

**LA ALCALDÍA DE LO ESPEJO, HOY DECRETÓ LO SIGUIENTE:**

**VISTOS:** 1.- Que para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tienen atribuciones esenciales, las que se encuentran contenidas en las disposiciones establecidas en la letra d) del artículo 5° y 12° del DFL 1 que, "Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades"; publicado el día 26 de julio de 2006;

2.- Que la letra d) del artículo 5° del DFL 1 que, "Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades"; publicado el día 26 de julio de 2006, le confiere a la Municipalidad las funciones y atribuciones privativas de: "... *Dictar resoluciones obligatorias con carácter general o particular*";

3.- Que, considerando, para efectos del presente Reglamento Municipal, las normas contenidas en Ley 19.886 "Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación De Servicios", publicada con fecha 22 de abril de 2003, y su Reglamento, serán aplicables, en todo lo no establecido en él;

4.- Que las disposiciones establecidas en el artículo 3° y siguientes de la Ley N°19.880 que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado", publicada con fecha 29 de diciembre de 1989, norman los actos administrativos;

4.- Que a través del Decreto Alcaldicio N°5333 de fecha 5 de noviembre de 2019, se aprobó el Manual de Procedimientos Inspección Técnica de Obras, Dirección de Obras Municipales;

5.- Que el Decreto Alcaldicio N°4994 de fecha 1 de diciembre de 2022, aprobó la modificación al Manual de Procedimientos Inspección Técnica de Obras, Dirección de Obras Municipales;

6.- Por otra parte, mediante Decreto Alcaldicio N°3780 de fecha 1 de agosto de 2023 se aprueba el "Reglamento Municipal Sobre Contratos Administrativos de Prestación de Servicios";

7.- Que a través del Decreto Alcaldicio N°4485 de fecha 7 de septiembre de 2023, que dejó sin efecto el Decreto Alcaldicio N°5333 de fecha 5 de noviembre de 2019 y a su vez aprobó el Reglamento Municipal de Inspección Técnica

8.- En virtud del Decreto Alcaldicio N°4485, individualizado precedentemente, el Secretario Municipal remite a la Alcaldesa el Memorandum N°200/662/2023 de fecha 20 de octubre de 2023 solicitando confeccionar el acto administrativo que modifique el Decreto Alcaldicio N°4485 de fecha 7 de septiembre de 2023, en el siguiente sentido:

1.- Se incluya en los Vistos el Decreto Alcaldicio N°4994 de fecha 1 de diciembre de 2022 que aprueba la modificación al Manual de Procedimientos Inspección Técnica de Obras, Dirección de Obras Municipales

2.- En el punto N°1 de la parte resolutive donde dice:

"1º DÉJESE SIN EFECTO el Decreto Alcaldicio N°5333 de fecha 5 de noviembre de 2019, que aprueba el Manual de Procedimientos Inspección Técnica de Obras, Dirección de Obras Municipales".

DEBE DECIR:

"1º DÉJENSE SIN EFECTO el Decreto Alcaldicio N°5333 de fecha 5 de noviembre de 2019 que aprueba el Manual de Procedimientos Inspección Técnica de Obras, Dirección de Obras Municipales" y el Decreto Alcaldicio N°4994 de fecha 1 de diciembre de 2022 que aprueba la "Modificación al Manual de Procedimientos Inspección Técnica de Obras, Dirección de Obras Municipales";

9.- El Memorandum N°100/2514/2023 de la Alcaldesa, de fecha 25 de octubre de 2023, que instruye confección de decreto alcaldicio que incluya en los vistos y rectifique la parte resolutive del reglamento Municipal de inspección Técnica; y

**TENIENDO PRESENTE:** Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Siaper N°3189, de fecha 29 de junio de 2021, donde consta mi designación como Alcaldesa de esta Municipalidad.

**D E C R E T O :**

1º **MODIFÍQUESE** el punto N°1 de la parte resolutive del Decreto Alcaldicio N°4485 de fecha 7 de septiembre de 2023, en el siguiente sentido;

DONDE DICE:

"1º DÉJESE SIN EFECTO el Decreto Alcaldicio N°5333 de fecha 5 de noviembre de 2019, que aprueba el Manual de Procedimientos Inspección Técnica de Obras, Dirección de Obras Municipales".

