

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA NORMAL  
SECRETARIA MUNICIPAL



DECRETO N° 831

QUINTA NORMAL, 21 JUN 2017

LA ALCALDIA DE QUINTA NORMAL DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

1. Memorándum N° 158 de fecha 14-02-2017, de la Dirección de Obras Municipales. ✓
2. Manual de Procedimiento para el control de la ejecución de los contratos de obras (Inspección Técnica de Obras), con V° B° de la Dirección de Obras Municipal y visado por la Dirección de Asesoría Jurídica. ✓
3. Providencia del Sr. Administrador Municipal, N° 210 de fecha 24-02-2017.
4. Providencia de fecha 16-03-2017, de la Dirección de Control. ✓
5. Providencia de fecha 16-06-2017, de la Dirección de Asesoría Jurídica. ✓

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 EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS (INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS), EL QUE CONSTA DE 49 (cuarenta y nueve) 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 TENDRÁ COMO TEXTO OFICIAL.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVASE.



*[Signature]*  
MYRIAM ANDREA MOLINA OTTO  
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



*[Signature]*  
CARMEN GLORIA FERNÁNDEZ VALENZUELA  
ALCALDESA DE QUINTA NORMAL

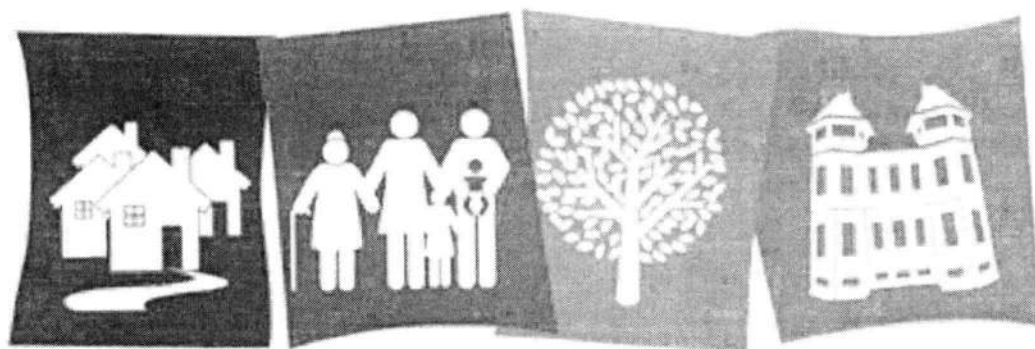
CGFV.MAMO.ecs.

Ant.: 0733/2017.

Distribución: 0459

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

**Dirección de Obras Municipales**



# **Quinta Normal**

*100 Años*

---

**Manual de procedimiento para el  
control de la ejecución de los contratos  
de obras**

**(Inspección Técnica de Obras)**

---



**Marzo 2017**

## Índice

Principales contenidos.....	4
<b>I. Generalidades.....</b>	<b>4</b>
Objetivo.....	4
Actualizaciones.....	4
Ámbito.....	4
Esquema del macro-proceso.....	6
<b>II. El Inspector Técnico de Obras (ITO).....</b>	<b>7</b>
Revisiones previas a licitaciones.....	7
Premisas Básicas del Sistema de Inspección de Obras.....	7
Nombramiento.....	8
Función del ITO.....	8
Controles administrativos del contrato, principales.....	8
Atribuciones del ITO.....	10
Subrogación y responsabilidades.....	11
Prohibiciones.....	11
Planificación y procedimientos para administrar contratos.....	12
Procedimientos y Actividades.....	13
Comunicaciones con el Contratista y otros.....	13
Libro de Obra (L.O.).....	14
Ley General de Urbanismo y Construcción.....	15
Libro de Visita (L.V.). (Optativo).....	15
Informes Técnicos o de avance (I.T.).....	16
Asesor Técnico de Obras.....	16
Oficina Técnica.....	16
Contraloría General de la Republica (CGR).....	17
<b>III. Documentos que rigen un contrato.....</b>	<b>18</b>
Análisis de documentos.....	18
Planificación para la Administración de Contratos.....	18
Entrega de terreno.....	19
Inspección y reuniones en obra.....	20
<b>IV. Estados de Pago.....</b>	<b>20</b>
Estados de Pago (EP).....	20
Subcontrataciones.....	20
Revisión y proceso.....	21
Devolución de EP.....	23
Transferencias de Fondos.....	24
Multas.....	25
Factoring.....	25
Proceso de factoring.....	26
Retenciones.....	27
Garantías: Boletas e instrumentos equivalentes <sup>(1)</sup> .....	27
Pólizas de Seguro.....	28
Decretos.....	28
Precisión de los cálculos en los EP.....	29
Provisiones de fondos.....	29
Entidades gubernamentales que aportan fondos.....	30
<b>V. Modificaciones de Proyectos y Contratos.....</b>	<b>31</b>
Protocolos de regulación.....	31
Modificación de Proyecto.....	31
Modificación de Contrato.....	31
Procedimiento.....	31
<b>VI. Recepciones de Obra, Permisos y entrega al uso.....</b>	<b>32</b>



i) Permiso y Recepción Municipal.....	32
ii) Recepción Provisoria .....	32
Recepción Definitiva .....	33
Tipos de recepciones posibles .....	33
Distribución de Actas .....	33
Entrega de obra y su puesta en explotación .....	33
<b>Anexo I.....</b>	<b>35</b>
Glosario.....	35
<b>Anexo II.....</b>	<b>37</b>
Pauta para Presentación de Estados de Pago .....	37
Caso 1: Primer EP.....	38
Caso 2: Modificaciones de contrato .....	38
Caso 3: Devolución de retenciones .....	38
<b>Anexo III.....</b>	<b>40</b>
Entidades relacionadas con la función del ITO .....	40
<b>Anexo IV .....</b>	<b>42</b>
Leyes, Ordenanzas y Reglamentos Generales .....	42
<b>Anexo V .....</b>	<b>43</b>
Documentos tipo elaborados por el ITO .....	43
ACTA DE ENTREGA DE TERRENO .....	43
Carta: Convoca a la Comisión Receptora.....	44
Modelo: Solicita Decreto de Factoring .....	45
Modelo: Solicita nombramiento de ITO .....	46
Modelo Acta Recepción.....	48
Ficha Control y antecedentes básicos contrato .....	48
Control de situación y avance económico:.....	49



## Principales contenidos

Para un mejor orden y metodología se agrupan conceptos en cinco títulos y anexos.

- I. Generalidades.
- II. Inspector Técnico de Obras (ITO).
- III. Documentos que rigen un contrato.
- IV. Estados de Pago.
- V. Modificación de proyectos y contratos.
- VI. Recepciones de Obra y entrega al uso.
- VII. Anexos.

### I. Generalidades

#### Objetivo

Esta primera versión del presente manual busca ordenar e instruir sobre procedimientos para el control de la ejecución de los contratos de obras, orientado al Inspector Técnico de Obras, al margen de las responsabilidades, plazos, calidad y tiempos de los demás interventores municipales y contratistas.

#### Actualizaciones

Conforme a la dinámica de esta actividad, auditorias o mejoras propuestas por los usuarios, este documento será sometido a revisiones, consensado con otras manuales u otras Direcciones involucradas, donde la Dirección de Obras será la encargada de informar, tramitar y solicitar se decrete una nueva versión, cuya vigencia rige a contar de la fecha que se decretó, misma fecha que entrara en obsolescencia la versión precedente.

#### Ámbito

El ámbito de aplicación para el presente manual corresponde a un subproceso, contenido dentro de un proceso iniciado con la concepción de un proyecto hasta su entrega en explotación, orientado al ITO, los procesos que gestiona y termina cuando entrega documentos o información a otras unidades.

Este subproceso se inicia luego de culminar los procesos precedentes correspondientes a: Elaboración de proyecto, Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Planos, Licitación, Adjudicación, Firma de contratos y entrega de garantías. El ITO se integra a la cadena de trabajo a contar de su nombramiento por Decreto Personal y la entrega de terreno al contratista, a partir de lo cual el contratista construye y gestiona el cobro de los trabajos ejecutados, acorde a la documentación antes mencionada.

Esta actividad es transversal a las actividades administrativas del municipio, involucrando otras Direcciones, Departamentos y personas para dar cumplimiento al cometido administrativo

Conforme a lo antes dicho, adjudicado un contrato cobran vigencia plazos, tales como: Ejecución de la obra, Programa Financiero, Protocolos para transferencias de fondos, plazos para cancelar los Estados de Pago, etc., exigencias necesarias de reglar para obtener una estructura

funcional que obliga al conjunto; personas o cargos a asumir y cumplir los plazos determinados para cada etapa de trabajo.

***La documentación vigente en cada contrato, establece las formalidades, controles y condiciones de todo el proceso.***

El ámbito de uso y aplicación de este manual concierne al trabajo y responsabilidades de los Inspectores Técnicos de Obras (ITO), cuya función se inicia a contar de la fecha que es nominado mediante Decreto Personal y culmina con la Recepción Definitiva de la Obra, la Recepción Municipal de la Obra (opcional) y la entrega en explotación de la obra, acompañando la documentación técnica necesaria para la mantención. Si la obra lo amerita, informa para la contratación de seguro.

Toda la documentación concerniente a un contrato es entregada por distintas Direcciones o Departamentos al Director de Obras, quien la entrega al ITO, formando el legajo técnico-económico que registrará la obra-contrato.

***Toda la documentación concerniente a cada una de las obras, debe consolidarse de manera sistemática y paralelamente en archivos magnéticos respaldados en CD u otro formato similar, sin perjuicio de lo que sea necesario procesar en papel, para resguardar la información y como herramienta de trabajo de la mantención.***

## Esquema del macro-proceso

Diagrama no exhaustivo para visualizar secuencias e interlocutores del proceso

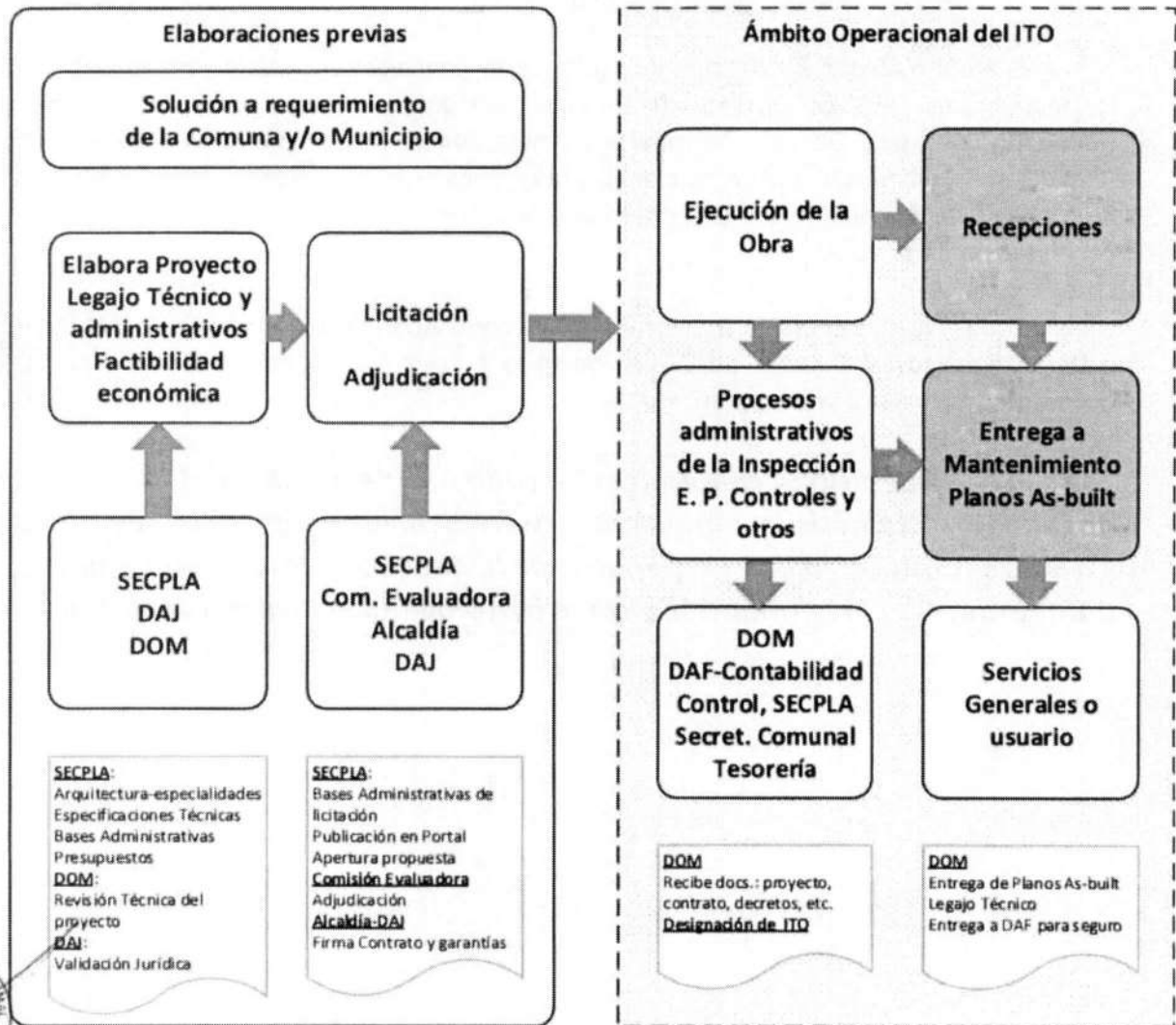


Figura N° 1

## II. El Inspector Técnico de Obras (ITO)

La función genérica del Inspector Técnico de Obras (ITO.) es hacer cumplir las condiciones impuestas 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 este.

La Ley General de Urbanismo y Construcciones establece que, sin perjuicio de lo establecido en la regla N° 3 del artículo 2003 del Código Civil, 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, asimismo el año 1996 fue modificada la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones entregando 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.

Es posible reconocer 2 grandes grupos de exigencias sujetas a control durante el desarrollo de los trabajos y que se derivan de:

1. Condiciones administrativas relacionadas con los aspectos financieros, plazos y normativas legales, que se producen como consecuencia de la materialización del proyecto y que en definitiva tienen un carácter temporal, pues tienden a extinguirse una vez terminado el contrato.
2. 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 belleza.

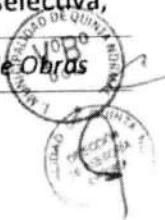
### Revisiones previas a licitaciones

En la etapa de proyectos, la documentación es revisada y validada entre otros por el Director de Obras, quien nominará a un profesional de la Dirección de Obras para analizar, revisar el proyecto y concordancias. Las observaciones se comunicarán por escrito a SECPLA.

### Premisas Básicas del Sistema de Inspección de Obras.

La definición de la metodología de la Inspección de Obras que debe aplicar el ITO tiene en cuenta, al menos, las siguientes premisas, acorde a magnitud y tipología de la obra:

1. Definir las responsabilidades del ITO y del contratista reforzando las de este último como ejecutor material de las obras.
2. Plantear procedimientos de control técnico que incorporen el concepto de aseguramiento de la calidad en las etapas del desarrollo de las obras. Corresponde a introducir básicamente actividades de "autocontrol" por parte del contratista, como una herramienta de gestión destinada a mejorar la calidad de los resultados.
3. Dotar al ITO con herramientas de planificación, control administrativo y técnico, basado en, formularios, fichas y prototipos, que junto a herramientas computacionales para simplificar y hacer más eficiente su labor.
4. Concebir un sistema de inspección técnica inserto en un esquema de control de calidad que integra el proceso completo de "producción".
5. Según magnitud y especialidades proponer una modalidad de inspección técnica selectiva,





preventiva y planificada.

