

DECRETO N°

4244

TEMUCO,

27 NOV. 2023

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Procedimiento para Cobro de Multas por Incumplimiento del Contratista de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

2821594



MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**




NOMBRE DEL MANUAL	“Proceso de Procedimiento para Cobro de Multas por Incumplimiento del Contratista de la Municipalidad de Temuco”
OBJETIVO DEL MANUAL	Establecer los procedimientos, documentos y pasos a seguir para el cobro de multas a los oferentes cuando ellos incurran en incumplimientos al contrato.
AMBITO DE ACCION	Notificación, traslado, Recepción de descargos y evaluación, Dictación de Decreto Alcaldicio resolutorio y Aplicación del Recurso Ley N° 19.880.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 16 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

Aplicación del Recurso Ley N° 19.880

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
  
MBR/ODR  
C.C. Oficina de Partes  
.....  
Depto. de Calidad y Control de Gestión

  
**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**  
  


DECRETO N° \_\_\_\_\_ /

TEMUCO, 27 NOV. 2023

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Procedimiento para Cobro de Multas por Incumplimiento del Contratista de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

2821594



MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**

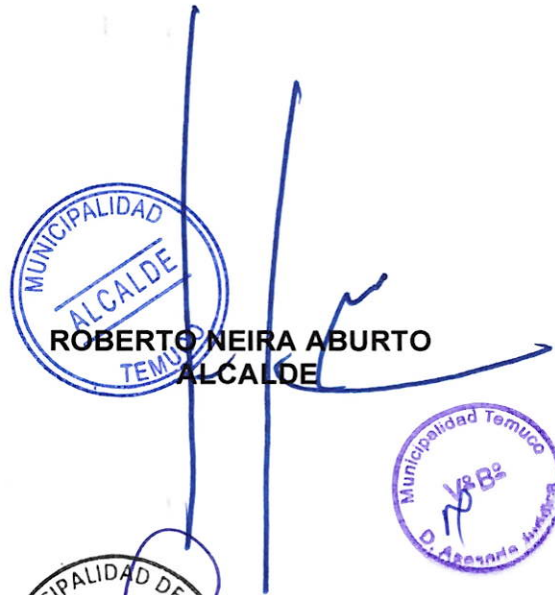
NOMBRE DEL MANUAL	“Proceso de Procedimiento para Cobro de Multas por Incumplimiento del Contratista de la Municipalidad de Temuco”
OBJETIVO DEL MANUAL	Establecer los procedimientos, documentos y pasos a seguir para el cobro de multas a los oferentes cuando ellos incurran en incumplimientos al contrato.
AMBITO DE ACCION	Notificación, traslado, Recepción de descargos y evaluación, Dictación de Decreto Alcaldicio resolutorio y Aplicación del Recurso Ley N° 19.880.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 16 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

Aplicación del Recurso Ley N° 19.880

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**



MBR/CDR

C.C. Oficina de Partes

.....  
Depto. de Calidad y Control de Gestión



**MANUAL DE PROCESOS**

**“PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE  
MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA DEPTO. EJECUCIÓN DE  
OBRAS.”**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Consuelo Diez Rioseco</b>	Oriana Castro Dubrenil Encargada de calidad	



	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	ANTECEDENTES	3
II	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III	NORMATIVA	4
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	5
V	ALCANCE DEL MANUAL	5
VI	CONTROL DEL MANUAL	7
VII	PRODUCTOS	7
VIII	USUARIOS	7
IX	PROVEEDORES	7
X	PROCEDIMIENTO APLICABLE	8
XI	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO TÉRMINO CON ATRASO OBRAS	9
XII	ANEXOS Y FORMULARIOS	11

## I. ANTECEDENTES

En materia de Contratación Pública, tanto la Municipalidad como el proveedor de que se trate, deben cumplir los contratos en los términos pactados. De tal manera en la eventualidad de un incumplimiento del Contratista, el Municipio dispone de una serie de medidas que pueden adoptarse, con el fin de disciplinar la relación contractual y encausar su correcto cumplimiento.