DEBE DECIR:

"1º DÉJENSE SIN EFECTO el Decreto Alcaldicio N°5333 de fecha 5 de noviembre de 2019 que aprueba el Manual de Procedimientos Inspección Técnica de Obras, Dirección de Obras Municipales" y el Decreto Alcaldicio N°4994 de fecha 1 de diciembre de 2022 que aprueba la "Modificación al Manual de Procedimientos Inspección Técnica de Obras, Dirección de Obras Municipales";



**DECRETO ALCALDICIO N°  
LO ESPEJO**

2° INDÍQUESE, que en lo no modificado rigen, las disposiciones y el texto del **REGLAMENTO MUNICIPAL DE INSPECCIÓN TÉCNICA**, establecido en el Decreto Alcaldicio N°4485 de fecha 7 de septiembre de 2023, que a continuación se transcribe, a saber:

**TITULO I DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA**

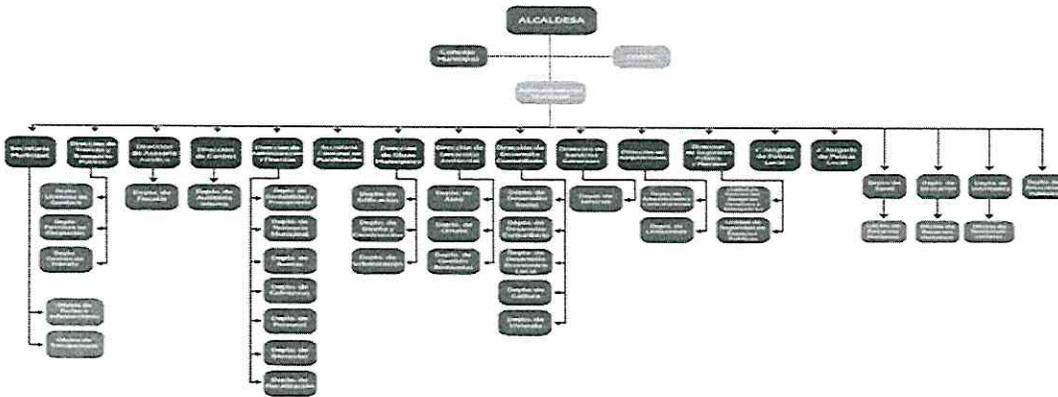
**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento tiene por objeto fijar las funciones y procedimientos relacionados con las inspecciones técnicas en el marco de las obras y/o servicios contratados por la Municipalidad de Lo Espejo.

**ARTICULO 2:** Los respectivos Inspectores/as Técnicos/as deberán ceñirse estrictamente a los principios, normas y procedimientos establecidos en este Reglamento y en lo no regulado, operará supletoriamente el Reglamento Municipal Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y las demás normas pertinentes.

**ARTICULO 3:** Asimismo, los/las Inspectores/as Técnicos/as deberán dar estricto cumplimiento a las Bases de Licitación o Términos de Referencia, por lo cual fueron nombrados, con plena observancia al principio de Estricta Sujeción a las Bases.

**ARTÍCULO 4:** En todo lo no regulado en este Reglamento, serán aplicables supletoriamente las normas contenidas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. Asimismo, en todo aquello en que este Reglamento sea contrario a lo establecido en la Ley N° 19.886, primarán las normas contenidas en esta última.

**ARTÍCULO 5:** Las Unidades Técnicas, se encuentran determinadas por el Reglamento de Organización Interna, el cual define además las funciones generales y específicas que deben cumplir las distintas Direcciones y Unidades municipales, delimitando los respectivos requerimientos, según el siguiente organigrama:



**ARTICULO 6:** Sólo será procedente el nombramiento de Inspectores/as Técnicos/as, en las adjudicaciones que versen sobre contrataciones de servicios habituales. En las adjudicaciones que impliquen mera adquisición, el responsable del contrato será la Unidad Técnica respectiva, sin perjuicio de que ésta decida nombrar un funcionario/a como Inspectores/as Técnicos/as.