### Nombramiento

La Dirección de Obras nombra al ITO, entre sus profesionales y un subrogante, quien asume con todas las atribuciones del titular, en caso de ausencia justificada exclusivamente.

El nombramiento del ITO rige contar de la fecha indicada en el Decreto Municipal de Nombramiento, lo mismo para el subrogante.

### Función del ITO

Deberes del ITO en el desempeño de su función:

La responsabilidad de ITO se refiere a fiscalizar un contrato de construcción y consiste en hacer cumplir todo lo establecido en los planos y especificaciones técnicas que lo integran, en los plazos previstos, con materiales de la calidad definida y con una ejecución e instalación ajustada al contrato, normas y reglamentos pertinentes.

Cabe tener presente que la labor de supervisión que ejerce el ITO no libera al contratista de la responsabilidad contractual y técnica que le cabe como constructor de la obra y su labor no constituye en ningún caso, dirección ni aprobación parcial o total de la ejecución de las obras.

a) Verificar que el Contratista cumpla con los aspectos normativos y legales que rigen las obras de edificación en cuanto a:

- Reglamentos y Ordenanzas sobre ejecución de obras de edificación y urbanización; pavimentación, señalización de tránsito y otras.
- Aprobación de planos y especificaciones del proyecto por parte de Servicios Sanitarios, Gas, Electricidad y otras.
- Que se realicen los pagos de derechos por conceptos de aprobación y recepción de obras con sus respectivos certificados, por parte de los organismos externos; SERVIU, Servicios Sanitarios, Gas, Electricidad y otras.
- Legislación laboral de la Inspección del Trabajo y de los Servicios de Seguro Social y sus respectivas certificaciones.
- Aplicación de la normativa chilena oficial NCh. sobre Seguridad Industrial y Legislación de Seguridad del Trabajo.
- El propio contrato específico.

### Controles administrativos del contrato, principales

- Establecer un Libro de Obra como medio de comunicación oficial entre el ITO y contratista. Opcionalmente proyectistas y autoridades visitantes.
- Estudiar el contrato y configurar el conjunto de herramientas preestablecidas de planificación, control y verificación, traspasando aquellas que corresponden al contratista e instruyéndolo respecto a los procedimientos de su aplicación.
- Mantener al día y ordenadamente la documentación del contrato en cuanto a: Planos, Especificaciones, Certificados, Cartas, Memorándum, Oficios, Formularios y toda otra información relacionada con el proyecto desde la iniciación hasta la liquidación del Contrato.

- Realizar el seguimiento a las actividades planificadas y especialmente las relativas al cumplimiento por parte del Contratista, de los programas de avance de obra, plazos y fechas, sean estos parciales, totales o finales, conforme a contrato.
- Comunicar al Director de Obras defectos, omisiones, contradicciones que presente el proyecto antes y durante la ejecución de las obras y proponer o solicitar de la Jefatura directa, según corresponda, soluciones o solicitar instrucciones.
- Planificar y aplicar las actividades del sistema de aseguramiento de calidad de las obras, utilizando las herramientas de verificación y registro para la obra de terreno y para los materiales e instruyendo al Contratista en los procedimientos que le competen y permitan predecir los resultados de la misma.
- Verificar que las obras que ejecuta el Contratista corresponden al proyecto en cuanto a ubicación, cantidad y características de calidad especificadas.
- Velar porque el Contratista realice conforme a lo programado y ceñido a procedimientos, las actividades de Autocontrol a los materiales y obras de terreno. Comprobar que la información es valedera y se ajusta a la realidad
- Verificar que el Contratista solicite a laboratorios especializados, los ensayos exigidos, estudiar los resultados.
- Dejar constancia en el Libro de Inspección de las diferentes actividades producidas en terreno y de la información relevante asociada a la construcción de las obras.
- Tomar conocimiento y confirmar si corresponde, las observaciones o notificaciones impartidas por los profesionales autores del proyecto, asesores y de otros servicios (Sanitarios, Servicio de Seguro Social, Electricidad, Laboratorios, etc.).
- Verificar el término de las obras, cuando el Contratista lo solicite por escrito el ITO, e informar al Director de Obras.
- Enviar al Director de Obras Informes Técnicos, comunicando el estado de desarrollo físico y económico de la obra, los hechos más relevantes producidos y situaciones de conflicto presentes y/o previsibles.
- Efectuar las labores propias de la gestión del ITO que se refieren a entrega o constitución en terreno, recepción de las obras y liquidación del contrato, en lo que le concierna.
- Informar oportunamente a la jefatura de situaciones de conflicto, irregularidades, etc., y en forma inmediata respecto a cualquier accidente con consecuencias graves que haya ocurrido en la obra.
- Preocuparse, en general, por el registro y actualización permanente de las diferentes actividades contractuales que desarrolla el contratista.
- Visar los pagos de anticipos verificando que estos corresponden a los avances físicos reales de la obra y a los valores programados.

b) Realizar el control técnico de las construcciones correspondiente a las siguientes actividades:

- Estudiar las bases, planos y especificaciones del proyecto técnico de construcción, verificando que esté completo y consistente en todas sus partes para su materialización. **Se enfatiza verificar la consistencia de aspectos tales como muestreos y ensayos de materiales respecto a cantidades y/o volúmenes y hacerlo presente para corregir BA o dejar constancias en libro de obras (Informe N° 96/16 CGR) y la dictación del Decreto Alcaldicio y posterior modificación del Contrato.**
- Comprobar que el contratista dio cumplimiento a las observaciones indicadas en el Acta de Recepción, en la forma y el plazo, e informar a la Jefatura.
- Comunicar oportunamente a la jefatura de cualquier situación anómala que amenace la factibilidad técnica del proyecto y los resultados esperados.

### Atribuciones del ITO

Es interlocutor único entre el contratista y la comunidad municipal tanto a nivel municipal como entidades públicas que aportan financiamiento o usuarios de las obras.

- Las atribuciones del ITO se enumeran en la documentación que rige cada contrato.
- Rechazo y demolición de obras defectuosas.
- Solicitar exclusión de personal del contratista
- Solicitar exclusión de subcontratistas
- Revisión y VºBº de los Estados de Pago
- Liquidación de contratos y cierre luego de recepciones
- Convocar Comisión Receptora
- Pedir Modificaciones de contrato en cuanto a montos, plazos o diseño.
- Registrar en Libro de Obras las modificaciones acordadas indicando procesamiento.
  
- Pedir validación o modificación de E.T. en casos graves.
  
- Ordenar e instruir por escrito (Libro de Inspección) al contratista de cualquier aspecto que contravenga los términos de las bases del contrato o que, a juicio del ITO ponga en riesgo el buen resultado de la obra.
  
- Exigir al contratista el cumplimiento de la entrega de la información administrativa relativa al desarrollo de las obras y del cumplimiento de las actividades contenidas en el Sistema de Control Técnico de Autocontrol, conforme a la planificación y programación acordada y definida por el ITO
  
- Aprobar o rechazar por escrito aquellas partidas de obra y materiales que no cumplen con los requerimientos establecidos en las especificaciones del contrato y/o contemplados en el Sistema de Control Técnico de las Obras.
  
- Solicitar, en caso de incertidumbre, ensayos de materiales adicionales a los programados, para verificar y autorizar su aplicabilidad en la obra.
  
- Autorizar el reemplazo temporal, por un plazo no superior a 30 días, del profesional encargado de la obra como representante del contratista en terreno.
  
- Requerir de la Jefatura la concurrencia e intervención de un profesional experto para situaciones que ameriten una opinión o verificación especializada.
  
- Permitir, con la autorización previa de la autoridad que corresponda, el ingreso y trabajo a la faena de terceros contratistas, en casos de grave negligencia por parte del contratista principal o que los trabajos constituyan peligro; evaluar el costo del daño provocado. Incluso podrá suspender el trabajo en la sección objetada.
  
- Dar recepción a las partidas de obra definidas en el programa de actividades de control técnico de calidad, dejando constancia de ello en el Libro de Inspección.
  
- Informar y/o solicitar oportunamente a la jefatura de aquellas situaciones, que a su juicio, recomiendan una paralización de la obra. Del mismo modo podrá operar respecto a una



medida de separación, suspensión o sustitución de un subcontratista, trabajador o encargado de la obra del contratista principal.

- Exigir las instalaciones, equipamiento y elementos de trabajo, conforme a lo establecido en el contrato.
- Informar a la jefatura de las deudas que el contratista tuviera respecto a remuneraciones, imposiciones provisionales, del Seguro de Servicio Social, AFP o ISAPRES.

### Subrogación y responsabilidades

- En cada contrato se nombra al ITO mediante Decreto personal y suplente, persona que asume el cargo en caso de feriados legales, ausencias fortuitas, traslados, licencias médicas o desvinculación del municipio.
- En cada ocasión que asume el suplente dejara establecido en el Libro de Obras, fecha y en que se asume, la que no puede ser retroactiva.
- El reemplazante no podrá modificar lo instruido o aceptado por su predecesor a menos que contravenga la documentación que rige el contrato.

### Prohibiciones.

- La Inspección Técnica no tiene atribuciones para suspender o eliminar, ni impartir órdenes directas, a empleados y obreros pertenecientes a la empresa contratista. Cuando estime que corresponde aplicar una medida de suspensión o cambio, deberá solicitarlo a través de la jefatura respectiva y libro de obra.
- Al ITO le está vedado mantener relaciones comerciales de cualquier naturaleza con el contratista o con empleados u obreros de éste. No podrá tampoco recibir materiales ni encargarse del pago de operarios, proveedores y casas comerciales por cuenta o a petición del contratista
- EL ITO deberá abstenerse de participar con fines de lucro en los contratos correspondientes a las obras que están bajo su inspección; de recomendar al contratista determinadas firmas o personal; de mantener con éste una relación de trabajo de cualquier índole, y en general, de todo acto que pudiera restarle independencia en las actuaciones fiscalizadoras del contrato a su cargo.
- En el desempeño de su trabajo está impedido de autorizar aumentos o disminuciones de obra u obras extraordinarias, salvo que lo indiquen las Bases Administrativas, encuadrándose en
- EL ITO no está facultado para introducir modificaciones durante el desarrollo de las obras en los planos de formas, disposición y especificaciones técnicas, que alteren los diseños de cualquier tipo, sin perjuicio del arte del buen construir.
- Se prohíbe efectuar lobby o gestionar ante otras dependencias municipales, pagos a contratistas.



## Planificación y procedimientos para administrar contratos

### Documentos y Antecedentes del Contrato.

#### Carpetas de Antecedentes.

Para una adecuada supervisión del contrato y ejecución de obra es fundamental disponer de un legajo técnico contractual completo respecto a la definición del proyecto, antecedentes contractuales que lo integran, tales como; programas, certificados, aprobaciones, informes, etc., y la documentación que se agrega durante el desarrollo de los trabajos.

La documentación se ordenará en carpetas con el siguiente contenido, según corresponda:

#### Carpeta Administrativa preexistente al ITO

- Contrato.
- Programación de Avance Físico y/o Financiero (Carta Gantt).
- Factibilidad de agua potable; alcantarillado; electricidad, y otros.
- Aclaraciones previas municipales.
- Presupuesto del contrato y análisis de precios unitarios.
- Carta designación representante en terreno del contratista.
- Lista de partidas de obra
- Decreto Personal que nomina ITO y suplente
- Permiso de Edificación

#### Durante el desarrollo de la obra se incorpora:

- Acta de entrega de terreno.
- Copia Estado de Pago de anticipo.
- Certificación de garantías y de devoluciones.
- Permiso edificación, cuando corresponda
- Solicitudes de recepción parciales y final.
- Certificado de recepción municipal.
- Certificados de pago de remuneraciones y previsión (S.S.S., A.F.P.).
- Estados de Pago.
- Certificado de cancelación de consumo de servicios
- Solicitud de Recepción Final.
- Cuadros de avance físico, financiero, flujo de caja.
- Informes técnicos al Jefe directo.
- Todo documento que se genere durante el transcurso de la construcción desde la notificación de adjudicación al contratista hasta la liquidación final del contrato.

#### Carpeta Técnica

- Planos de:
- Pavimentación
- Agua, alcantarillado, electricidad, gas, alumbrado, canales.
- Arquitectura.
- Paisajismo, áreas verdes, forestación.
- Estructuras.



- Instalaciones Domiciliarias: Agua, alcantarillado, luz, gas.
- Levantamiento topográfico y/o replanteo cuando proceda.
- Especificaciones Técnicas.
- Informe de Mecánica de Suelos.
- Programa de Ensayos de Laboratorio.

**Durante la obra se incorpora a la Carpeta Técnica:**

- Programa de Ensayos y Certificados.
- Fichas de resumen de Cartillas de Control de calidad del Autocontrol.
- Cuadros estadísticos de ensayos de hormigones.
- Planos y especificaciones complementarias.
- Modificación y actualizaciones de la información gráfica del proyecto.
- Planos "as-built".
- Información del Sistema de Control (fichas, formularios, y otros).
- Otros.

**Procedimientos y Actividades.**

Respecto a las tareas asociadas a estas actividades administrativas, es recomendable para el ITO tener presente los siguientes aspectos:

- Verificar que los documentos requeridos estén completos y sean los correspondientes a la obra.
- Estudiar el diseño del proyecto, sus especificaciones técnicas y particularidades solicitando a los proyectistas, contratista o autoridad que corresponda la complementación o aclaración de todas las omisiones, contradicciones, o dudas, estableciendo un listado y plazos para resolverlas. El inicio de un contrato debe ser la última y la mejor oportunidad para aclarar y definir bien el proyecto y evitar problemas futuros.
- Controlar que los planos correspondientes a las empresas de servicios estén debidamente, aprobados o visados por los servicios respectivos y que el proyecto en general cuente con las aprobaciones correspondientes.
- Mantener actualizadas las carpetas con los planos y especificaciones técnicas incorporando y exigiendo las modificaciones o correcciones debidamente suscritas por los proyectistas y contratista de la obra.
- Requerir la firma del contratista y de los responsables en cada uno de los planos y documentos que forman el legajo de antecedentes oficiales con el cual se operará en la obra y que constituye el respaldo del ITO, Habrá 2 copias del legajo técnico, una de las cuales será para el ITO y la otra estará en poder del contratista para su consulta en terreno.
- Conservar en su poder y en buen estado el archivo de la obra, los documentos y demás antecedentes relacionados con la administración, control técnico y ejecución de las obras, hasta el término de ellas.
- Mantener en obra debidamente ordenados los certificados de ensayos proporcionados por los laboratorios.

**Comunicaciones con el Contratista y otros.**

El Inspector Técnico de Obras es el interlocutor válido para todas las funciones inherentes al cargo. Para relacionarse con el contratista o su representante en terreno debe contar con los medios adecuados y claramente establecidos de acuerdo a la naturaleza de la información a transmitir.