Toda Obra que se licite, que se origine de una Propuesta Pública, Privada o Trato Directo, siempre que esté establecido en las Bases o término de referencia, deberá señalar la forma para poder cobrar multas por incumplimiento del contratista según señalen las Bases Administrativas de la Propuesta o Licitación correspondiente, en forma especial la que se realiza una vez que la Empresa Contratista u oferente da término a los trabajos encomendado por el Municipio no dando cumplimiento a la fecha de término estipulada en el Acta de Entrega de Terreno o en modificaciones de plazo si las hubiere.

### Definiciones:

1.- Por atraso en el Término de la Obra Física: En caso de atraso en la entrega total y satisfactoria de las obras contratadas, esto es, obras de; arquitectura, especialidades y terminaciones, se aplicará una multa diaria, expresada como porcentaje del monto total del precio del contrato respectivo, más sus aumentos y disminuciones de obras si correspondiere equivalente al xx % (porcentaje de acuerdo con la obra que se licite) del monto total del contrato, expresado en su Valor Neto (sin impuesto).

2.- Por incumplimiento en Instrucción de la Inspección Técnica. Por cada orden o instrucción por escrito de la Inspección Técnica, que no se ejecute en el plazo que se establezca, se aplicará una multa equivalente al xx% (porcentaje de acuerdo con la obra que se licite) del monto total del contrato, expresado en su Valor Neto (sin impuesto)

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es establecer los procedimientos, documentos y pasos a seguir para el cobro de multas a los oferentes cuando ellos incurran en incumplimientos al contrato, según lo señalen las Bases Administrativas y Contrato

de Ejecución de Obras en relación a las Obras que fiscaliza y en lo que le corresponde a este Departamento.

Intervienen además otras Direcciones en este proceso como son:

- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Dirección de Planificación

El Departamento de Ejecución de Obras, de la Dirección de Obras Municipales, ha desarrollado el siguiente manual de procedimientos de multas, con el fin de contar con una metodología ágil y precisa que permita el conocimiento del proceso, especialmente a nuevos profesionales que puedan ingresar al Departamento, mejorando la calidad del trabajo, lo que debe ser ejecutado en el menor tiempo posible.

Este documento permitirá:

- Conocer el funcionamiento interno en relación con los Procedimientos que debe realizar el Departamento de Ejecución de Obra, mediante la descripción de las tareas cuando se debe aplicar una multa.
- Ayudar a la coordinación de actividades evitando duplicidades.
- Facilitar las labores de auditoria, control interno y evaluación de nuestro servicio.
- Facilitar las labores

### III. NORMATIVA

Para la confección de este manual de procedimientos se han considerado como marco general y legal las definiciones emanadas de:

- Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. Esta ley regula la relación de las Instituciones públicas con el ciudadano, promoviendo sus derechos, garantizando su defensa y resguardando sus intereses. También establece los procedimientos, plazos y las tramitaciones de las peticiones ciudadanas.



- El DFL N° 458 de 1976 Ley General de Urbanismo y Construcción y sus modificaciones recientes.
- DS N° 47 de 1992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y sus modificaciones.
- Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.886, Bases sobre Contrato Administrativos Suministro y Prestación de Servicios, especialmente en su artículo 10, inciso tercero, normativa especificada en el Reglamento de la citada Ley, en su artículo 79 ter; agregado a la citada Ley mediante Decreto N° 1.410 de 2014 del Ministerio de Hacienda, y comenzó a regir el 10 de agosto de 2015.

#### IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Cumplir con la disposición de Supervisar, llevar el Control Técnico y Administrativo a una Obra de acuerdo con los antecedentes entregados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, planos y antecedentes que rigen la Propuesta.

