicable en general.

Se relacionará directamente con el ITO o ITS debiendo constar todo acuerdo o decisión en el respectivo libro de obras o servicios.

- **Unidad Técnica:** Unidad Municipal responsable de la ejecución del servicio u obra, según sus funciones otorgadas por ley, por ejemplo la Unidad Técnica de los contratos que se celebren con ocasión de construcción de obras, será la Dirección de Obras Municipales la unidad técnica de dicho contrato, por cuanto cuenta con los funcionarios competentes para evaluar dicha ejecución de contrato.
- **ITO e ITS (INSPECTOR TECNICO DE OBRAS O DE SERVICIOS):** Funcionario con responsabilidad administrativa, encargado de velar por el fiel cumplimiento del contrato, perteneciente a la unidad técnica.
- **ATO (ASESOR TECNICO DE OBRAS):** Persona natural o jurídica que tiene como función asesorar al ITO y prestar apoyo técnico a la ejecución de obras para la cual se contrata. Deberá emitir informe junto a los Estados de Pago, el que deberá ser visado por el ITO correspondiente en señal de autorización.

- **Departamento de Presupuesto y Contabilidad:** Responsable de elaborar el Proyecto de Decreto de Pago, efectuar el proceso contable de los Estados de Pago, verificando además que se ajuste a contrato desde un punto de vista financiero. Además debe revisar y visar la documentación presentada por el contratista, previa certificación conforme de las labores ejecutadas por el ITO e ITS.
- **Dirección de Administración y Finanzas:** Autoriza el respectivo Estado de Pago, materializado en el Proyecto de Decreto de Pago que elabora el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- **Dirección de Control:** Unidad Municipal, encargada de visar los Proyectos de Decretos de Pago, mayores a 500 UTM, y de incluir en proceso de auditoría los que se encuentran entre 100 UTM y 500 UTM. Realiza el control operativo, verificando que la documentación adjunta cumpla con la normativa legal vigente, y se encuentre correctamente documentado el trabajo realizado, no obstante no certifica el avance físico de las obras o servicios, por cuanto es responsabilidad del ITO o ITS dicha labor.
- **Administración Municipal:** Basado en la información provista por las unidades precedentes, visa proyecto de decreto de pago, despachándolo a Secretaría Municipal.
- **Secretaría Municipal:** Su participación en el proceso es en calidad de Ministro de fe, tanto de la autorización de actos administrativos (Decreto de Pago) como también en las instancias en que la requieran las respectivas bases, como por ejemplo: Recepción Provisoria de Obras.
- **Tesorería:** Unidad Municipal encargada del pago de los Estados de Pago, de acuerdo a Decreto de Pago.

## 6. Flujograma de Tramitación de Estados de Pago.



1.- En cada proceso se realizaran controles, lo que implica que el ITS o ITO podrá ser requerido para subsanar observaciones, teniendo este que conocer en qué etapa del proceso se encuentra la tramitación del Estado de Pago.

2.- Los Estados de Pago menores a 500 UTM pueden ser derivados a la Dirección de Control, a solicitud de esta o del Administrador Municipal