## Documentos (memorándum-Ordinarios-cartas)

Están reservados para comunicar, alternativamente al Libro de Obras, información e instrucciones altamente relevantes o con carácter de oficial, provenientes de la autoridad superior. También se utilizan con carácter de oficio conductor para remitir antecedentes, acuerdos, o convenios relativos a aumentos de obras, modificaciones importantes al proyecto, orden de reemplazo del profesional a cargo de la obra, paralización de faenas o grave incumplimiento por parte del contratista.

## Libro de Obra (L.O.).

En la reunión inicial Contratista hace entrega del Libro de Obra cuyas páginas deben estar numeradas en triplicado y autocopiativo. En la primera página se deja constancia de la entrega de terreno.

En todas las reuniones se dispondrá de este libro y cada vez que el ITO lo solicite. Las personas autorizadas a escribir son: El ITO, Arquitecto Proyectista y Contratista.

En caso de existir instrucciones puntuales, prohibiciones, rechazos o aceptaciones se dejara constancia. Las últimas anotaciones corresponden a la fecha de término de la obra, fecha de recepción y fecha de levantamiento de observaciones.

De los tres ejemplares de cada página del libro, el original lo retira el ITO, la primera copia se entrega al contratista y la última página permanece en el libro.

Es el instrumento mediante el cual se establece la comunicación habitual, permanente y oficial entre ITO y el contratista, transmitiéndose en él todas las instrucciones y observaciones que le merezca la marcha de los trabajos y las órdenes que se le impartan a éste o a su representante. A su vez es el medio escrito en que también el contratista debe anotar sus observaciones, apelaciones, respuestas o requerimientos hacia el ITO

El Libro de Obra es de uso exclusivo para el Inspector Técnico de Obras, contratista o su representante legal y de los profesionales en terreno. El libro debe quedar bajo la custodia del contratista y este será responsable de su extravío, enmendaduras, raspaduras, desglose de hojas o destrozos que contenga. Será, asimismo obligación mantener dicho libro en sitio adecuado, para los efectos de la anotación oportuna de las órdenes o instrucciones que imparta el ITO

Las anotaciones se fecharan y serán firmadas por el ITO, el contratista, o su representante en obra y otros profesionales concurrentes en dicho acto. Si contratista se niega a firmar se dejara. Se dejara constancia si existe alguna negación a firmar.

El libro en referencia tendrá sus hojas foliadas y dispuestas en forma de poder desprender una copia para el ITO y otra para el contratista.

A continuación se señalan a modo ilustrativo, los principales tipos de anotaciones que se han de realizar en el Libro de Inspección:

1. Fecha y circunstancias relativas al acta de entrega de terreno.
2. Fecha y número de documentos que proporciona el contratista respecto a permisos municipales, aprobación de planos de instalaciones y de urbanización, certificados del S.S.S.,



certificados de la Inspección del Trabajo, etc... Fecha de recepciones de obras de otros servicios, tales como, obras sanitarias. recepción municipal, etc.

3. Fecha de término de las obras, parciales o totales.
4. Nombre del profesional a cargo de la obra y de su reemplazante temporal para casos calificados y específicos.
5. Solicitud de presupuesto para ejecución de obras extraordinarias, indicando si la convención de precios la hará el ITO para la firma del Director de Obras al mandante.
6. Establecer la fecha de convención de precios de cada obra extraordinaria, cualquiera que sea su origen, debiendo informar su monto y detalle para la aprobación de quien corresponda, antes de iniciar la ejecución de dichas obras.
7. Registrar orden de ejecución de obras extraordinarias.
8. Modificaciones de diseño o especificación aprobadas por los proyectistas y la jefatura o unidad de estudio en que ésta delegue.
9. Refrendar y dar conformidad si corresponde, a instrucciones impartidas a través de anotaciones realizadas por otros profesionales (proyectistas, prevencionista municipales, obras sanitarias, eléctricas, gas y otros) en el Libro de Obras.
10. Instruir toma de ensayos de laboratorio, en aquellos casos en que tenga dudas respecto a la calidad de los ensayos o materiales.
11. Anotar resultado de ensayos de laboratorio no satisfactorios y su acción correspondiente.
12. En general todo tipo de ordenes e instrucciones que se imparten al contratista.
13. Fecha exacta y causal de las paralizaciones parciales o totales de las obras o de entorpecimiento que afecten al normal desarrollo de las mismas y pudieran dar motivo para una ampliación de plazo. Fecha exacta en que finalizan dichos hechos.
14. Cualquier accidente del trabajo que se produzca, dando cuenta de inmediato a la autoridad que corresponda, en el caso de accidentes graves.
15. En general se llevará un registro sobre hechos y circunstancias especiales y anormales que se produzcan durante el desarrollo de la obra.

### Ley General de Urbanismo y Construcción

El Libro de Obra se identifica en el artículo 143º de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, con las mismas características que el "Libro de Inspección" en el cual se consignarán, debidamente firmadas y fechadas las observaciones sobre el desarrollo de la construcción por parte de los profesionales proyectistas, el representante del contratista, los profesionales de los servicios públicos que corresponda y los inspectores municipales cuando corresponda. Sin perjuicio de lo anterior se consideran homólogos para similares circunstancias y se aplica los conceptos tradicionales de "Libro de Obras".

Dado que el Inspector Técnico de la Obra es el profesional responsable de la relación con el Contratista, es recomendable establecer que las indicaciones escritas por otros profesionales tales como ingenieros estructurales, mecánicos de suelos o proyectistas tengan valides con la firma del ITO, para evitar contradicciones y errores producto de anotaciones efectuadas por personas carentes de responsabilidad técnico-administrativa sobre el contrato.

### Libro de Visita (L.V.). (Optativo)

Destinado para efectuar anotaciones todas aquellas personas que de uno u otro modo tienen injerencia o intereses en la obra y carecen de las responsabilidades propias de un ITO. Las características físicas, de mantención y de uso son similares al Libro de Obras. En este libro deberán estampar sus constancias de visita, observaciones, órdenes, reclamaciones y comunicaciones en general, provenientes de las siguientes personas:





- Projectistas de la Obra.
- Funcionarios e Inspectores de otros servicios (Sanitarios, S.S.S., Municipales, etc.).
- Empleados del Laboratorio de ensayos.
- Proveedores y otros.

Será de particular conveniencia que los funcionarios de los laboratorios que van a tomar muestras para ensayos, registren hora, fecha, tipo de muestra y sector correspondiente a la muestra tomada. Este Libro de Visita es optativo, siendo su implementación recomendable en obras de envergadura donde es conveniente separar las relaciones contractuales entre el ITO y el Contratista de los antes nominados. Sin perjuicio de lo anterior y a criterio del ITO puede optarse utilizar él LO como único libro de registros.

### Informes Técnicos o de avance (I.T.).

Se emiten mensualmente para informar al Director de Obras del desarrollo de la obra o bien para poner en conocimiento de eventos particulares que lo ameriten.

Otra funcionalidad es comunicar y avalar los avances contenidos en cada EP que rutinariamente debe contener:

- a. Identificación de la obra, contratista, fecha y período que abarca, nombre del contrato.
- b. Resumen de los hechos más relevantes producidos en el periodo. Enumeración de aspectos pendientes y críticos para el normal desarrollo de la construcción.
- c. Comentario final y juicio crítico respecto a cumplimiento de metas, avance real y proyectado, calidad de las obras y actitud del contratista.
- d. Constatación de pagos de pólizas, uso de factoring en los EP
- e. Extensión máxima dos páginas, en lo posible ajustarse a una.

### Asesor Técnico de Obras

Este es un profesional contratado para una obra específica y representa al ITO en esta.

Cumple con todas las funcionalidades del ITO, sin las responsabilidades de este, con la ventaja de permanecer en la obra a jornada completa o como lo estipule su contrato.

Efectúa controles de avance y revisión de los EP, previo al ingreso en la Ventanilla de la DOM para el ITO.

Esta persona emite informes mensuales para su cobro de honorarios, que como segundo uso se incorporaran a los EP como informe del ATO de trabajos realizados

Anexos elaborados por el contratista con V°B° del ATO:

- Control de avance físico. Situación de avance por partidas programado/real
- Control de avance financiero. Programa y Cuadro Resumen Estados de Pago o Anticipos. Situación financiera programada v/s real.
- Aumentos y disminuciones de obra, obras extraordinarias, etc.
- Toda otra tarea técnica relativa a la obra que se requiera para suplementar la Inspección.

### Oficina Técnica

En la documentación de las entidades Gubernamentales, se alude a una Oficina

Técnica, entidad nominalmente sin asiento físico en la organización municipal. Al respecto la Dirección de Obras asume el rol de Oficina Técnica, como funcionalidad controladora en la fase de ejecución de los proyectos.

Consecuentemente el interlocutor superior del ITO es Director de Obras Municipales a quien representara toda problemática técnica, económica, modificaciones de proyectos y deficiencias técnicas detectadas en el contrato, en base a lo cual el Director instruirá al ITO a quien dirigir la documentación a elaborar para su firma.

### Contraloría General de la Republica (CGR)

La CGR periódicamente audita los contratos en razón de lo cual los ITO tienen la obligación de mantener y proporcionar toda la información de cada contrato al día y ordenada en condiciones de ser entregada a los auditores de la Contraloría.

Sin perjuicio de lo anterior terminado un contrato y efectuadas todas las recepciones, toda la documentación concerniente al contrato debe ser entregada al Archivo de la Dirección de Obras.

Durante el año 2016, la CGR capacito a los ITO para ingresar la información de cada uno de los contratos en el sistema denominado; "GEO-CGR control ciudadano de obras", software donde los ITO ingresan información de las obras que tuviesen a su cargo.

El ingreso al sistema está restringido a las personas que se les solicite códigos de acceso, quienes pueden ingresar y/o modificar información



### III. Documentos que rigen un contrato

El trabajo de supervisión y control del ITO durante el periodo de ejecución del proyecto se rige por los documentos elaborados por SECPLA y DAJ, preexistentes al inicio la obra. En lo principal corresponden a:

- Bases de Licitación
- Bases Administrativas
- Especificaciones Técnicas Especiales y Generales
- Planos de Arquitectura
- Planos de Especialidades
- Permiso de Edificación (art. 116 Ley GUyC)
- Propuesta Técnico económica de la oferta ganadora.
- Programa de ejecución inicial
- Contrato
- Decreto de adjudicación
- Decreto de Ratificación del contrato
- Pólizas de garantía (seguros de la obra y de las personas)
- Boleta de garantía o Póliza por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato
- Convenio con la entidad fiscal que provee de los fondos
- Presupuesto de Adjudicación entregado por el oferentes
- Detalle con el itemizado de precios
- Análisis de precios unitarios (cuando exista)

#### Análisis de documentos

La primera actividad del ITO, como antesala a la reunión inicial previa a la entrega de terreno, es la lectura y análisis de la documentación administrativa donde establecen los parámetros que rigen el contrato y ejecución de la obra. En caso de existir discrepancias entre los documentos, se solicita a SECPLA se pronuncie y si fuese necesario obtendrá un pronunciamiento de la Dirección de Asesoría Jurídica o del ente externo que aporta fondos al proyecto. Si las circunstancias lo ameriten, la modificación se refleja en el contrato.

#### Planificación para la Administración de Contratos

El ITO como supervisor integral de la gestión del contratista, debe velar por el cumplimiento de las numerosas y variadas obligaciones que éste contrae al hacerse cargo de una obra de construcción. Con el propósito de mantener una visión general y expedita durante todo el proceso de desarrollo y facilitar el seguimiento de algunas actividades susceptibles de ser programadas, será conveniente planificar y establecer sistemas de control de rápido acceso.

La importancia de llevar una buena planificación al nivel de programas de tiempo-actividad se debe a que la gran mayoría de las actividades, ya sea administrativa o técnica, se encuentran estrechamente relacionadas unas con otras: avance de obra con estados de pago, falta de cumplimiento de plazos con multas, recepciones de obra con permisos, programación física con plazos, etc.

La oportunidad en que se hará la programación será al inicio de la obra de modo de clarificar y definir tempranamente el futuro desarrollo de los aspectos más relevantes del contrato como también exigir al Contratista los antecedentes necesarios y/o faltantes. Para simplificar las labores del ITO en esta materia, es necesario disponer de herramientas prácticas basándose en



fichas y formularios prototipos a llenar. En el ámbito de la programación administrativa general comprende las siguientes actividades:

- Cuadro de Control de Fechas y Plazos.
- Cronograma de Plazos Contractuales.
- Programa de Trabajo (Carta GANTT).
- Programación Financiera.
- Listado de Subcontratos e integrantes.

### Entrega de terreno

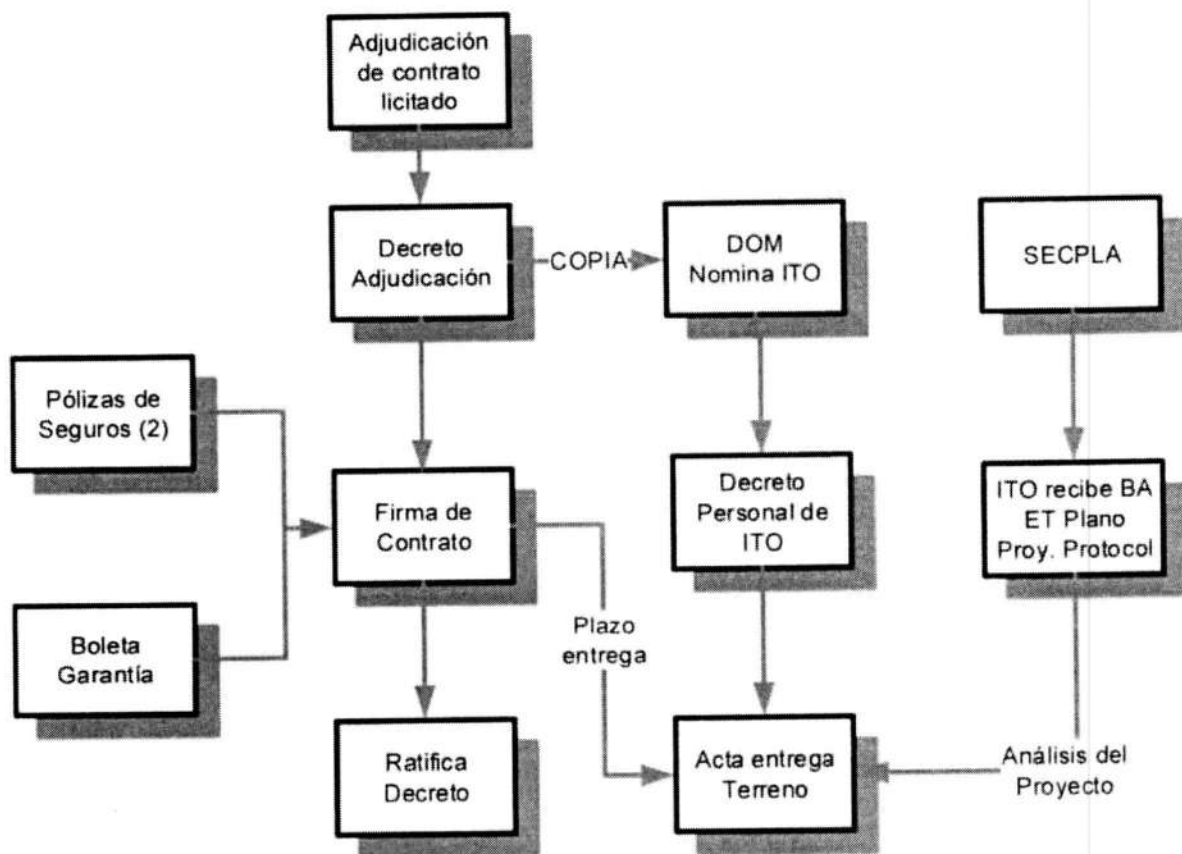


Figura Nº 2

La entrega de terreno se realiza según lo estipulen las BA. No obstante para la realización de este acto el contratista deberá entregar al ITO las siguientes copias de documentos:

- Copia del Contrato firmado por ambas partes
- Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato<sup>1</sup>.
- Pólizas de seguros: Todo riesgo de construcción y Daños a terceros<sup>2</sup>.
- Permiso de Edificación, cuando corresponda

Para todos los casos que utilicen pólizas, el ITO exigirá comprobantes de pago. Si los pagos fueran en cuotas certificación de cantidad de cuotas y último pago.