#### V. ALCANCE DEL MANUAL

Los alcances de este manual consideran los procedimientos del Departamento de Ejecución de Obras en cuanto a la gestión que debe realizar cuando se debe aplicar una multa de acuerdo a lo señalado en punto anterior, teniendo como referencia, al procedimiento reglado que ordena a las mismas enviadas por la Dirección de Asesoría Jurídica mediante Ord. N° 126 de fecha 19 de abril de 2022. Lo anterior se desprende de lo dispuesto en la Ley 19.886, de Compras Públicas, especialmente en su art. 10, inciso tercero, normativa especificada en el reglamento de la citada Ley, en su artículo 79 ter; el que señala: *“En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las Bases y en el Contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, los que deberán encontrarse previamente establecidos en el contrato. Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiere en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán contemplar un monto máximo para su aplicación. Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimiento,*

*que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento, siempre se deberá conceder traslado al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento.*

*La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, sin existieren, y publicarse oportunamente en el sistema de información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”.*

En el caso del manual del Depto. de Ejecución de Obras establece a lo referente a las multas a aplicar a los proveedores si las hubiere, contemplar un procedimiento que se apegue a los criterios antes descritos y otorgue a los respectivos contratistas la oportunidad de hacer sus descargos previo a la aplicación de sanciones; pues de otra manera se estarían infringiendo los principios rectores de todo procedimiento administrativo, e incluso constitucionales, antes reseñados.

## **VI. CONTROL DEL MANUAL**

El Departamento de Ejecución de Obras, será la responsable de velar por el cumplimiento de las exigencias de este manual de procedimientos, teniendo en consideración los cambios que pueda establecer la Dirección de Asesoría Jurídica y Bases Administrativas. Además, será el encargado de la constante revisión y actualización del mismo, de acuerdo a las demandas y cambios que se generen en los protocolos internos del Municipio.

## **VII. PRODUCTOS**

Obra terminada según requerimientos contempladas en el proyecto original, con estándares de calidad de acuerdo a Normativa Vigente, que permitirá satisfacer una necesidad o requerimiento.

## VIII. USUARIOS

Municipalidad de Temuco, Gobierno Regional u otros Organismos de Estado que aporten financiamiento a la Obra.

## IX. PROVEEDORES

### Externos:

- Empresas Constructoras.

### Internos:

- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Planificación – Depto. de Proyectos y Estudios.
- Dirección de Administración y Finanzas- Depto. de Abastecimiento, Unidad de Propuestas.

## X. PROCEDIMIENTO APLICABLE

Como ya se ha señalado en las Bases de cada propuesta deberá contemplar un procedimiento que se apegue a los criterios antes descritos y otorgue a los respectivos contratistas la oportunidad de hacer sus descargos previo a la aplicación de sanciones; pues de otra manera se estarían infringiendo los principios rectores de todo procedimiento administrativo, e incluso constitucionales, antes reseñados.

Sin perjuicio de ello, se ha constatado que existen varios contratos cuyas bases no contemplan un procedimiento que respete los principios antedichos, lo que hace necesario adecuar el accionar de las distintas Unidades Municipales a la normativa existente, de la manera que se señala a continuación:

1. En primer lugar, constatado por la Unidad o Inspección Técnica (ITO) la ocurrencia de algún hecho u omisión que pueda ser calificado como un incumplimiento de contrato, dicho hecho deberá comunicarse al contratista, a través de alguno de los medios de contacto señalados en las bases o el contrato.

2. Junto con la notificación (realizado por el ITO) de los hechos señalada en el punto anterior, se deberá otorgar al contratista “traslado” (plazo) para que realicen sus descargos al respecto. Dicho plazo deberá ser de días hábiles administrativos (de lunes a viernes), y razonable (que permita reunir antecedentes necesarios para su defensa). Para estos efectos se recomienda que sea a lo menos 5 días hábiles, similar al del recurso administrativo de reposición que contempla el artículo 59 de la Ley N° 19.880.

