

DECRETO ALCALDÍA N° 3323 /2022

Zapallar, 28 DIC. 2022

VISTOS

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
2. Sentencia de Proclamación Rol N°299/2021, del Tribunal Electoral Regional Valparaíso de fecha del 25 de junio 2021, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar;
3. Decreto de Alcaldía N°1966/2022 de fecha 01 de agosto de 2022, el cual modifica el N°1 del Decreto de Alcaldía N°1.539/2021 de fecha 29 de julio de 2021, mediante el cual se delegó la facultad para firmar bajo la fórmula "Por orden del Alcalde".
4. Decreto de Alcaldía N°2.393/2022 de fecha 23 de septiembre de 2022, que aprueba Cuadro de Subrogancia para los Cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Unidades Municipales;
5. Decreto de Alcaldía N°1.753/2021 de fecha 19 de agosto 2021, que aprueba Cuadro de Subrogancia en el Cargo de Alcalde, en caso de su ausencia;

CONSIDERANDO:

Que, se hace necesario crear un manual de Inspección Técnica de Obras, con el fin de facilitar, guiar y mejorar los procedimientos de la Inspección Técnica, en las diferentes etapas de un proyecto, mandatados por la Ilustre Municipalidad de Zapallar y cuya Unidad Técnica sea la Dirección de Obras Municipales.



Que, de acuerdo a la letra e) del Artículo 82 de la Ley N°18.883, los funcionarios se encuentran afecto a la prohibición del someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución.

DECRETO:

1° APRUÉBESE, el siguiente “Manual de Procedimientos de la Inspección Técnica de Obras”, de la Dirección de Obras Municipales, de la Ilustre Municipalidad de Zapallar

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1° INTRODUCCIÓN

La acción de la inspección técnica de obras es extensa y compleja, debido a que las obras de construcción se caracterizan por su amplia diversidad en cuanto a diseño y etapas de ejecución, siendo siempre únicas y diferente unas de otras.

De esta forma el presente manual centra su esfuerzo en proporcionar una forma general de llevar adelante el control administrativo y técnico de un contrato poniendo a disposición de los inspectores técnicos un conjunto de procedimientos y herramientas que permitan a la I.T.O. organizar y facilitar su trabajo, para cumplir los objetivos de control financiero y de calidad técnica de las obras contratadas por la Ilustre Municipalidad de Zapallar.

Se incluyen aspectos que refuerzan de manera sencilla y práctica el control administrativo y técnico de una obra de construcción.

En la confección de este manual se adoptan criterios, recomendaciones y procedimientos del “Manual de Inspección Técnica de Obras del Ministerio de Vivienda y Urbanismo”, los cuales han sido adaptados para ser utilizados fácilmente.



ARTÍCULO 2° OBJETIVO DEL MANUAL

Generar una herramienta de apoyo en la función del Inspector Técnico de Obra (I.T.O.) en cuanto a la planificación y control de los procesos administrativos y técnicos de las obras Contratadas por la Ilustre Municipalidad de Zapallar.

ARTICULO 3° RECOMENDACIONES GENERALES DE APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Si bien este manual proporciona una forma general de llevar adelante el control administrativo y técnico de un contrato de obras de construcción por parte del Inspector Técnico de Obras. Se debe tener en consideración que cada obra en particular debe ser analizada y generar su propio conjunto de documentos antes de iniciar las acciones en terreno, es decir, lo que se entrega a través del presente Manual es una metodología que al ser aplicada genera la documentación particular para cada obra contratada.

Por consiguiente, la aplicación del presente Manual a un contrato en particular requiere de un trabajo adicional y específico que no puede ser abordado razonablemente por este documento. Para esta tarea se recomienda tener en consideración las siguientes sugerencias:

a) Comprender la responsabilidad de la Inspección técnica mediante la base conceptual y la filosofía de la inspección propuesta, que es:

“Prevenir las dificultades con el objeto de obtener un producto óptimo al término del proceso, es la Misión del I.T.O.”.

b) Estudiar cada contrato, objeto de fiscalización, adaptando, en lo que pudiere corresponder, los propósitos de las herramientas de ayuda de control y vaciar los antecedentes y datos en los mismos.



c) Hacer participar activamente al contratista en la formulación de los antecedentes de planificación y control, dado que como responsable de la materialización del contrato es el principal beneficiario del sistema. Para el representa un modo de trabajo y gestión que a la vez es conveniente para sus intereses.

d) Incorporar en los elementos de control todas aquellas fallas, omisiones o defectos de planificación o construcción que se detecte como repetitivos.

ARTÍCULO 4° TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para la correcta interpretación del Manual se incluye a continuación una serie de definiciones de términos habituales y más empleados.

Aumento o disminución de obras: Modificación de las cantidades de obra prevista del proyecto aprobado y contratado.

Contratista: Persona natural o jurídica que, en virtud del contrato respectivo, contrae la obligación de ejecutar una obra material.