<sup>1</sup> La Garantía se entrega en Dirección de Asesoría Jurídica como exigencia para firmar contrato.

<sup>2</sup> Las Pólizas y comprobantes de pago se entregan en Dirección de Asesoría Jurídica, como exigencia para firmar contrato.



Previo a la entrega de terreno se efectuara reunión con el contratista para comprobar la documentación exigida y analizar las ET y BA para hacer aclaraciones a puntos relevantes para finalmente exponer este manual como metodología de trabajo.

Conforme al tipo de obra se establece fecha, hora y lugar de reuniones semanales donde asistirá el ITO, el ATO (si hubiese), el Arquitecto Proyectista, Contratista y otras personas que pudiesen ser importantes para el mejor desarrollo del cometido.

De todas las reuniones se dejara constancia en actas con la firma de los asistentes, documentos que forman parte del libro de obra.

La reunión previa a la entrega de terreno, corresponde al Acta N° 1, firman de todos los asistentes.

Efectuada la reunión se hace la entrega de terreno, en el Acta de Entrega de Terreno se estipula fecha de entrega, de inicio y término de la obra. Se hace referencia a los asistentes y es firmada al menos por el ITO y el representante del contratista. Una copia queda en poder del contratista.

### Inspección y reuniones en obra

La inspección de la obra se basa a visitas periódicas programadas y esporádicas, según necesidad e importancia de la etapa de trabajo en desarrollo. En estas ocasiones el ITO se acompañara de los profesionales que estime necesario.

La actuación del ITO se enmarca en los documentos que rigen el contrato, las Bases Administrativas, el contrato y en el buen arte de construir.

## IV. Estados de Pago

Los estados de pago son elaborados por los contratistas, acorde a los avances de obra, flujo de caja entregado junto con la propuesta y calendarios para el cierre de EP.

***La documentación de cada contrato, establece las formalidades, controles y condicionantes para la emisión de todos y cada uno de los Estados de Pago, pudiendo primar sobre este manual, consecuentemente deberá ser revisado y actualizado.***

### Estados de Pago (EP)

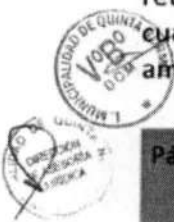
Los estados de pago son elaborados por el contratista, conforme a la programación financiera ofertada y avance de obra.

### Subcontrataciones

En todos los EP se debe exigir una declaración formal firmada por el representante legal del contratista informando si en el periodo a facturar tiene o no personal subcontratado. En los casos que si existan debe identificarse a la empresa subcontratista y el personal dependiente. Debe adjuntar los formularios F30 y F30-1.

Es de considerar que si el contratista incumple con remuneraciones, leyes sociales, pagos tratos o contratos con terceros y estos entablan demandas, el municipio es deudor solidario.

Para evitar demanda por deudas salariales o leyes sociales está condicionada la devolución de retenciones a la presentación de dichos pagos en todo el periodo de la obra, a contar del mes cuando se efectuó la entrega de terreno hasta el mes en que se otorga la Recepción Provisoria, ambos meses inclusive.



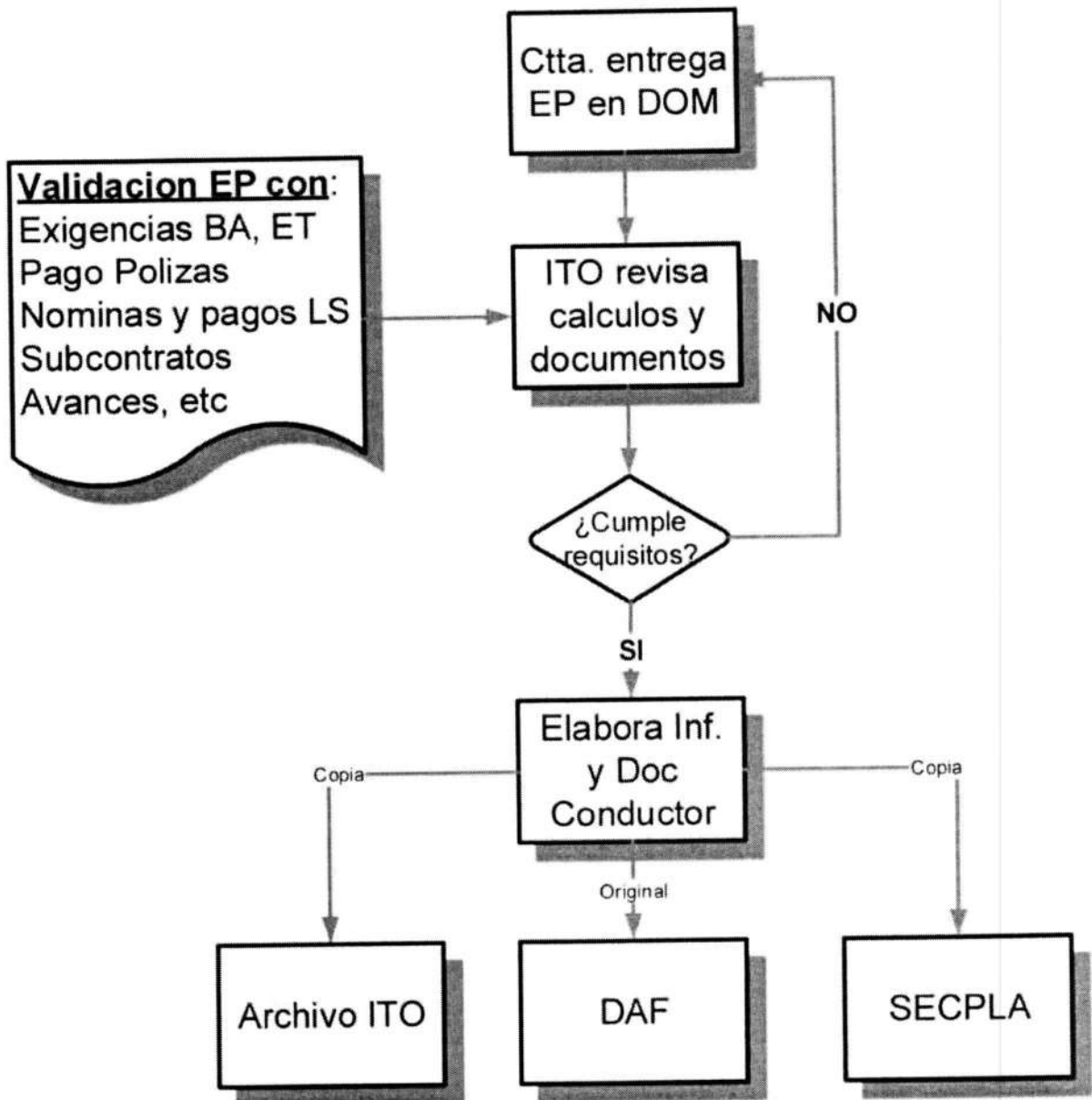


Figura N° 3

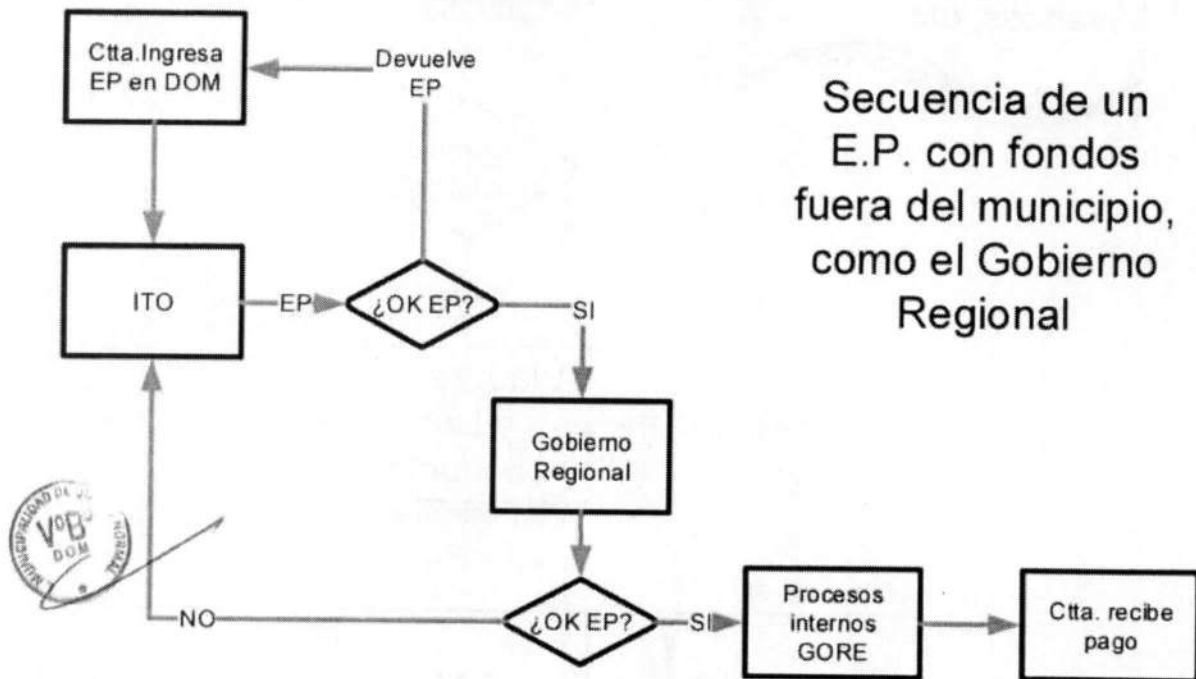
### Revisión y proceso

1. El Estado Pago se ingresa en la DOM en tres carpetas separadas (original y copias). La posterior distribución de estos ejemplares depende si se paga con dinero en arca municipal o de una entidad gubernamental externa.
2. El ITO revisa la documentación y cálculos conforme a los avances de la obra. **Si existe faltas o deficiencias en la documentación recibida se devuelve todo por escrito.** Si todos los requisitos están satisfechos se redacta:
  - i. Informe Técnico del ITO donde valida el EP e informa avances y programación financiera.
  - ii. Ordinario conductor destinado al Gobierno Regional o a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), firmado por el Director de Obras.
  - iii. Según se estipule en las BA, se incorpora Informe del ATO
3. Una vez integrados los documentos que genera el ITO y con la firma de la DOM se despacha el original<sup>(3)</sup> al GORE, SUBDERE o DAF, copia a SECPLA y una copia para el ITO.

<sup>3</sup> En caso que así lo exija se envía original y una copia al GORE, situación donde el contratista entrega original y tres copias de cada EP.



4. La DAF envía el EP para su revisión a Presupuestos y Contabilidad. En esta unidad se genera el Decreto de Pago, documento donde se resume el motivo de pago y las firmas y timbres de quienes autorizan.
5. En el siguiente paso Contabilidad envía el EP a la Dirección de Control. Una vez revisado vuelve a Presupuestos y Contabilidad, donde proceden a gestionar aprobaciones y firmas de la Secretaria Municipal y Alcaldía.
6. Llenado el Decreto de Pago en todas sus formalidades el Depto. Presupuestos y Contabilidad despacha a Tesorería.
7. Tesorería efectúa el pago con cheque o transferencia electrónica al contratista o factoring. Toda la documentación de pago queda archivada en Tesorería.



**Figura Nº 4**

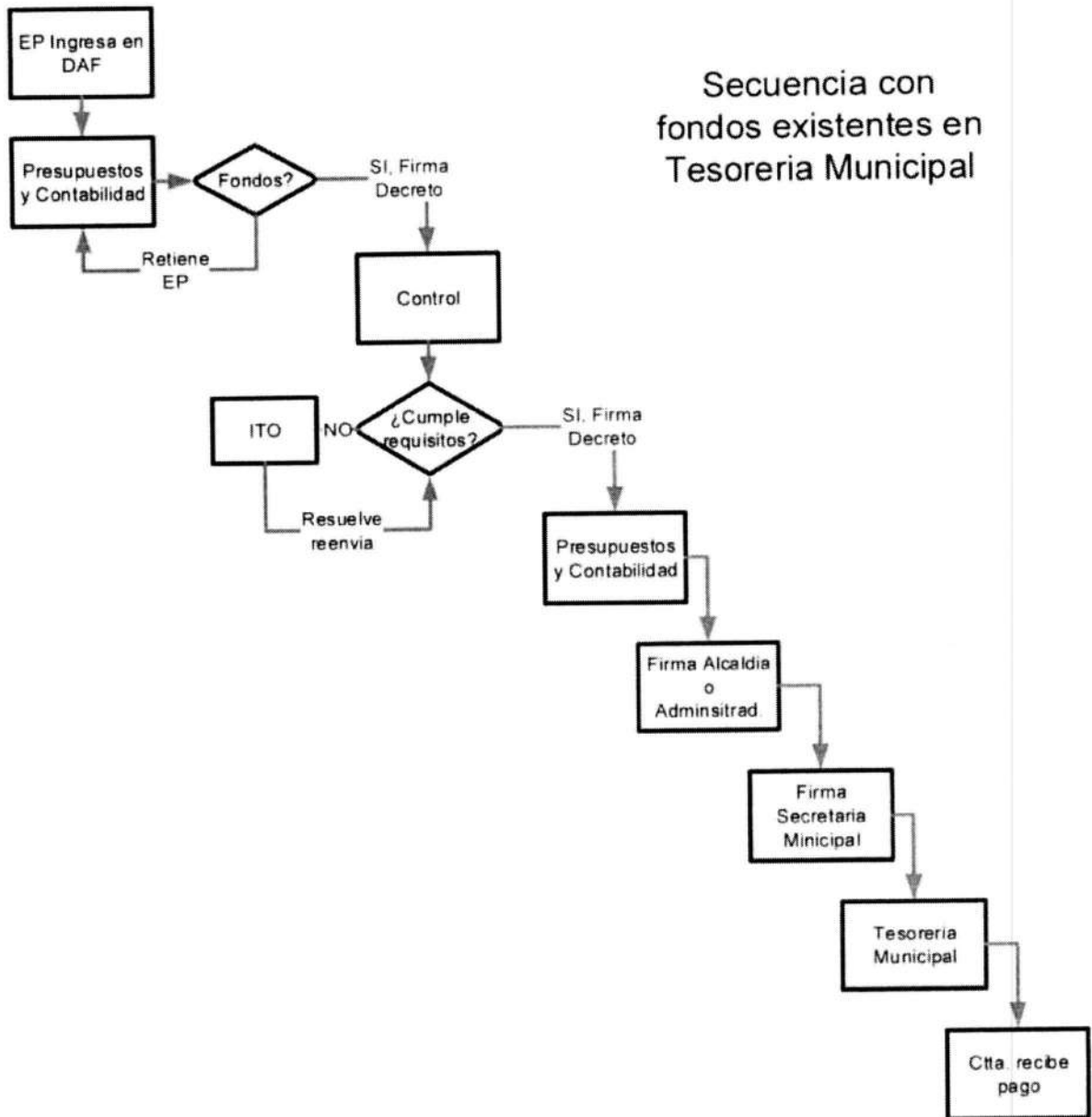


Figura N° 5

### Devolución de EP

En un plazo<sup>4</sup> de 5 días el ITO debe rechazar el EP si existiera error u omisión en la documentación recibida, se comunica esta situación al Contratista vía telefónica, mail u otro medio. Sin perjuicio de lo anterior se realiza por escrito la devolución indicando falencias.