3. Una vez recibidos los descargos o transcurrido el plazo otorgado sin que el contratista exprese argumento alguno, la Unidad Técnica se pronunciará al respecto, elaborando al respectivo Decreto Alcaldicio sancionatorio, el cual deberá ser fundamentado y pronunciarse respecto a los descargos presentados; o bien absolutorio, si se estima que los descargos justifican las infracciones.

4. El Decreto antes mencionado (realizado por la ITO) deberá notificarse al proveedor conforme lo señalen las bases, o la ley N° 19.880 si estas no señalaren una forma especial de notificación.

5. Luego de notificado el decreto, el contratista nuevamente tendrá la opción de presentar los recursos que le entrega la Ley N° 19.880, o bien reclamar administrativamente ante Contraloría, o judicialmente ante los Tribunales de Justicia. En dicha oportunidad, la Unidad Técnica deberá emitir un informe sobre la materia a la Dirección de Asesoría Jurídica, quien resolverá respecto de los recursos administrativos y/o judiciales que se interpongan contra dicho decreto.

## XI. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

1. El Contratista indica mediante carta entregada en Of. de Partes el término de la obra.
2. El término de la obra es verificado por el ITO
3. El ITO realiza Informe Técnico de Obra, en el que señala además la multa correspondiente por los días de atraso, según lo señalado en las Bases Administrativas.
4. El ITO realiza Of. conductor del Director de Obras Municipales (DOM) para enviar por carta certificada el Informe Técnico al contratista, señalando que debe realizar descargos si los hubiere, para lo cual se da un plazo de 5 días hábiles.
5. El contratista responde y anexa descargos si los hubiere, señalando las causas reales que condujeron a los atrasos.
6. El ITO estudia los antecedentes y verifica según el conocimiento real de lo ocurrido en obra, pudiendo establecer lo siguiente:
  - Aceptar la totalidad de los descargos.
  - Aceptar parte de los descargos señalado por el Contratista.
  - No aceptar los descargos del Contratista.
7. Por lo anterior, el ITO debe realizar Decreto Alcaldicio en el cual señale y analice los descargos del contratista en forma clara, si encuentra que debe cobrarse multa o parte de ella, señalar el monto y porqué se realiza.
8. Posteriormente, se envía Decreto Alcaldicio a la Dirección de Asesoría Jurídica con los antecedentes adjuntos del contratista, para que verifique el Decreto ejecutado, el cual debe señalar la dirección del Contratista o Empresa para que el Secretario Municipal Notifique.
9. El contratista si no está conforme puede volver a apelar. En este caso, lo ve directamente la Dirección de Asesoría Jurídica y/o acción en Tribunales si corresponde.

❖ Por esta razón, el proceso deberá ceñirse a los siguientes puntos:

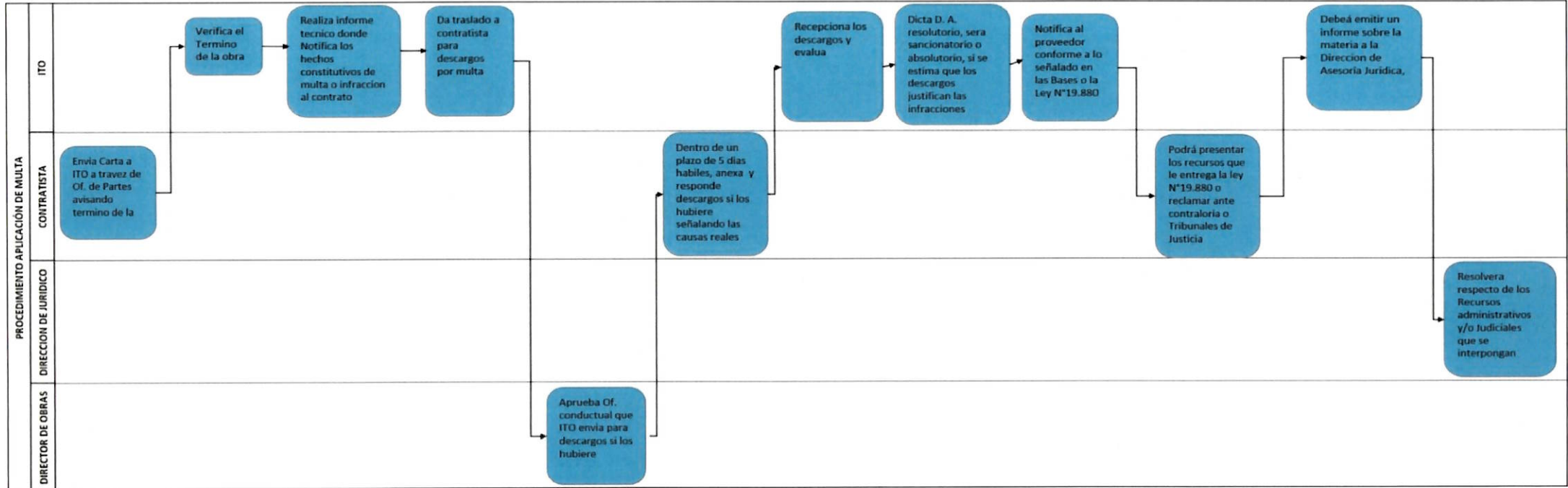
1. Notificación de los hechos constitutivos de multa o infracción a Contrato, por parte de la ITO.
2. Dar traslado al Contratista para los descargos, por parte de la ITO.
3. Recepción de descargos y evaluación, por parte de la ITO y la Unidad Técnica.



4. Dictación de Decreto Alcaldicio resolutorio, por parte de la ITO y la Unidad Técnica.

Todo esto, para la aplicación de la norma que estableció formalidades mínimas para proceder a la aplicación de medidas sancionatorias, para efectos de garantizar el respeto a los principios de contradictoriedad e impugnabilidad.





## XII. ANEXOS Y FORMULARIOS

Dentro de los documentos utilizados en la gestión del proceso, se señalan 4 documentos que se deben utilizar, los cuales se adjuntan:

### ANEXO 1:



DECRETO N° \_\_\_\_\_/

TEMUCO,

VISTOS:

- 1.- El Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XX, que aprueba las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Propuesta Pública N° XX " Nombre de la Obra, Temuco". ID XX.
- 2.- El Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XX, que adjudica a la Empresa Constructora XX., RUT N° XX, la Propuesta Pública N° XX " Nombre de la Obra, Temuco", en la suma de \$ XX.- IVA Incluido ID XX y designa Inspector Técnico de Obras al Sr/Srta. XXX.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XX, que aprueba Contrato " Nombre de la Obra, Temuco". celebrado entre ambas partes.
- 4.- La carta de la Empresa Constructora XX., RUT N° XX., en la cual informa que puso término a la ejecución de la Obra con fecha XX de XX de XX.
- 5.- El Informe Técnico del Inspector de Obra de fecha XX de XX de XX.
- 5.- El Ord N° 126 de fecha 19 de abril de 2022 de la Dirección Asesoría Jurídica, quien instruye informar al contratista de la multa ocasionada por atraso y traslado de esta.
- 6.- El Ord N° XX de fecha XX de XX de XX de la Dirección de Obras Municipales que adjunta Informe Técnico del Inspector Técnico de la Obra, señala atraso y confiere traslado al contratista Empresa Constructora XX de acuerdo a nuevas instrucciones señaladas en el visto anterior.
- 7.- La Carta de apelación Providencia N° XX de la Empresa Constructora XX Rut XX de fecha XX de XX de XX, en la cual adjunta antecedentes que respaldan su apelación.
- 8.- Lo dispuesto en la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- 9.- La Ley N° 19.886 de Compras Públicas, especialmente en su artículo 10, inciso tercero, normativa especificada en el Reglamento de la citada Ley, en su Art 79 ter; el que señala: "En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato.
- 10.- Las facultades contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