**ARTICULO 7:** Para una correcta interpretación de este Reglamento, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación, salvo lo expresamente regulado en las Bases respectivas:

- a) **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual esta Municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- b) **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual esta Municipalidad invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- c) **Trato o contratación directa:** Procedimiento de contratación excepcional, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. Sólo será procedente conforme las causales contenidas en el artículo 8 de la Ley de Compras y artículo 10 de su Reglamento.
- d) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- e) **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.
- f) **Unión Temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- g) **Plazos:** En general, los plazos de días establecidos en las respectivas Bases se computarán en días hábiles, entendiéndose estos de lunes a viernes, excluyendo sábado – domingo y festivos, salvo que expresamente se señale que serán de días corridos.

DECRETO ALCALDICIO N°  
LO ESPEJO

- h) **Unidad Técnica:** Corresponde a una Dirección o Departamento Municipal, que realiza el requerimiento de la licitación o Trato Directo, y es responsable de supervisar el cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario, pudiendo hacerlo, mediante un Inspector Técnico.
- i) **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por esta Municipalidad, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas Generales, Especiales, Técnicas y Anexos.
- j) **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- k) **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar, elaborado por la Unidad Técnica respectiva.
- l) **Anexos:** Documentos aprobados por la autoridad competente y que contiene la oferta administrativa, técnica y económica efectuada por el adjudicatario.
- m) **Garantía de Fiel Cumplimiento:** Caucionar el correcto y fiel cumplimiento por parte del Contratista adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato y las Bases, como también, el pago de obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del adjudicatario.
- n) **Garantía de Correcta Ejecución:** Cauciona la correcta ejecución de las obras, estando en uso y desde la recepción provisoria sin observaciones.
- o) **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios, regido por la Ley de Compras N° 19.886.
- p) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo. También, se denominará contratista en los contratos de obras. Sólo se podrá contratar con oferente que tenga la calidad de hábil en el Registro de Proveedores.
- q) **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- r) **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual esta Municipalidad encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- s) **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en 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, entre otros.
- t) **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, asociado a una Orden de Compra.
- u) **Recepción Conforme:** Acto administrativo efectuado por funcionario/a competente que da cuenta de la aceptación sin observaciones del servicio prestado por el adjudicatario.

## TITULO II - DEL NOMBRAMIENTO DE LOS INSPECTORES TÉCNICOS

**ARTICULO 8:** La Unidad Técnica responsable del contrato, nombrará un funcionario/a, como Inspector/a Técnico/a, quien ejercerá el control, supervisión y/o fiscalización de la estricta ejecución del contrato por parte del adjudicatario, conforme las Bases de Licitación respectiva. A su vez, deberá designar un funcionario/a como subrogante del titular. Ambas designaciones serán formalizadas mediante el Decreto Alcaldicio correspondiente.

**ARTICULO 9:** Si el servicio adjudicado versa sobre construcción de obras, el/la funcionario/a responsable del contrato, se denominará Inspectores/a Técnicos/a de Obra (I.T.O.). Si se trata de cualquier otro servicio, se denominará Inspectores/a Técnicos/a de Servicio (I.T.S)

**ARTICULO 10:** El nombramiento señalado en el artículo 7, lo deberá efectuar la respectiva Unidad Técnica, al momento de recepcionar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

**ARTICULO 11:** Conforme a lo recién señalado, la respectiva Unidad Técnica, deberá solicitar mediante Memorándum el nombramiento del Inspector/a Técnico/a, remitiendo dicha solicitud al Alcalde/sa para su autorización.

**ARTICULO 12:** La máxima autoridad alcaldía remitirá su autorización en un plazo de 2 días hábiles a la Dirección de Administración y Finanzas, quien, en un plazo de 1 día hábil, remitirá los antecedentes mediante providencia a su Departamento de Personal. Si el nombramiento versa sobre funcionarios/as del Departamento de Salud o Educación, se debe remitir dicha autorización, a las respectivas Oficinas de Recursos Humanos para su tramitación.

**ARTICULO 13:** El proyecto de Decreto Alcaldicio será confeccionado en un plazo de 2 días hábiles desde su recepción, por quien corresponda, conforme lo señalado precedentemente. En el mismo plazo, se deberá notificar por escrito al funcionario/a cuyo nombramiento se tramita.