El contratista debe reingresar el EP por ventanilla DOM y vuelve a cero el plazo ITO-DOM de revisión y despacho.

Una vez aceptado el EP el ITO, procede a firmar, timbrar y fechar la factura, quedando está a disposición para ser factorizada supeditándose a las BA. Si a posteriori el factoring presentara a cobro una factura sin la firma fecha y timbre del ITO, no se aceptara y el contratista deberá informar por escrito al respecto.

<sup>4</sup> Cinco días es el único plazo existente en todo el proceso de EP



**Estados de Pago  
(funcionalidades genéricas)**

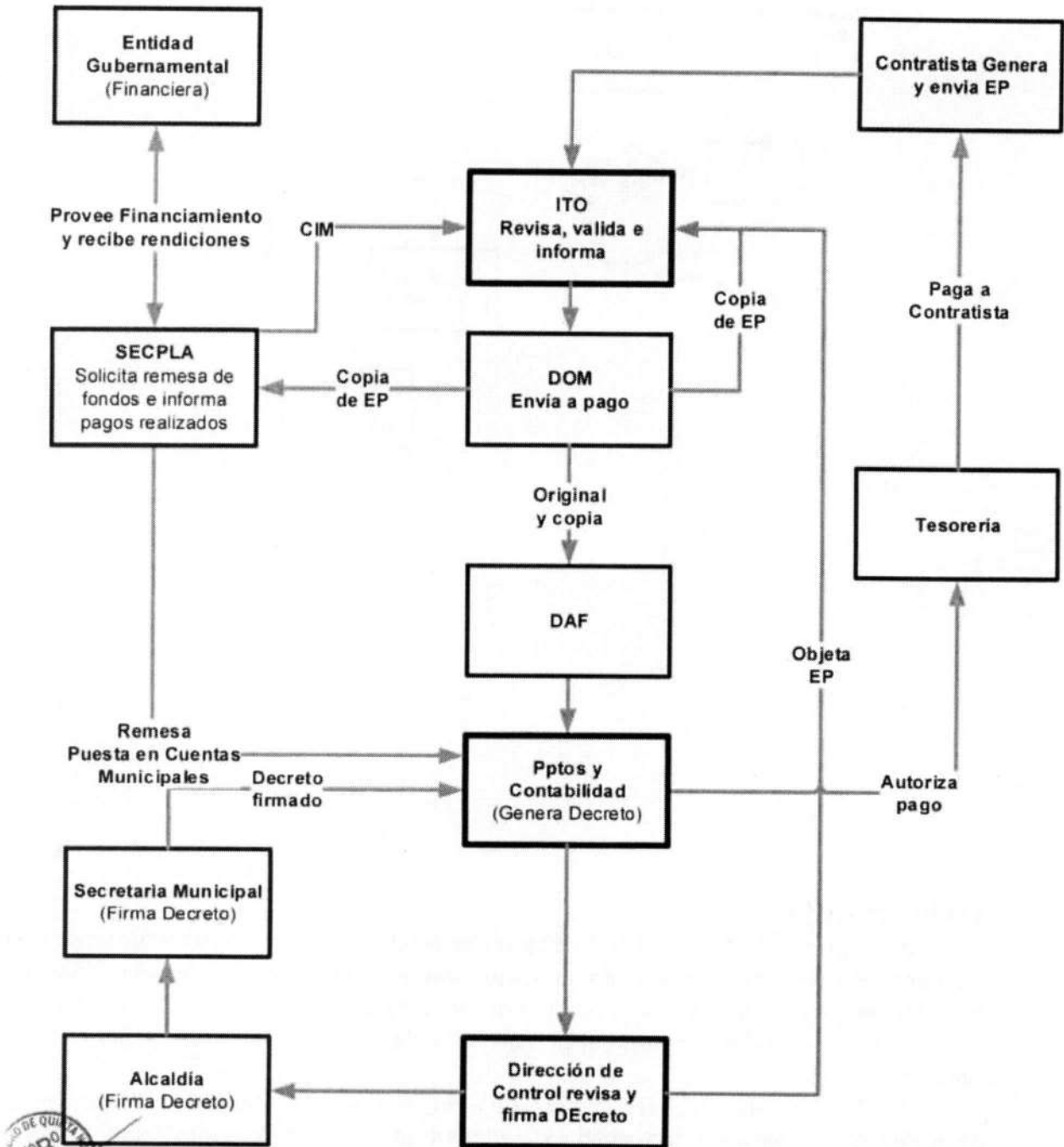


Figura N° 6

**Transferencias de Fondos**

Cuando los proyectos son financiados por el GORE, la SUBDERE u otro organismo gubernamental, existe un protocolo de acuerdo entre el municipio y la entidad, donde se estipula plazos, montos y frecuencia de transferencias, cronograma administrado por SECPLA.

Comúnmente los fondos se transfieren a medida que los EP son rendidos y se abre la opción de solicitar la siguiente remesa, ajustándose a calendario de cierre mensuales u otra periodicidad.

Para cumplir con lo antes dicho la DOM entrega una copia de cada EP a SECPLA que es la unidad responsable de coordinar transferencias. La disponibilidad de fondos en el municipio se formaliza con el Comprobante de Ingreso Municipal (CIM).

Otra información distinta a la contenida en el EP, necesaria para rendir al GORE, es recabada directamente por SECPLA al Departamento de Contabilidad y Costos, tales como Decretos de Pago y comprobante de pago.

Las cuentas para imputación de gastos y/o transferencias de fondos es una actividad exclusiva entre SECPLA y el Depto. Contabilidad y Costos

Estando los fondos en las cuentas municipales, se puede cursar pagos por valores iguales o inferiores a lo disponible.

### Multas

La aplicación de multas, facultad del ITO que se rige por las BA identificándose dos grupos principales:

- Incumplimiento de plazos
- Instrucciones del ITO no respetadas por el contratista

Las multas sobre plazo normalmente se refiere a días por sobre el plazo contractual. En esta materia se deben normar demoras para levantar observaciones efectuadas por la Comisión Receptora.

Las multas de ambas categorías se comunican por libro de obra o carta, fundamentando la aplicación.

### Factoring

Esta es una forma de financiamiento basada en la venta de una factura, visada por el ITO, a un tercero o empresa factorizadora que permite al contratista solventar una obra, ante la falta recursos económicos. Dicho de otro modo, sucedería cuando los flujos de caja del contratista difieren del "detalle de programación financiera, de los Estados de Pago Mensuales en concordancia con el plazo de ejecución establecido" tal como se exige en las licitaciones y se estipula en las Bases Administrativas.

**Conforme a lo antes dicho el ITO dispone de un plazo de 5 días para revisar aspectos formales, técnicos y matemáticos para rechazar o aceptar la factura para evitar que algún error se propague a terceros y a través del tiempo.**

El factoring aplica a las facturas debidamente aceptadas por el ITO, documento que el contratista lleva al mercado de capitales donde la entregada para su cobro a un tercero que obtiene como ganancia un porcentaje sobre el valor nominal en cobro.

Las factorizaciones se autorizan mediante decreto municipal pues deja de pagarse a la contraparte contractual y se paga a un tercero, que informa ser el poseedor del documento en cobro. Consecuentemente como esta transacción, entre particulares podría dar pie a dolo, se obliga como la seriedad del acto lo amerita autorizar por decreto que el pago se efectuó a un tercero, poseedor de la factura.

En las ocasiones que se utiliza factoring los EP solo se pueden cursar luego que se dispone del Decreto que lo autoriza. Si el aviso se recibe junto con el EP, el decreto puede demorar dos o más semanas y así todo el proceso de pago, lo cual amerita mejorara estos procesos.



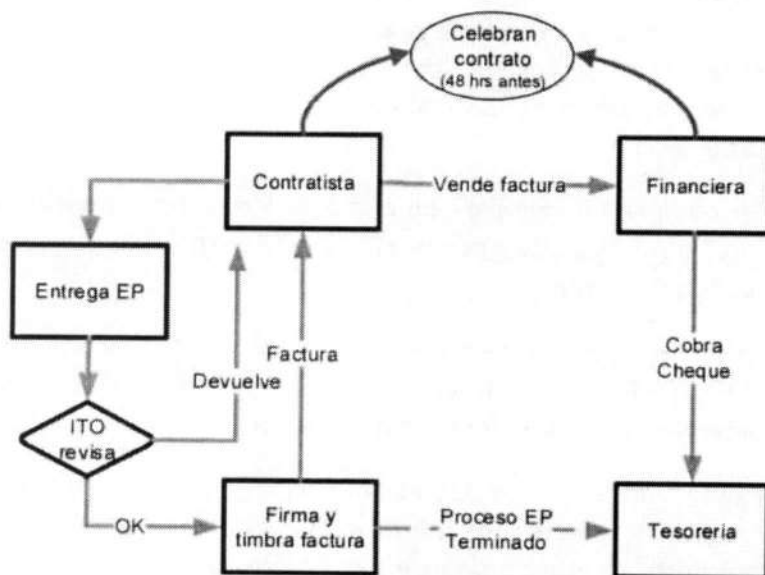
### Proceso de factoring.

1. **Contrato de factoring:** Este es un contrato entre una empresa constructora y una entidad financiera que compra la factura por valor similar menos un porcentaje. Es un contrato entre privados, donde el comprador de la factura, prestamista o factorizador, toma para sí el instrumento comercial y se hace acreedor del pago.
2. **Facturas:** Cuando el ITO recibe un EP, firma y timbra los originales y copias de las facturas, indistintamente sean electrónicas o manuales. Eventualmente uno de los ejemplares, firmado por el ITO, el contratista lo lleva a factoring.
3. **Notificación:** El factorizador, notarialmente comunica al municipio que posee una factura que debe pagarse a su nombre, informando los datos para la emisión del cheque.
4. **Decreto de factoring:** Para que la factura correspondiente a un EP sea cursado el municipio debe decretarlo.
5. **Pago:** El factorizador recibe cheque municipal a su nombre.

Actualmente en las BA dice en, "De las cesiones de crédito o factoring", que el Contratista deberá notificar a la municipalidad dentro de las 48 hrs. siguientes a la celebración del factoring, sin relacionar este evento con la presentación del EP, produciendo inconsistencias.

La gestión que realice un factoring no implica, en modo alguno, una aceptación municipal anticipada de estos contratos entre particulares. Por tanto la empresa de factoring y el contratista deberá tomar las providencias necesarias y oportunas para hacer efectivo el cobro de la factura.

Las notificaciones de factoring con posterioridad a la solicitud del Estado de Pago que contiene la factura cedida, libera al municipio de responsabilidades respecto a plazos y respecto a quien retire el cheque desde Tesorería, debidamente identificado en el contrato y poderes emanados de este.



Factoring y  
relacion con  
municipio.

Figura Nº 7

El pago a un tercero por factoring rige una vez que el municipio lo reconoce por decreto.



Cursada la solicitud a la alcaldía incluyendo información respecto a multas, deudas u otro tipo de problemáticas contractuales, cesa la responsabilidad del ITO<sup>5</sup>, respecto a pagos. Idéntica situación cuando el contratista no informa la existencia de factoring al entregar el EP.

Si la solicitud de factoring es entregada al ITO junto al EP o con antelación, este cursa la solicitud a la Alcaldía, acompañando copia del contrato de factoring, para que sea Decretado el pago a un tercero.

Cuando la factorización es un hecho informado al municipio por vía notarial, dicha comunicación deberá remitirse al ITO para pedir la elaboración de Decreto. Circunstancia que exime al municipio de toda responsabilidad y lo habilita para sancionar por incumplimiento de las BA.

Los aspectos más relevantes de esta gestión tiene lugar cuando los fondos están en Tesorería Municipal, la excepción ocurre cuando el pagador es una entidad externa, el ITO, comunicara este hecho a ese mandante.

### Retenciones

Independiente a las boletas de garantía, según lo indiquen las BA, se efectúan retenciones en cada uno de los EP, dinero que se reembolsa luego de realizar la **Recepción Provisoria** (sin Observaciones), o como se estipule en las BA. Las retenciones pueden realizarse en cada EP o en el último.

### Garantías: Boletas e instrumentos equivalentes<sup>(6)</sup>

Las boletas de garantía tienen por objeto proteger los intereses municipales. En general estos documentos bancarios corresponden a un porcentaje del valor contratado, cifra que oscila entre 5% y 30%. La duración mínima de estas boletas es por el plazo cautelado, más 60 o 90 días, como se estipule en las BA.

1. **Seriedad de la Oferta:** Esta boleta se presenta al postular en la licitación pública de obras. Cubre el periodo de licitación hasta la adjudicación. En esta etapa la DOM no tiene injerencia.
2. **Fiel y oportuno cumplimiento del contrato**<sup>7</sup>: Una vez adjudicada una propuesta el contratista firma el contrato con el municipio y entrega esta garantía, cuya duración es idéntica al plazo de la obra más 60 o 90 días, a menos que las BA contengan otra especificación. La recepción de esta boleta es una exigencia de la Dirección Jurídica para firmar contrato, quien la entrega a Tesorería para su custodia y el ITO autoriza su devolución ajustándose a las BA y Contrato.
3. **Por Modificación de Obras:** En los casos que el contrato se modifique, afectando plazos o montos, se solicita una nueva boleta de Fiel Cumplimiento del contrato reflejando la modificación de plazo y/o montos.

<sup>5</sup> La tarea del ITO termina cuando se despacha el EP acompañado del Ord. conductor para deslindar presunciones relativas a tráfico de influencias.

<sup>(6)</sup> Dentro de los documentos válidos como garantías se aceptan: 1.- **Boletas Bancarias**, 2.- **Vales Vista**, 3.- **Pólizas de Seguros** y 4.- **Certificados de Confianza**.

<sup>(7)</sup> Es de considerar que la boleta de garantía por "Calidad de la Obra", cubre el plazo de ejecución de la obra a contar de la entrega de terreno. Por tanto se debe considerar que si la boleta se toma según la primera instrucción de las BA y/o TR, la entrega de terreno debe ocurrir en los siguientes 10 días a la firma del contrato. Consecuentemente podría existir un periodo no cubierto por la boleta, producto del desfase entre firma, toma de boleta y la entrega de terreno. Es recomendable tomar documentos sin plazo fijo o exceder los plazos antes mencionados

4. **Correcta ejecución de la Obra:** Esta boleta cubre el periodo de un año más 90 días a contar de la Recepción Provisoria. Este documento es requisito para la Recepción Provisoria.
5. **Por anticipos:** Si las BA lo estipulan, el contratista puede solicitar un anticipo al inicio de la obra que debe ser respaldado por una boleta de garantía por el 100% del anticipo. Su duración es el plazo de la obra, más 90 días. El anticipado puede descontarse en el primer estado de pago, subsiguientes o por parcialidades.