### CONSIDERANDO:

- 1.- Que, Mediante Oficio N° XX de fecha XX de XX de XX, se notificó multa de \$ XX.- al contratista XXX, por concepto de atraso en ejecución de las obras contratadas, de XX días corridos, confiriendo traslado al contratista, según lo dispone la ley N° 19.886, de compras públicas
- 2.- Que, Mediante Providencia N° XX, carta de fecha XX de XX de XX, el contratista hace llegar de manera formal sus descargos respecto de la multa informada a través de la notificación citada en el precedente; presentación que, si bien no reúne las formalidades señaladas para los recursos administrativos contemplados por la Ley N° 19.880, de Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, en base a los principios contemplados en los Art 10, 13 y 15 de dicha ley, de contradictoriedad, no formalización e impugnabilidad, se debe entender que ha interpuesto el recurso administrativo de reposición, contemplado en el Art 59° y siguientes de la referida normativa.
- 3.- Las acciones pertinentes que ha realizado la Empresa para cumplir con el contrato vigente, asumiendo costos adicionales, como el alza de precios de materiales, equipos y mano de obra, sin lograr dar cumplimiento debido a la escasez de estas últimas según señala.
- 4.- Las pruebas que se adjuntan en relación a la falta de mano de obra y maquinarias disponibles, adjunta mensajes whatsapp, llamadas telefónicas y email de la Omil. (Entre Otras)





5.- Que resulta un hecho público y notorio que la contingencia nacional y mundial debido a la pandemia existente, ha provocado una serie de retrasos y alteraciones en el normal funcionamiento de la sociedad y más aún de la ejecución de las obras como es este caso.

6.- La totalidad de los antecedentes adjuntos elaborados por el contratista.

#### DECRETO:

1.- Que, en mérito de las consideraciones que anteceden, acéptense los descargos presentados por la Empresa Constructora XX, y déjese sin efecto el proceso sancionatorio de multa iniciado mediante oficio N° XX de fecha XX de XX de XX.

2.- Notifíquese el presente Decreto por el Sr. Secretario Municipal, en forma personal o por carta certificada al reclamante, haciéndole entrega de copia íntegra de este documento, en los términos señalados en el artículo 46 de la Ley N° 19.880.

#### ANOTESE, NOTIFIQUESE COMUNIQUESE Y ARCHIVASE


**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
ALCALDE

**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL

MBR/IdelC/XX

**Distribución:**

- Dirección de Asesoría Jurídica
- Secretario Municipal (Notificar)
- Dirección de Control Interno
- Tesorería
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planificación
- Unidad de Propuestas
- Dirección de Obras Municipales
- Departamento de Ejecución de Obras. (XX)
- Contratista
- Oficina de Partes

	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> Procedimiento para cobro de multas por incumplimiento del contratista <b>DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 14 de 16
		Fecha: noviembre 2023

## ANEXO 2:



### INFORME TÉCNICO

**A : DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES**  
**DE : INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS**  
**OBRA: "XXXXXXXXXXXXX, COMUNA DE TEMUCO".**

El Inspector Técnico de Obras que suscribe, a cargo de la obra "XXXXXX, Comuna de Temuco", Propuesta Pública N° XXX ID XXX, se permite informar lo siguiente:

1. La obra en mención fue adjudicada a la Empresa Constructora XXXXXX, mediante Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XX, en la suma de \$ XXXX.- y en un plazo de XX días corridos.
2. Con fecha XX de XX de XX se dio inicio a la obra quedando como fecha de término el XX de XX de XX.
3. Mediante carta de fecha XX de XX de XX, la Empresa Constructora XX, informó el término de las Obras.
4. En relación a lo anteriormente expuesto, las obras contratadas se encuentran terminadas fuera del plazo contractual señalado, presentando un atraso de XX días corridos, por lo que se deberá aplicar una multa diaria equivalente al XX‰ (dos comas cinco por mil) del monto neto del total de las Obras correspondiente a \$ XX, lo cual genera una multa diaria de \$ XX.-, con un total de \$ XX.- (XX).
5. Las Obras se terminaron de acuerdo a especificaciones técnicas planos y recomendaciones impartidas durante la ejecución de la obra, contando con las pruebas correspondientes, procede efectuar la Recepción Única de acuerdo a Bases de la Propuesta.
6. En relación a lo anteriormente expuesto, y a que las obras contratadas se encuentran terminadas dentro del plazo contractual señalado, de acuerdo a especificaciones técnicas planos y recomendaciones impartidas durante la ejecución de la obra, procede designar a los integrantes de la Comisión para efectuar la Recepción Provisional de la Obra, según procedimientos señalados en la Bases de la Propuesta.