Contrato: Convenio, cuyo valor legal se adquiere mediante protocolización ante Notario por parte del ejecutor de la obra y a través del cual el contratista se obliga a ejecutar una obra o prestar un servicio, bajo ciertas condiciones preestablecidas a un cierto precio.

Fiscalización: Conjunto de actividades y procedimientos de verificación y control, realizado por funcionarios, en representación del fisco, para cautelar el cabal cumplimiento de compromisos contractuales con terceros, con el fin de resguardar los intereses del Estado.

Especificaciones técnicas: Conjunto de características que deberán cumplir las obras, parte integrante 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.



Inspección técnica de las obras (I.T.O.): La o las personas que, nombradas en forma competente y decretada por la máxima autoridad que asumen el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato de construcción.

Modificación de obras: El remplazo de parte de las obras contenidas en el proyecto original presentado por el mandante, por Obras Extraordinarias.

Obras extraordinarias: Las obras que se incorporen o se agreguen al proyecto original, pero cuyas características sean diferentes a las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.

Partidas: Cada uno de los ítems o subítem considerados en las especificaciones técnicas o en el presupuesto.

Planos de detalles: Los diseños a escala adecuada para realizar la construcción de piezas o partes del proyecto contenido en los planos generales.

Planos generales: Los diseños que, indicando ubicación, formas y medidas, permitan un juicio completo de las obras por realizar, y a una escala conveniente para su correcta interpretación, formando parte integrante del contrato.

Presupuesto detallado: El presupuesto efectuado por el oferente sobre la base de las especificaciones, cubicaciones y precios unitarios previstos por él para su propio proyecto.

Programa de trabajo: Es la ordenación cronológica, dentro del plazo del contrato, del desarrollo de las diversas etapas o partidas de la obra, sea que ellas deban ser ejecutadas en forma simultánea o sucesiva.

Proyecto: Se entiende por Proyecto las bases administrativas, especificaciones técnicas, planos generales, presupuesto y/o cantidades de



obras y planos de detalles oficiales que entrega el mandante, elaborados por éste o por terceros para ejecutar la obra.

Recepción final: Es la verificación del cabal cumplimiento del contrato que realiza la Comisión Receptora designada para tal efecto.

ARTÍCULO 5° LEYES Y REGLAMENTOS APLICADOS

Las actividades de la construcción se rigen por una serie de disposiciones normativas y reglamentarias tienen un 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 vincula a través de un Contrato de Ejecución de Obras, donde se cumple el fiel cumplimiento de la normativa vigente.

- 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.), 1992 y sus modificaciones.
- Planes Reguladores, Seccionales Específicos y sus Ordenanzas Locales vigentes.
- Ley sobre Copropiedad Inmobiliaria: Ley N° 19.537.
- D.S N° 255, (V. y U.), de 2006 Programa de Protección del Patrimonio Familiar.
- Resolución N° 533/97 del MINVU Reglamento Prestación de Servicios de Asistencia Técnica.
- 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° 1826 (M.O.P.) de 1983; Manual de Normas Técnicas para la Señalización, Control y Regulación de 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 TT.), 1986; Manual de Señalización de Tránsito.
- 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 de Disposiciones Legales de Protección del Medio Ambiente.
- Normas y Disposiciones sobre Seguridad en las Construcciones.

TITULO II DE LA FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 6° FUNCIÓN DEL INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS

La función genérica del Inspector Técnico de Obras (ITO.) es hacer cumplir cabalmente 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, 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.

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

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, puesto que pierden importancia 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.

ARTICULO 7° PROCEDIMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La recepción de la carpeta de antecedentes del proyecto se realiza mediante memorándum, el cual es emitido por la unidad encargada de la licitación y recibida en la Secretaria de Dirección de Obras Municipales.

Recibidos los antecedentes, se debe constatar que la carpeta contenga los documentos que se detallan a continuación:



- Decreto Alcaldicio de aprobación de Bases Administrativas Generales (BAG)
- Decreto Alcaldicio de aprobación Bases Administrativas Especiales (BAE), en caso de existir y lo requiera el mandante.
- Especificaciones Técnicas
- Oferta Técnica
- Oferta Económica
- Oferta Administrativa
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación, con sus respectivas actas de evaluación.
- Contrato de ejecución de obras
- Decreto Aprueba Contrato de ejecución de obras
- Garantías según el tipo de proyecto
- Aclaraciones de Licitación
- Permiso de Edificación respectivo, si corresponde
- Permiso de Demolición, si corresponde
- Otros documentos que puedan ser requeridos según la naturaleza de cada proyecto.

Una vez recibida la carpeta de antecedentes del proyecto, se debe realizar el acto administrativo de asignar el o los Inspectores Técnicos de Obras, encargados de fiscalizar el contrato, dicho acto se debe refrendar mediante Decreto Alcaldicio de asignación.