### Pólizas de Seguro

Las pólizas protegen a las personas, los bienes físicos involucrados en la obra y/o cautelar los intereses Municipales.

Las pólizas se entregan en la Dirección de Asesoría Jurídica como condición para firmar contrato, una copia se entrega al ITO para realizar la **Entrega de Terreno**.

Las pólizas de seguro según lo establezcan las BA, deben tener vigencia por el periodo que dure la obra más un plazo de seguridad equivalente a 60 o 90 días, cubriendo desde la entrega de terreno hasta la recepción provisoria sin observaciones.

Comúnmente se exigen dos tipos de pólizas:

- Responsabilidad civil por daños a terceros.
- Seguro progresivo de todo riesgo de construcción.

En el caso de producirse un siniestro, el contratista deberá informar por escrito al ITO, y en el libro de obra. El prevencionista de la constructora en contacto con el Prevencionista del Municipio elabora el informe a la Mutual de Seguridad. Copia de esto se entrega al ITO

**Cuando se utilicen pólizas de seguro, es responsabilidad del ITO exigir los comprobantes de pago mensuales y en cada uno de los EP incluir comprobantes de la prima pagada a la fecha del EP.**

**Para las recepciones de obras y devolución de retenciones deberá acreditarse el pago de la póliza completa.**

### Decretos

Los decretos son los instrumentos públicos que formalizan acuerdos municipales. En el transcurso de un contrato se tiene:

**Decreto Personal de ITO:** Corresponde a la nominación de un profesional de la municipalidad que nombra al ITO y un suplente, a cargo de la obra.

**Decretos de adjudicación:** Esta es la instancia formal para la adjudicación de la licitación pública.

**Decreto de ratificación:** Una vez emitido el decreto de adjudicación, se procede a redactar el contrato de ejecución de la obra, lo que toma cuerpo al firmar el Contratista y Alcaldía, además de hacer entrega de la boleta de garantía. Cumplido lo anterior se ratifica el contrato, emitiendo el Decreto de Ratificación.

**Decreto autoriza Factoring:** Esta es la formalidad con que el municipio acepta pagar a un tercero que ha comprado una factura

**Decreto modificador de contrato o proyecto:** Aplica en los casos que se modifica un contrato o proyecto en cuanto a plazos, montos o modificaciones al proyecto, ya sea todas o algunas de ellas se debe decretar la modificación sin perjuicio de lo que corresponda a contrato y garantías. Cuando existe un mandante, este es quien previamente, autoriza lo solicitado por la Alcaldía. En todos los casos que se modifica plazos, montos o partidas, se emiten nuevos decretos que formalizan la modificación de boletas de garantía o redacción del contrato que acoge las modificaciones.

**Decreto de pago:** Para cada EP el Departamento de Contabilidad y Costos elabora un Decreto, una vez que cumpla con los requisitos básicos:

- Disponibilidad de fondos
- Existencia de presupuesto en la cuenta presupuestaria. (Elaboración anual aprobada por el Consejo)

Cumpliendo con todos los requisitos es firmado por el Jefe de Presupuestos y Contabilidad y sucesivamente despachado para las firmas de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Alcaldía o Administrador Municipal y finalmente la Secretaria Municipal. Desde ahí pasa al Tesorero Municipal para pagar al contratista o al factoring.

### Precisión de los cálculos en los EP

**Concepto:** La oferta económica tal cual fue entregada en la propuesta pública y posteriormente adjudicada se asume como valor final, irrevocable.

### Provisiones de fondos.

Esta es una actividad donde el ITO no tiene más responsabilidad que hacer llegar a SECPLA copia de cada Estado de Pago para gestionar ante la entidad financiera un proyecto.

Los proyectos licitados por el Municipio normalmente son financiados por entidades gubernamentales, en razón de esto se celebra un contrato o protocolo entre ambas partes,



**Figura N° 8**

estableciendo montos sistemas de remesas y plazos, asignando fondos para un proyecto específico. El financiamiento se entrega a medida que se informa y documenta los pagos efectuados contratistas. A continuación se describe un esquema genérico pudiendo variar de una entidad a otra.

1. El proceso de financiamiento se inicia con una remesa variable comúnmente un 25% a título de anticipo. Monto que según la BA puede ser cobrado mediante boleta de garantía. Valor a descontar en el siguiente estado de pago o por parcialidades.
2. Para cursar el siguiente pago, el anterior debe estar rendido a la entidad financiera y SECPLA remite la siguiente información:
  - a. Decreto de pago anterior, (caso de siguientes EP), emitido por Contabilidad y Costos.
  - b. Acta de entrega de terreno, (solo para el primer EP)
  - c. Ratificación de la adjudicación, (solo para el primer EP)
  - d. Fotos digitales de la obra, tipo JPG, especialmente el letrero de obra
  - e. Certificado de la Dirección de Trabajo correspondiente a ley de subcontratación
  - f. Factura del EP en curso.
3. Esta información la envían al mandante para cerrar el proceso de una remesa y dar pie a la siguiente remesa.



### Entidades gubernamentales que aportan fondos

N°	Sigla	Tipo	Otros	Monto	Mandante
1	PMU	Destinados a mejorar, rehabilitar, reparar	Están cubiertos por seguros	<\$50.000.000	<u>SUBDERE</u>
2	PMU IRAL	Asignaciones por regiones, con opción de aporte Municipal		<\$50.000.000	<u>SUBDERE</u>
3	PMU- FIE	Fondos Inversión Educación	Orientado a la educación	<\$50.000.000	Fondo MINEDUC administrado por <u>SUBDERE</u>
4	FRIL	Fondo Regional de Inversión Local	Entrega 80% y saldo contra Acta Recepción Final	<\$50.000.000	<u>GORE</u> con código BIP

**Tabla N° 1**



En los PMU no se efectúan retenciones en los EP, no obstante se debe verificar en c/u de los EP

**PMU** → Programa Mejoramiento Urbano – IRAL - Subdere

**GORE** → Gobierno Regional



## V. Modificaciones de Proyectos y Contratos

Por modificación de proyectos o contratos se entiende toda diferencia literal o conceptual entre la documentación que origina y rige un contrato y la concreción del mismo.

### Protocolos de regulación

Previo a una modificación debe tenerse en cuenta el marco regulatorio a protocolo celebrado entre el municipio y la entidad pública que financia un proyecto y tiene la jerarquía de mandante, Documento a proveer por SECPLA al ITO, donde se estipulan materias tales como:

- Variación o rangos posibles de realizar a un proyecto, montos o incumbencia.
- Plazos exigidos por organismo Gubernamental al municipio para remesar dineros y cerrar el proyecto
- Protocolo de comunicación entre ambas entidades.

### Modificación de Proyecto

Las modificaciones de proyectos, son cambios físicos, cuyo origen obedece a exigencias de los usuarios, necesidades detectadas en obra, optimización u errores. Cualquiera sea la circunstancia en primera instancia pasa por el ITO y si este lo considera plausible solicita la modificación, encuadrándose en las BA en lo que respecta a cambios, solicitando a la autoridad pertinente el cambio. Con la modificación aprobada por la respectiva autoridad, el ITO solicita que se decrete la modificación del contrato.

### Modificación de Contrato.

Normalmente las modificaciones de contrato tienen su origen en modificaciones de plazos y eventualmente variaciones en el monto con que inicialmente se adjudicó el contrato (aumentos o disminución de obras). Las modificaciones de plazos (aumentos) normalmente son a demanda del contratista que por causas válidas y justificadas solicita al ITO, se aumente el plazo de ejecución contractual.

### Procedimiento.

Cuando el ITO asume la necesidad de una modificación, debe encausar los fundamentos y justificaciones de estos hacia las autoridades pertinentes, entendiéndose por estos según tipo de contrato hacia la Alcaldía u organismo que aporta el financiamiento.

Disponiéndose de la aprobación se debe solicitar se decrete el cambio, pedir el cambio de contrato y modificar los itemizado para ajustar los EP, todo estos según las circunstancias lo amerite.

Asumiendo que las variables que intervienen y deben ser resueltas en cualquier cambio la regla es: **Todo cambio, cualquiera sea su índole deben estar documentados, avalado por el mandante, registrado en libro de obras e informado en la perspectiva de ser auditado, cumpliendo indefectiblemente con el principio de estricta sujeción a las bases**





## VI. Recepciones de Obra, Permisos y entrega al uso.

La recepción de obra, normalmente es por el total de los trabajos contratados y realizados, sin embargo por razones de buen servicio, como el caso de colegios, se pueden realizar recepciones parcializadas, para entregar en explotación parte de lo construido, dando continuidad del servicio.

A continuación se detalla los tipos de recepciones existentes que se agrupan en dos categorías:

### i) Permiso y Recepción Municipal

Acorde a la Ley N° 19.472 General De Urbanismo y Construcciones, se exige permiso de edificación en los casos que se detalla en el Art. 116. En términos generales son todas las obras nuevas y en el caso de edificaciones existentes; las modificaciones estructurales, exceptuando las obras de infraestructura pública y mantenimiento o conservación.

En los casos que se requiera una Recepción Municipal, el proyectista o SECPLA deberá solicitar el Permiso de Edificación como parte integral del proyecto y con antelación a una licitación.

Terminada la obra, el contratista solicitará a la Dirección de Obras la **Recepción Municipal Definitiva** y se entiende directamente con el profesional de la Dirección de Obras, encargado de emitir estos certificados que firma el Director de Obras.

### ii) Recepción Provisoria

Terminado la ejecución de la obra, se inicia la recepción; En libro de obra se estampa la fecha de término y el contratista solicita por escrito la recepción.

El ITO convoca por escrito a la Comisión Receptora, previa consulta de las disponibilidades de tiempo de quienes según las BA estén nominados como integrantes de la Comisión, además de la Secretaria(o) Municipal que actúa como Ministro de Fe.

Antes de citar a la comisión receptora el Contratista debe entregar al ITO la boleta de garantía o póliza correspondiente a la "**correcta ejecución de la obra**" por un periodo de un año más 60 o 90 días, lapso de tiempo donde las fallas o defectos existentes en la obra deben ser resueltos por el contratista, a modo de servicio de post-venta.

Si hubiese utilizado una póliza para garantizar el "**fiel cumplimiento del contrato**", deberá acreditarse el pago de la póliza en su totalidad

La fecha y hora de recepción se comunica al contratista y se emiten invitaciones de cortesía a quienes han participado en el proceso de construcción, por ejemplo CORPQUIN.

En terreno el ITO explica a la Comisión en que consiste la obra y el guía en un recorrido para que observen la obra. En este recorrido el ITO toma nota de las observaciones efectuadas por la Comisión, además debe explicar lo que sea necesario para mejor comprensión del trabajo realizado.

Si la Comisión no efectúa observaciones se emite el **Acta de Recepción Provisoria** donde se identifica la obra, fecha, hora, participantes. El acta es firmada por la Comisión y se entrega copias, "originales" a cada uno de los participantes, al contratista y para el archivo del ITO.

Si hubiese observaciones se elabora el "**Acta de Recepción Provisoria con Observaciones**", que es igual a la anterior, agregándose el listado de observaciones, las que deben ser resueltas en el plazo que determine la Comisión. El acta se firma y se distribuye igual como en el caso anterior.

Una vez resuelta las observaciones, el contratista nuevamente por escrito solicita la recepción, se cita a la Comisión, que en esta ocasión solo se avoca a las observaciones contenidas en el Acta.



Con el Certificado de Recepción Provisoria, más la boleta de garantía, Certificados de leyes sociales del personal propio y subcontratado, comprobantes de pago del periodo íntegro de la obra, el contratista tiene derecho a pedir la devolución de retenciones, si las hubiera,

### Recepción Definitiva

Transcurrido un año desde la Recepción Provisoria o el plazo establecido en las BA, se convoca a la Comisión Receptora y se repite el proceso anterior, si hubiesen observaciones se otorga un plazo de solución y se emite el Acta de Recepción Definitiva con Observaciones.

Resuelto lo anterior, se repite el proceso y si no habiendo observaciones se otorga el Acta de Recepción Definitiva y se devuelve la garantía.

### Tipos de recepciones posibles

Nº	Recepción Municipal	Recepción Provisoria	Recepción Definitiva
1	Se rige por la ley y la OGUC.	Se rige por las BA.	Se rige por las BA.
2	Excluye conservación o mantenimiento	Todo tipo de obras	Todo tipo de obras
3	Gestiona el Contratista.	Gestiona el ITO.	Gestiona el ITO.
4	A contar del término la obra.	A contar del término la obra.	Un año después de la Recepción Provisoria.
5	Revisa un Inspector DOM y firma el Director de Obras.	Firman el acta los integrantes de la Comisión Receptora.	Firman el acta los integrantes de la Comisión Receptora.
6	No hay garantías, excepto las que establece la ley.	Obliga canjear garantía de " <u>fiel cumplimiento del contrato</u> " por " <u>correcta ejecución</u> "	Devuelve Boleta de garantía.
7	Formulario SERVIU on line	Formato del ITO	Formato del ITO

**Tabla Nº 2**

### Distribución de Actas

Firmadas las actas éstas deben distribuirse a los firmantes, ITO y Contratista, dejando constancia escrita de las entregas. A modo de respaldo u otro menester se escanea el acta para su envío por mail. La formalidad se cumple enviando con memorándum originales a todos los integrantes de la Comisión. En el caso del contratista se debe dejar constancia por algún medio de la entrega, firma de recibido en el ejemplar del ITO, envío mediante correo electrónico o carta certificada.

### Entrega de obra y su puesta en explotación

Terminada una obra existen dos instancias de entrega en explotación o uso:

- i. Realizada la Recepción Provisoria, la obra se entrega al uso y durante un año el contratista es responsable de la calidad de los trabajos realizados, deslindándose responsabilidades producto de daños no atribuibles a calidad de ejecución y sean producto de actos vandálicos o robos.



- ii. Efectuada la Recepción Definitiva, la obra pasa a depender exclusivamente del usuario que se hace cargo del mantenimiento. Otras responsabilidades del contratista son las exigidas en la Ley o la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

Es de considerar que, según la Ley General de Urbanismos y Construcción, las obras pueden ocuparse luego de otorgar la Recepción Municipal definitiva.

Terminada la obra se entrega por escrito a los usuarios los antecedentes técnicos para que asuman el mantenimiento. Copia de este documento se envía a la Dirección de Administración y Finanzas para que incorporen la obra, al patrimonio municipal y contraten seguros si las circunstancias lo ameritan.

Toda la documentación de la gestión realizada por el ITO, carpetas, archivadores o cajas y correspondiente respaldo de lo mismo en CD, se entrega con documento conductor al Archivo de la Dirección de Obras con copia al Director de Obras Municipales



**Nota:**

*Observaciones, modificaciones o comentarios a incorporar en siguientes versiones, enviarlas a la Dirección de Obras a: [adolfo.soto@quintanormal.cl](mailto:adolfo.soto@quintanormal.cl)*

## Anexo I

### Glosario

Para un mejor entendimiento transversal y del Manual se incorpora a continuación un glosario de términos habituales, definiciones de algunos conceptos y expresiones con características específicas de uso.