Saluda Atentamente a Ud.

XXXXXXX  
 INGENIERO CONSTRUCTOR  
 I.T.O. (5)

Temuco XX de XX de XX



ANEXO 3:



OF. ORD. N° \_\_\_\_\_/

ANT. : " XXXXX, Temuco"

MAT.: Remite Oficio señalando atraso y confiando traslado, adjunta Informe Técnico del ITO.

TEMUCO,

DE : DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

A : EMPRESA XXXXXXX  
DIRECCIÓN XXXXX  
COMUNA

En relación a la Propuesta Publica N° XX " XX, Temuco", ID XX , adjudicada a la Empresa Constructora XXXX Rol único Tributario XXX, mediante Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de agosto de XX, se informa lo siguiente:

- 1.- La obra fue iniciada con fecha XX de XX de XX, teniendo como fecha de término el XX de XX de XX, según contrato y bases de licitación pertinentes.
- 2.- Mediante carta de fecha XX de XX de XX la Empresa Constructora XX, informó el término de las obras, lo que fue confirmado por la ITO mediante Informe Técnico de fecha XX de XX de XX.
- 3.- De acuerdo a lo anterior, las obras contratadas se encuentran terminadas fuera del plazo contractual señalado, presentando un atraso de XX días corridos, por lo que resulta pertinente aplicar una multa diaria equivalente al XX‰ (uno por mil) del monto neto del total de las obras que corresponde a \$ XX (monto en palabras), establecida de ese modo en la Bases Administrativas.
- 4.- Conforme a lo señalado, se genera eventualmente una multa diaria de \$ XXXXX ( monto en palabras), lo que da un total de \$ XX ( XX ).
- 5.- Según lo establecido en el Decreto 250 que aprueba reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Compras Públicas, en su artículo 10, inciso tercero, normativa especificada en el Reglamento de la citada Ley, en su artículo 79 ter, se concede traslado al respectivo proveedor a fin de que manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento referido, para lo cual se establece un plazo de 5 días hábiles.

Saluda atentamente a Ud.,

**MARCELO BERNIER RICHTER**  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

IdelC/XX  
c.c. D.O.M.  
c.c. Depto. Ejecución de Obras (XX)  
c.c. Unidad de Propuesta  
c.c. Abastecimiento

ANEXO 4:



OF.ORD.Nº \_\_\_\_\_/

ANT. : Su Of. Ord N°126 DE 19.04.22, sobre  
procedimiento de aplicación multas.

MAT.: Remite Decreto y Antecedentes Contratista  
XXXXXX Apelación Multa.

TEMUCO,

DE : DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

A : DIRECTORA ASESORIA JURIDICA  
SRA. MURIEL MATURANA ARRIAGADA

En relación a instructivo señalado en "ANT" y a carta de Apelación de Multa Prov. xxxxxx de fecha xx de xxxx de xxxx, presentada por la Empresa Constructora xxxxxxxxxxxxxxxx, por la obra " xxxxxxxxxxxx ", Comuna de Temuco", remito a Ud. Decreto Alcaldicio resolutorio y antecedentes anexados por el Contratista ante apelación de la Empresa en mención, para su revisión.

Saluda atentamente a Ud.,

MARCELO BERNIER RICHTER  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

MBR/IdcC/xx

Distribución:

c.c. Indicada

c.c. D.O.M.

c.c. Depto. Ejecución de Obras (xxxxx)