**ARTICULO 14:** Confeccionado el proyecto de Decreto, éste será enviado a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma de su Director/a o al Jefe/a del Departamento correspondiente, quien en un plazo de 2 días hábiles deberá remitirlo a la Dirección de Control para su visación.

**ARTICULO 15:** La Dirección de Control, tendrá un plazo de 2 días hábiles para la visación o rechazo del Decreto. Si la Dirección de Control rechaza el Decreto, deberá devolverlo a quien corresponda, mencionando las observaciones realizadas. Visado el Decreto con sus antecedentes por la Unidad de Control, las deberá remitir al Alcalde/sa, para su firma.

**ARTICULO 16:** El/la Alcalde/sa, deberá aprobar la materia de que versa el Decreto y autorizar el nombramiento, por medio de la firma del respectivo, debiendo enviar el respectivo Decreto a Secretaría Municipal. Todo lo anterior, dentro de un plazo de 2 días hábiles.

**ARTICULO 17:** Secretaría Municipal, mediante Oficina de Partes, le dará el folio respectivo, distribuyendo el Decreto de Nombramiento en no más de 24 horas, a las Unidades Municipales que correspondan y al interesado.

**ARTICULO 18:** Será responsabilidad del Departamento de Personal u Oficina de Recursos Humanos correspondiente, mantener el Decreto Alcaldicio de Nombramiento en la carpeta del funcionario respectivo.

### TITULO III - DE LOS/LAS INSPECTORES/AS TECNICOS/AS

#### Párrafo I - DE LAS FUNCIONES

**ARTICULO 19:** El/la Inspector/a Técnico/a ejercerá sus funciones desde que se sancione el acto administrativo por el cual se efectuó su nombramiento, sin perjuicio, de que, por razones de buen servicio, ejerza su cargo desde la notificación indicada en el artículo 13 de este Reglamento. Asimismo, esta labor se extenderá hasta finalizados los tramites y diligencias asociadas a la liquidación del contrato.

**ARTICULO 20:** El/la Inspector/a Técnico/a es responsable de ejercer todas las funciones inherentes al control, supervisión y/o fiscalización de la estricta ejecución del contrato por parte del adjudicatario, conforme a las Bases de Licitación o Términos de Referencia, respectivos, por el cual fue nombrado.

**ARTICULO 21:** Conforme a lo anterior, el/la Inspectores/a Técnicos/a deberá conocer y velar por el estricto cumplimiento del pliego de condiciones establecidas en las Bases o Términos de Referencia, tales como, Bases Administrativas Generales, Especiales, Técnicas y Anexos; respuestas y aclaraciones efectuadas en el proceso, el respectivo contrato, orden de compra, obligación presupuestaria y rendiciones, si procede.

**ARTICULO 22:** Cualquier actuación que efectuó el/la Inspector/a Técnico/a, siempre deberá contar por escrito y en caso de proceder, esta deberá ser puesta en conocimiento del adjudicatario por cualquier medio idóneo, prefiriéndose el uso del correo institucional. No obstante, en caso de tratarse de contrataciones que versen sobre servicios habituales, estas actuaciones deberán registrarse en un Libro de Servicios, el que será proporcionado por el adjudicatario.

**ARTICULO 23:** El Libro de Servicios, deberá ser solicitado por el/la Inspector/a Técnico/a al momento de iniciar el servicio, el cual deberá ser autocopiativo y triplicado.

**ARTICULO 24:** Conforme al inciso segundo del artículo 22, el libro de servicios será el único medio válido y oficial de comunicación entre las partes.

**ARTICULO 25:** Las comunicaciones que contengan instrucciones al proveedor se denominaran "ordenes de servicio", siendo imperativo que el/la Inspector/a Técnico, mediante estos actos, corrija las deficiencias detectadas en los servicios contratados.

**ARTICULO 26:** Asimismo, es obligación del/la Inspector/a Técnico/a, efectuar la recepción conforme de los servicios. Por lo que deberá tramitar oportunamente con la Unidad Técnica de la cual depende, el pago oportuno de los productos y/o servicios, en la forma y plazos establecidos en las Bases de licitación o Términos de Referencia.