1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Documentación que rige las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Preguntas y Aclaraciones, planos y Contrato.
2. **BASES ADMINISTRATIVAS para LICITACIÓN:** Reglamenta el proceso previo a una licitación, con aplicación a los funcionarios en la elaboración y demás aspectos administrativos conducentes a la publicación de una licitación hasta su adjudicación.
3. **BASES ADMINISTRATIVAS:** Reglamentan la relación entre Contratista y Municipio: Plazos garantías, retenciones, formas de pago y exigencias a cumplir por ambas partes.
4. **PROYECTO:** Es el conjunto de documentos que entrega el mandante para ejecutar una obra, tales como: Bases administrativas, especificaciones técnicas, planos generales, presupuestos y/o cantidades de obras y planos de detalles oficiales
5. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Establecen las exigencias técnicas de una obra de arquitectura o Ingeniería, acorde a proyectos arquitectónicos en general y de especialidades en lo particular, que en su conjunto definen la materialidad de lo contratado a elaborar o proveer.
6. **CONTRATO:** Documento que vincula jurídicamente al Municipio y la persona natural o jurídica que oferta ejecutar un proyecto.
7. **PLAZOS:** Cada paso o etapas de este proceso tienen tiempos acotados de demora.
8. **AUMENTO O DISMINUCION DE OBRAS:** Modificar las cantidades de obras contratadas acorde a un proyecto licitado.
9. **MODIFICACION DE OBRAS:** El reemplazo de parte de las obras contenidas en el proyecto original presentado por el mandante, por Obras Extraordinarias.
10. **OBRAS EXTRAORDINARIAS:** Tiene a lugar cuando se agregan ítems o se modifican respecto a lo existente en un proyecto.
11. **CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar una obra municipal
12. **ESPECIFICACIONES TECNICAS (ET)** Conjunto de características que deberán cumplir las obras, motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de fabricación.
13. **INSPECCION o FISCALIZACION:** Conjunto de actividades y procedimientos de control, realizado por funcionarios, en representación del municipio, para cautelar el cabal cumplimiento de compromisos contractuales con terceros, con el fin de resguardar los intereses del Estado.
14. **INSPECTOR TECNICO DE OBRAS (ITO)** La o las personas que, nombradas por decreto personal, asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de construcción.
15. **PLANOS GENERALES:** Diseños que indican ubicación, formas y medidas, permiten un juicio completo de las obras por realizar y a una escala conveniente para su correcta interpretación.
16. **PLANOS DE DETALLES:** Son los diseños a escala adecuada para realizar la construcción de piezas o partes del proyecto contenido en los planos generales.
17. **PLANOS DE ESPECIALIDADES:** Corresponden a diseños de: agua, gas, electricidad, alcantarillado, aguas lluvia y todos aquellos distintos a los de arquitectura



18. **PARTIDAS:** Cada uno de los ítems o subítem considerados en las especificaciones técnicas y cuantificadas en el presupuesto.

19. **PRESUPUESTO DETALLADO:** Corresponde al presupuesto o itemizado elaborado por el oferente acorde a las BA, ET más las cubicaciones y precios unitarios elaborados por el oferente.

20. **PROGRAMA DE TRABAJO:** Es la ordenación cronológica, carta GANTT, dentro del plazo del contrato, para la concreción de las diversas etapas o partidas de la obra.

21. **RECEPCIONES** Las recepciones son actos formales que tienen lugar como término de obras. Existen genéricamente dos tipos, las administradas por el ITO y las realizadas por la Municipalidad

22. **RECEPCION PROVISORIA** Esta recepción ocurre una vez terminada la obra y el contratista solicita sean recepcionados sus trabajos. La Comisión Receptora se constituye en el lugar y luego de recorrer la obra consensua recibir con o sin observaciones la obra, generándose los siguientes documentos

- **ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA CON OBSERVACIONES**

Documento emitido cuando la Comisión otorga un plazo para corregir defectos menores

- **ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA.**

Se emite cuando no hay observaciones o si las hubo han sido resueltos a cabalidad

23. **RECEPCIÓN DEFINITIVA** Transcurrido un año luego de la Recepción Provisoria la Comisión Receptora se constituye en el lugar y luego de recorrer la obra consensua recibir con o sin observaciones la obra, generándose uno o ambos de los siguientes documentos:

- **ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA CON OBSERVACIONES**

Documento emitido cuando la Comisión otorga un plazo para corregir defectos menores

- **ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA.**

Se emite cuando no hay observaciones o si las hubo, han sido resueltos a cabalidad.

24. **RECEPCIÓN MUNICIPAL DEFINITIVA**

Aplica solo en el caso de obras nuevas o modificaciones que afectan la estructura de edificios existentes y las BA o el Municipio lo exija. Un profesional de la Dirección de Obras realiza la recepción a petición del contratista y la firma el Director de Obras.

25. **ENTIDAD FINANCIERA:** Son las entidades, gubernamentales que aportan recursos para la ejecución de un proyecto. La relación entre el Municipio y estas entidades esta reglada por contratos celebrados entre ambas partes y a partir de ellos emanan requerimiento o directrices generales a reflejar posteriormente en las bases Administrativas y Contratos.

26. **FACTORIZADOR:** Entidad privada que a cambio de la sesión de una factura aprobada por el Municipio, paga, anticipa al contratista una cifra de inferior valor a lo facturado. Son préstamos donde la factura es tomada en prenda y la cobra directamente la empresa factorizadora.



## Anexo II

### Pauta para Presentación de Estados de Pago

Esta pauta se basa en los procesos habituales, donde prevalecen las BA.

Los Estados de Pago (EP), se entregan en la ventanilla de la Dirección de Obras, para cubrir la formalidad del fechado de ingreso, previo visado del ITO para verificar que contenga la documentación exigida y así **evitar devoluciones**, que pudiesen afectar a plazos en facturas (pagos de IVA<sup>8</sup>), o factoring.

Para la revisión del EP el ITO dispone del plazo que indiquen las BA. Si el EP es devuelto al Contratista, el plazo del ITO vuelve a cero y la responsabilidad en la demora recae en el contratista hasta el reingreso.

*La siguiente relación de requerimientos a ingresar en cada estado de pago está supeditada a las singularidades de cada contrato, entidad que aporta el financiamiento y etapa en que se encuentra el contrato.*

**El calendario para ingresos de EP depende de la entidad que aporta el financiamiento.**

1. Con el VºBº del ITO<sup>9</sup> se ingresa por ventanilla de la DOM, donde se timbra la fecha oficial de presentación.
2. El Estado de Pago se entrega en cuadruplicado, originales y tres copias, en cuatro carpetas separadas. *(Para despachar a Finanzas (2) o entidad financiera, para SECPLA y archivo ITO).*
3. La factura y copia de control tributario se ingresan en la carpeta original. En las restantes carpetas se ingresa fotocopias, **legibles**, de la factura original. En el caso de facturas electrónicas no aplica.
4. Documentación básica especificada en las Bases Administrativas:
  - a. Carta dirigida al ITO solicitando cursar Estado de pago e indicando la relación de documentación que acompaña.
  - b. Factura original y tercera copia. Si es factura electrónica: Original y copias. **El ITO firma, timbra y fecha la factura dando por aceptado el EP y abre opción de factoring**
  - c. Documentos de la Dirección del Trabajo, vigentes al momento de la entrega del EP, correspondiente al último mes, vencido:
    - i. **"Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales"** contiene: situación de los trabajadores declarados, estado de las cotizaciones y detalle de indemnizaciones. Se emite por parcialidades o por el periodo de una obra. **Se exige para cada EP y al terminar la obra.** Formulario 2000
    - ii. **"Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (ley de Subcontratación)"** Se exige cuando existen subcontratos y/o para comprobar la inexistencia o inexistencia de ellos formulario F30-1
    - iii. **"Certificado de antecedentes laborales y previsionales"** incluye multas, deuda previsional y resoluciones de multa: Formulario F30
    - iv. **Listado de empresas con prácticas anti sindicales (disponible en internet) (Solo si las BA lo exigen)**
  - d. Estado de pago, firmado por el contratista, detallando con idénticas partidas y cantidades a las ofertadas en la licitación, según modelo entregado por el ITO. En columnas siguientes

<sup>8</sup> Consultar plazos legales para el pago de IVA

<sup>9</sup> Validar la existencia de un chequeo, asumiendo que cta. debe presentar lo pertinente en cada EP



- se detalla el valor a cobrar en el presente pago y cobros anteriores si existieron. (Este formulario se envía anticipadamente, por mail al ITO, en Excel para verificar cálculos).
5. **Nómina de pago** a AFP, ISAPRES, ACHS, Cajas de Compensación e IPS del personal en obra, correspondiente al último mes vencido
  6. Listado de personal en obra, indicando en listados separados los empleados directos y los subcontratados. Este documento lo debe firmar el representante legal de la empresa o el administrador de la obra, persona que se hace responsable ante demandas por remuneraciones impagas.
  7. Subcontratos: Se exige lo mismo que en el caso del personal propio.
  8. **Pólizas de seguros** a favor de la I.M. de Quinta Normal. (Responsabilidad Civil y General en UF). Los montos y la duración en días debe concordar con el Contrato y las B.A.
  9. **Comprobante de pago de pólizas**: exigible hasta la fecha de presentación del EP
  10. Carta Gantt **destacando** el avance hasta la fecha de cierre del estado de pago.
  11. **Programación Financiera**: Grafico o carta Gantt con el programa facturaciones efectivas y programadas.
  12. **Fotos de la obra**. Estas se colocan cuatro por página, a color. Se solicita cuatro a doce fotos impresas por estado de pago. En el caso de la SUBDERE se necesita que las fotos además se envíen por mail en formato JPG para subirlos al portal de dicha repartición.
  13. **Fotos del letrero de la obra, en el primer Estado de Pago**.
  14. **CD con fotos de la obra y video**: con los trabajos realizados en el periodo del EP con duración de 10 minutos o lo que se establezca en la BA
  15. Si se usa factoring, **anticipadamente** se debe pedir autorización para ello. La respuesta es un Decreto que se adjunta al EP, además del documento notarial que identifica la entidad factorizadora a cuyo nombre se extenderá el cheque de pago. Copia del documento notarial se debe entregar al ITO.
  16. Si se factoriza y no se informa por escrito al ITO, el municipio queda liberado de toda responsabilidad sobre esta actividad.

### Caso 1: Primer EP

17. Cuando se cursa el primer estado de pago además se incorpora:
  - a. Acta de entrega de terreno
  - b. Copia de contrato
  - c. Permiso de Edificación (si correspondiera)
  - d. Decretos de **adjudicación y ratificación**<sup>10</sup>
  - e. Boleta de garantía o póliza y comprobantes de pago al día
  - f. Pólizas de seguros y comprobantes de pago al día

### Caso 2: Modificaciones de contrato

18. Cuando existen aumentos de obra o plazo, se debe adjuntar:
  - a. Modificación del contrato
  - b. Copia del Ordinario del GORE o SUBDERE que acepta el aumento
  - c. Decreto Alcaldicio que autoriza la modificación
  - d. Copia de la nueva boleta de garantía por correcta ejecución de la obra, correspondiente a la ampliación de plazo o aumento de obra.

### Caso 3: Devolución de retenciones

19. Cuando se efectúa la devolución de retenciones, ya recibidas provisoriamente las obras se adjunta:

<sup>10</sup> Aclarar si para cursar un EP basta con el **Decreto que Autoriza** o además con el que **Ratifica**, si eventualmente fuese demorado.



- a. Acta de Recepción provisoria sin observaciones.
- b. Certificado de Recepción Definitiva, municipal, (si correspondiera)
- c. Certificación (elaborada por el ITO) sobre deudas, insumos de la obra, pagos de permisos y multas.
- d. Comprobantes de pago correspondientes a insumos efectuados en la obra
- e. Copia de la boleta de garantía correspondiente a Calidad de la Obra.
- f. Certificados de la Dirección del Trabajo acreditando los pagos de todo el periodo de la obra.
- g. Comprobantes del pago total de todas las pólizas





## Anexo III

### Entidades relacionadas con la función del ITO

#### 1. Dirección de Asesoría Jurídica:

Tiene como responsabilidad pronunciarse sobre la documentación que elabora SECPLA para licitar y administrar contratos.

Elabora los contratos para la firma de Alcaldía y Contratista

Recibe las garantías en el acto de la firma de los contratos y las envía en custodia a Tesorería.

Se pronuncia jurídicamente en materias solicitadas por el ITO

#### 2. Contratista

Persona jurídica o natural, ligada al Municipio por un contrato producto de una licitación pública para realizar obras o prestación de servicios a cambio de pagos gestionados mediante Estados de Pago.

#### 3. Dirección de Obras

Entidad Municipal administradora contratos, nominando para esto un profesional, Inspector Técnico de Obras que se hace responsable de la obra encomendadas.

#### 4. Inspector Técnico de Obras (ITO)

Profesional de la Dirección de Obras, cuyo rol es representar los intereses del municipio frente a contratistas, cuya responsabilidad se inicia a contar de su nominación mediante Decreto Personal: Responsable de inspeccionar la obras, controlar avances, resolver impasses técnicos tanto de la documentación que rige el contrato como de materialidad, cursar multas, gestionar aumentos de plazos u obras, visar los Estados de Pago y todo el ámbito contenido en las BA y ET. Conforme a Ley de Lobby y Circular Municipal, está contraindicado que el ITO gestione EP, una vez despachados por la Dirección de Obras.

#### 5. Asesor Técnico de Obras (ATO)

Profesional que opcionalmente se contrata si estuviese incluido en las BA, su rol es complementario al ITO, con atribuciones para inspeccionar, revisar EP y controles de avance. Depende directa y Técnicamente del ITO y administrativamente de SECPLA.

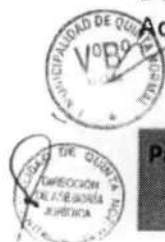
#### 6. Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)

Es la encargada de elaborar proyectos y licitar las propuestas por el Portal Chile Compra. Toma el primer contacto con los oferentes una vez adjudicada una licitación. Son interlocutores con las entidades que financian los proyectos para gestionar transferencia de fondos hacia las cuentas municipales para pagar a los contratistas y a la vez rinde lo gastado para solicitar nuevas remesas. En razón que los proyectos son elaborados o patrocinados por SECPLA, el arquitecto proyectista de esta Dirección resuelve las inconsistencias que detecte el ITO.

#### 7. Dirección de Administración y Finanzas

Es la receptora de los EP enviados por la Dirección de Obras y a la vez envía al Departamento Contabilidad y Costos para las gestiones técnico-contables conducente al pago. Elabora los Decretos de Pago para la firma de Control, Finanzas, Secretaria Municipal, Alcaldía o Administrador Municipal, para posterior despacho a Tesorería Municipal.

#### 8. Departamento de Presupuesto y Contabilidad



Unidad responsable de efectuar el proceso contable-administrativo de pagar a los contratistas. Controla cada EP para cumplir con el contrato del punto de vista financiero y contable. Una vez visado genera el Decreto de Pago y pasa a la Dirección de Control.

#### 9. Dirección de Control

Revisa cada EP, verificando aspectos técnicos contables y contractuales. Dada su aprobación, firma el Decreto de Pago y lo envía la Secretaria Municipal para que firme el Decreto de Pago.

#### 10. Alcaldía

Es el representante legal del municipio que en el caso de los proyectos firma los contratos, decretos de adjudicación, ratificación y en el caso de los EP, firma el decreto de pago y lo despacha a la Secretaria Comunal.

#### 11. Administrador Municipal

Entre otras situaciones relacionadas con los contratos y proyectos, en el caso de los Decretos de Pago firma en vez de la Alcaldía.

#### 12. Secretaria Municipal

Verifica que la documentación se ajuste a normativa y firma el Decreto de Pago como Ministro de Fe y devuelve a la DAF para hacer efectivo el pago.

#### 13. Tesorería

Firmado el formulario de Decreto de Pago en su totalidad, este, vuelve a Contabilidad y Costos para ser despachado a Tesorería donde se paga al contratista o a quien se acredite como poseedor legal de la factura.

También son custodios de las boletas de garantía u otro tipo de documentos tales como garantías o pólizas. Controla los plazos de las garantías para avisar anticipadamente los vencimientos y pide instrucciones para hacer efectivos el cobro o su devolución.



## Anexo IV

### Leyes, Ordenanzas y Reglamentos Generales

Las actividades de la construcción se rigen por un conjunto de disposiciones, normas y reglamentos que tienen carácter de aplicación legal y obligatoria.

La lista que a continuación se exhibe se refiere a los principales textos que se dan por conocidos por los Contratistas cuando se comprometen con un Contrato de Ejecución de Obras.

- ✓ Ley General de Urbanismo y Construcciones, D.F.L. N° 458, (V. y U.), de 1975 y sus modificaciones.
- ✓ Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, D.S. N° 47, (V. y U.), de 1992 y sus modificaciones.
- ✓ Ley 19.525 Regula Sistemas de Evacuación y Drenaje de Aguas Lluvias
- ✓ Normas Técnicas Oficiales del Instituto Nacional de Normalización.
- ✓ Normas, Instrucciones y Reglamentos vigentes de la Superintendencia de Servicios Sanitarios. Normas Técnicas y planos tipos de los Servicios Sanitarios, cuando corresponda.
- ✓ Normas, Instrucciones y Reglamentos de la Superintendencia de Electricidad y Combustibles (S.E.C.).
- ✓ D.S. N° 411, (M.O.P.), de 1948 y sus modificaciones. Reglamento sobre conservación, reposición de pavimentación y trabajos por cuenta de particulares
- ✓ D.S. N° 50, (M.O.P.), de 2002 Reglamento de Instalaciones Domiciliarias 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° 1.826, (M.O.P.), de 1983; Manual de Normas Técnicas para la Señalización, Control y Regulación del Tránsito en Vías donde se realicen trabajos.
- ✓ D.S. N° 121, (M.T.T. y T.T.), de 1982 y su Anexo D.S. N° 63, (M.T.T. y T.T.), de 1986; Manual de Señalización de Tránsito.
- ✓ D.S. N° 12, (V. y U.), de 1984, publicación N° 197/84 del MINVU, Manual de Vialidad Urbana, Volumen 3, Recomendaciones para el Diseño de Elementos de Infraestructura Vial Urbana.
- ✓ Código de Normas y Especificaciones Técnicas de Obras de Pavimentación, N° 291, (V. y U.), de 1994 del MINVU.
- ✓ Reglamentación y Disposiciones Legales vigentes del Trabajo, Seguro de Servicio Social y Previsión.
- ✓ Reglamentación y Disposiciones Legales de Protección del Medio Ambiente.
- ✓ Normas y Disposiciones sobre Seguridad en las Construcciones.



## Anexo V

### Documentos tipo elaborados por el ITO

#### ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

**OBRA** : "Conservación Escuela Antumalal D-290, Quinta Normal".  
**UBICACIÓN** : Carrascal Nº 1.047-1.067  
**FECHA** : 14 de septiembre 2015.  
**Contratista** : Alex Raúl González Tapia  
**RUT** : 11.485.227-9  
**Plazo de Ejecución** : Ciento cincuenta (150) días corridos.  
**Fecha de Término** : 11 de febrero 2016.  
**Valor Obra** : \$ 73.989.145 IVA incluido.

Conforme a las Bases Administrativas, que rigen el contrato, respecto a la Entrega de Terreno y dando cumplimiento a ello, hoy a catorce días del mes de septiembre 2015, siendo las 10:00 horas, se constituye en terreno la Empresa Alex Raúl González Tapia. RUT 11.485.227-9.; con domicilio comercial en Magdalena Vicuña Nº 1.524, Comuna de San Miguel; representada en este acto, por el Sr. Enrique Pérez García Rut 7.041.415-5. y por otra parte la I. Municipalidad de Quinta Normal, representada en este acto por el Inspector Técnico de Obras, Ingeniero Constructor, Adolfo Soto Pinto. También están presentes en este acto representante de SECPLA, la Arquitecto Natalia Rivera Sobrino en representación de la Corporación de Educación, se procede a efectuar la entrega material del terreno donde se ejecutará el proyecto antes individualizado.

**Primero:** Por decreto Alcaldicio Nº 1.139 de fecha 24/8/2015 se adjudicó en propuesta pública al Sr. Alex Raúl González Tapia, para la ejecución del proyecto denominado "Cobertura Escuela Inglaterra D-290, Quinta Normal", cuyo contrato fue firmado el 8/9/2015, con un plazo de ejecución de ciento cincuenta (150) días corridos, a contar del día siguiente de efectuada la entrega de terreno.

**Segundo:** El representante de la I. Municipalidad de Quinta Normal, hace entrega del terreno en donde se desarrollara el proyecto antes individualizado.

**Tercero:** El contratista representado por Sr. Enrique Pérez García, recibe el terreno a su entera conformidad, no formulando observaciones. Es de considerar que a modo de constancia de la situación preexistente se deberá entregar una constancia fotográfica de los espacios no contemplados en la obra y que pudiesen ser utilizados para instalaciones de faenas o similares.

Esta acta se emite en cinco ejemplares a disposición de los interesados.



Adolfo Soto Pinto  
Ingeniero Constructor  
I.T.O. DOM.

Enrique Pérez García  
Ingeniero  
Constructora RAGORI



Carta: Convoca a la Comisión Receptora

ORD.: N° \_\_\_\_\_/

ANT.: No hay

MAT.: Solicita Constituir comisión receptora de obra que indica.-

QUINTA NORMAL,

DE: DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)

A: SECRETARIA MUNICIPAL (S)  
Sra. Andrea Molina Otto

En relación a la obra "*Conservación Colegio Inglaterra D-290 Quinta Normal*" solicito a Ud. constituir conforme a las B.A. pto. 11.1.1 la Comisión Receptora, en su calidad de Ministro de Fe.

Este acto administrativo se llevará a efecto el próximo día **lunes 14 de marzo a las 10:00 horas.**

Sin otro particular, le saluda atentamente a Ud.,

**SERGIO MONTRONE TRONCOSO**  
Arquitecto  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)



SMT/ASP/asp (5/10/2015)

- Dirección de Obras
- Archivo ITO de la Obra

CD N° \_\_\_\_\_/16

**Modelo: Solicita Decreto de Factoring**

**ORD.:** 410/2016.

**ANT.:** Carta 10/11/16, "Ragori" e  
Ing. DOM N° 3.484.

**MAT.:** Factorización de factura N°  
311, devolución de retenciones  
Constructora "Ragori", Colegio  
Inglaterra.

Quinta Normal,

**DE : DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)**

**A : ALCALDIA**  
**Sr. Ricardo Alarcón A.**

Junto con saludar a usted, informo que el contratista "**Alex Raúl González Tapia**" (RAGORI), a cargo de la obra "**Conservación Escuela Inglaterra D-290, Quinta Normal**", ha vendido la Factura N° 311, a la factorizadora "**Cumpro**", correspondiente a la devolución de retenciones.

La solicitud de factoring se recibió el 10/11/2016, junto al EP N°7. Se adjunta factura electrónica y fotocopia del contrato con la empresa "**Cumpro**" celebrado el 14/6/2016.

A la presente fecha no hay multas u otro tipo de problemas relacionados con pagos con este contratista.

Conforme a lo antes dicho solicito a usted, si lo tiene a bien, instruir se decrete la aceptación del factoring en comento.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

**ALEJANDRA ROSALES GUZMAN**  
**Arquitecto**  
**DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)**



ARG/ASP/asp 10/11/2016  
- Dirección de Obras  
- Carpeta de la Obra  
CD N° 16.447/16



Modelo: Solicita nombramiento de ITO

ORD.: \_\_\_\_\_/2015

ANT.: Decreto N° 1.139/15

MAT.: Solicita decretar ITO de obra

Quinta Normal,

DE : DIRECTORA DE OBRAS MUNICIPALES (S)

A : ALCALDESA

Sra. Carmen Gloria Fernández Valenzuela

Mediante el presente solicito a usted tener a bien decretar Inspector Técnico de la Obra del proyecto **Conservación Escuela Inglaterra N° D290, Quinta Normal**, al funcionario de esta Dirección de Obras Sr. Adolfo Soto Pinto, Ingeniero Constructor, grado 8° contrata, escalafón profesional, cabe señalar que este proyecto fue adjudicado al oferente **Alex Raúl Gonzalez Tapia**, mediante el Decreto N° 1.139 del 24/8/2015.

En calidad de subrogante se nombra al Constructor Civil, Rodrigo Contreras, grado 8° contrata, escalafón profesional

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.



**SERGIO MONTRONE TRONCOSO**  
Arquitecto  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)

SMT/ASP/asp 12017/2015

- Dirección de Obras
  - SECPLA
  - Carpeta de la Obra
- CD N° 1.722/15 /



Modelo Acta Recepción

## ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA CON OBSERVACIONES

OBRA : "*Mejoramiento Aguas Lluvias Liceo A-78*"  
UBICACIÓN : *Catedral N° 4.681*  
CONTRATISTA : *Constructora Alex Valenzuela EIRL*  
RUT : *76.531.521-2*  
ADJUDICACIÓN : *Decreto Alcaldicio N° 1.401 de fecha 28/10/2015*

Con fecha **13 de enero 2016**, se constituye la **Comisión Receptora**, para efectuar la **Recepción Provisoria** de la Obra "*Mejoramiento Aguas Lluvias Liceo A-78*".

Según el Pto. 19.2 de Bases Administrativas la Comisión Receptora está integrada por la Dirección de Obras y la Ministro de Fe, ambos abajo firmantes, también está presente el Inspector Técnico de la Obra.

Después de recorrer los trabajos, y habiendo verificado el cumplimiento del contrato, en concordancia con la oferta adjudicada, Bases Administrativas, Planos, Especificaciones Técnicas, la Comisión acuerda recibir con observaciones la presente obra, y de acuerdo al pto. 19.3 de la BA se otorga el plazo máximo de 10 días corridos para que la empresa proceda a corregir la siguiente observación:

*Aquí se detallan y numera todas las observaciones*

Corregidas las observaciones contratista informar por escrito que ha solucionado los problemas antes indicados y la fecha de solución.

Para constancia de lo realizado hoy, se firma la presente **Acta de Recepción Provisoria con Observaciones**, en cinco ejemplares de una página, todas del mismo tenor.



Sergio Montrone Troncoso  
ARQUITECTO  
DIRECCION DE OBRAS (S)

Andrea Molina Otto  
SECRETARIA MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE





### Ficha Control y antecedentes básicos contrato

Esta ficha reúne en una sola hoja datos administrativos de uso frecuente

Nombre del contrato	
Código Licitación Portal	
Entidad Financiera	
Nombre Empresa Contratista	
Profesional a cargo	
Mail	
Teléfonos	
Monto adjudicación	
Primer estado de pago	
Garantía fiel cumplimiento	
Póliza garantía	
Retenciones, tipo	
Acta entrega Terreno	
Fecha inicio de obra	
Plazo	
Fecha Termino	
Ampliación de Obra	
Fecha termino de Obra	
Decreto modificación de obra	
<b>Decreto adjudicación</b>	
Decreto Ratificación	
Afecto a factoring	
Aumento de obra-plazo	
Decreto modif. contrato	
Bol. Garantía modif. contrato	
Comisión receptora	
Fecha de término de obra	
Canje de Boleta termino Obra	



### Control de situación y avance económico:

Esta planilla reúne en una sola hoja la situación económica del contrato

## FICHA DE OBRA

**PROYECTO:** Conservación Liceo Juan Antonio Ríos, Comuna Quinta Normal.

UBICACIÓN	Constructora Oriente Ltda.	MONTO CONTRATO	Total	O. Civiles	Equipamiento
CONTRATISTA	SECEPLA	TOTAL CONTRATO	\$ 222.309.900	\$ 187.100.000	\$ 35.209.900
ARQUITECTO	GOIRE	IMPULSACION ITEM			
MANDANTE	GOIRE	PLAZO EJECUCION	100 días	+9 días	+5 días
FINANCIAMIENTO	No hay	INICIO OBRAS	20-11-2013		1-14 días
APORTE EXTERNO	1462/13 del 18/10/2013	TERMINO OBRA	28-02-2014	09-03-2014	14-03-2014
DECRETO ADJUDO	1694/13 del 21/11/2013	ITC	Adolfo Soto P.		Decreto Personal N° 21
DECRETO RATIFICATORIO	07-11-2013	RSBM, EDIFIC.			
FIRMA CONTRATO					

GARANTIAS	MONTO	VENCE	BOC./Cta.Seg.	Nº	DEPOSICION	SI	NO	REVOLUCION	SI	NO
	\$ 22.230.900	30-05-2014	BCI	109-189	X					
SERIEDAD DE OFERTA										
FIEL CUMPLIMIENTO										
RESPONSABILIDAD CIVIL										
SEGURO DE CONTRUCCION										

ESTADOS DE PAGO	Nº	SOLICITU DE PAGO Nº	FECHA SOL PAGO	INFACTURA	FECHA FACTURA	DEVOLUCION ANTERIOR	NETO ANTES DE IMPTO.	NETO ACUMULADO	AVANCE %	RETENCION %	RETENCION ACUMULADO	A PAGO	PAGADO ACUMULADO	SALDO
ANTICIPO														
E. P. - 1	987/13 DOM	27-12-2013	169	17-12-2013		5.25.102.815	5.25.102.815	5.25.102.815	14%	\$ 1.036.039	\$ 1.596.029	\$ 30.374.550	\$ 30.374.550	\$ 223.309.000
E. P. - 2	827/14 DOM	03-02-2014	170	09-01-2014		5.27.154.734	5.27.257.549	5.27.257.549	30%	\$ 1.700.744	\$ 3.296.773	\$ 12.314.133	\$ 62.638.683	\$ 190.338.471
E. P. - 3	107/14 DOM	14-03-2014	173	14-03-2014		5.34.470.777	5.46.728.126	5.46.728.126	49%	\$ 2.164.959	\$ 5.461.732	\$ 41.020.275	\$ 103.658.908	\$ 156.371.544
E. P. - 4	6/14 ITO	18-03-2014	174	12-02-2014		5.39.462.176	5.126.190.502	5.126.190.502	71%	\$ 2.473.528	\$ 7.935.260	\$ 46.493.800	\$ 150.815.897	\$ 111.194.760
E. P. - 5	5/14 ITO	18-03-2014	175	04-03-2014		5.28.108.025	5.154.298.527	5.154.298.527	47%	\$ 1.760.460	\$ 9.695.720	\$ 33.448.550	\$ 184.067.447	\$ 61.762.793
E. P. - 6	Devolut.													\$ 28.553.793