**ARTICULO 40:** El personal del adjudicatario, en ningún caso es dependiente de esta Municipalidad. Por lo que, no corresponde impartir instrucciones directas, reconvenir, suspender y/o cualquier otra acción de esta índole, al personal del adjudicatario, bajo ninguna circunstancia.

#### TITULO IV - DEL PROCEDIMIENTO DE MULTAS

**ARTICULO 41:** El procedimiento de aplicación de multas, siempre deberá respetar los principios de oportunidad, contradictoriedad, impugnabilidad, proporcionalidad y estricta sujeción a las Bases.

**ARTICULO 42:** Será el/la Inspector/a Técnico/a respectivo, el responsable de cursar las multas establecidas en las Bases de Licitación o Términos de Referencia del contrato en el cual fue nombrado/a, conforme el procedimiento señalado en el Título II del presente Reglamento.

**ARTICULO 43:** Verificada las condiciones necesarias que hacen procedente la aplicación de una multa, ésta debe ser cursada, en un plazo de 2 días hábiles desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

**ARTICULO 44:** La imposición de la multa debe ser un acto debidamente fundado. El cual se informará por escrito al adjudicatario, señalando los hechos que la hacen procedentes e individualizando expresamente la obligación incumplida conforme la Base de Licitación.

**ARTICULO 45:** El adjudicatario podrá apelar a dicha decisión, en el plazo de 3 días hábiles, contados de la fecha en que tomo conocimiento de la sanción. Por lo que, el Inspector Técnico, en un plazo de 2 días hábiles desde ingresada la apelación, deberá decidir fundadamente si la acepta o rechaza.

**ARTICULO 46:** En caso de aceptar la apelación, dicha decisión deberá ser fundada, poniendo en conocimiento al adjudicatario por cualquier medio escrito a través del cual quede registro de la aceptación.

**ARTICULO 47:** En caso de rechazar la apelación, deberá informar al adjudicatario de tal decisión, explicitando debidamente su fundamento. Todos los antecedentes recopilados, deberán ser remitidos a Alcaldía, indicando expresamente los canales de comunicación idóneos del adjudicatario sancionado.

**ARTICULO 48:** Será facultad del/la Alcalde/sa, acoger o rechazar la aplicación de la multa, para lo cual dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde recepcionados los antecedentes señalados en el artículo anterior.

**ARTICULO 49:** La decisión de la máxima autoridad será sancionada mediante Decreto Alcaldicio, el cual deberá ser notificado al adjudicatario mediante Secretaría Municipal.

**ARTICULO 50:** El adjudicatario podrá interponer recurso de reposición ante dicho Decreto Alcaldicio, en un plazo de 5 días hábiles desde notificado el acto administrativo sancionador.

**ARTICULO 51:** El/la Alcalde/sa tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver, pudiendo rechazar o acoger la reposición debiendo dictar el correspondiente acto administrativo y notificando al adjudicatario, siendo esta última resolución inapelable.

#### ARTICULO TRANSITORIO

**ARTICULO 52:** El presente Reglamento entrará en vigencia 30 días hábiles posteriores a la dictación del acto administrativo que lo apruebe. Dentro de este período, se realizarán las capacitaciones a los/as funcionarios/as sobre la aplicación del mismo.

2° DISPÓNGASE que la Secretaría Municipal, a través de la Oficina de Transparencia, publicará lo dispuesto por presente decreto alcaldicio, en el banner de transparencia activa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y PUBLÍQUESE

FDO.) JAVIERA PAZ REYES JARA

NELSON SANTANA HERNÁNDEZ

ALCALDESA

SECRETARIO MUNICIPAL

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines que procedan.

Saluda atentamente a usted,



JPRJ/NSH/myss.-

#### DISTRIBUCION:

1.-Alcaldía/2.-Administradora Municipal/3.- Secretaría Municipal/4.-Dirección de Control/5.-D.A.F./6.-Dirección de Asesoría Jurídica/7-SECPLA/8.-DIDECO/9.- Dirección de Seguridad Pública y Humana/10. Dirección de Adquisiciones /11.-DOM/12.- Dirección de Tránsito y TTe. Público /13.- Dirección de Desarrollo Ambiental/14.- Depto. De Salud/15.- DEM/16.-Oficina de Transparencia/17.-Oficina de Partes e Informaciones. -