Si la carpeta cuenta con todos los antecedentes mencionados anteriormente pasa al periodo de estudio del proyecto por parte del Inspector Técnico de Obras designado mediante Decreto Alcaldicio, con el fin de encontrar posibles detalles constructivos o incongruencias entre antecedentes como Especificaciones Técnicas y planos.

Todas las carpetas de proyecto ingresadas a la Dirección de Obras deben contar con el permiso de edificación respectivo como se indica en el Artículo 116, inciso primero de la LGUC y en el caso de que no se encuentre, será devuelta a la unidad encargada de la licitación mediante memorándum, indicando el motivo de devolución, excepto cuando se trate de obras que se



acojan al Artículo 5.1.2 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

Se deberá poner especial atención al tipo de financiamiento del proyecto, chequeando con los departamentos pertinentes, si los fondos ya se encuentran en arcas municipales (para el caso de financiamiento externo, se debe analizar por completo el convenio mandato respectivo), o si corresponde solicitar la programación de las remesas, con el fin que estas se encuentren disponibles al momento de la tramitación del primer estado de pago por parte del adjudicatario.

ARTÍCULO 8° ANTECEDENTES PREVIOS AL INICIO DE LAS OBRAS

1. Una vez ingresado el proyecto a la Dirección de Obras Municipales, se procede a confeccionar el Decreto Alcaldicio de designación de I.T.O con responsabilidad administrativa, el cual estará a cargo de la supervisión del proyecto.
2. Dicho decreto será enviado para Visto Bueno al Departamento de Control de la Ilustre Municipalidad de Zapallar y posteriormente será notificado a la Dirección de Obras Municipales por parte del Señor Secretario Municipal.
3. Paralelamente el Inspector Técnico de Obras, se encargará de revisar antecedentes como: Orden de Compra, datos del contratista, tipo de financiamiento del proyecto, bases administrativas generales, bases administrativas especiales, garantías, valides y vigencia de las mismas, concordancia entre planos y especificaciones Técnicas y la cubicación completa del proyecto en cuestión.
4. Para el caso de la revisión de garantías se tendrá especial cuidado, con el tipo de garantía solicitada en Bases Administrativas, revisión de vigencia, validez y de cláusulas especiales, en el caso de encontrar alguna observación, esto será comunicado de manera inmediata mediante memorándum al Departamento de Jurídico y a la Unidad encargada de la



Licitación, además de notificar a la empresa adjudicada con el fin de ser subsanado previo al inicio de las obras.

5. De no haber observaciones, se procederá a la coordinación de la entrega de terreno con la empresa adjudicada, siempre dentro del plazo estipulado en Bases Administrativas.

ARTÍCULO 9° ENTREGA DE TERRENO

1. El plazo para la entrega de terreno por parte del Inspector Técnico está establecido en las Bases Administrativas Generales de cada proyecto.

2. En la fecha fijada se levantará un Acta de Entrega de Terreno, en la que se registrará el nombre de la obra, financiamiento, fecha de inicio, plazo de ejecución, fecha de término. Este documento debe ser suscrito en terreno por el profesional responsable de la obra y por el ITO y posteriormente por el Director de Obras Municipales.

3. Una vez que este documento es suscrito por el Director de Obras Municipales, el Inspector Técnico de Obra deberá entregar una copia al Contratista.

4. El ITO deberá dejar constancia de la entrega de terreno, realizando el acto administrativo de apertura del libro de obras N° 1 del proyecto, en donde se debe identificar antecedentes como; nombre de la licitación, mandante, empresa contratista, rut empresa contratista, monto del contrato, tipo de financiamiento, tipo de contrato, plazo de ejecución, arquitecto proyectista, Ingeniero Calculista, Unidad Técnica, Inspector Técnico de Obras a cargo de la fiscalización. (Art. 1.2.7 OGUC)

5. En el mismo acto de apertura del libro de obras N°1 del proyecto el I.T.O debe solicitar antecedentes como; Certificado de Título y curriculum del administrador de obras y encargado de Prevención de Riesgos, si corresponde, además de la entrega de Carta Gantt actualizada, Análisis de precios unitarios y detalle de gastos generales.



6. Se debe dejar registro en Libro de Obras de la entrega de la copia del contrato de construcción suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Zapallar y la empresa adjudicada de la licitación.

7. Se debe dejar registro en Libro de Obras, previo al ingreso de cualquier subcontrato a obra, que este debe contar con la autorización de la Unidad Técnica.

8. Se debe dejar registro en Libro de Obras, que la empresa contratista debe solicitar los permisos de Ocupación de Bien Nacional de Uso Público, si así lo requiere el proyecto.

9. Se debe dejar registro en libro de obras, la instalación de remarcadores de agua potable y eléctrico o en su defecto debe dejar registro de lectura de medidores existentes en obra.

ARTICULO 10° SUPERVISIÓN EN TERRENO DE LAS OBRAS.

1. El ITO, de acuerdo a las características del proyecto, deberá programar las visitas a la obra, o definir con el contratista, el procedimiento de control a seguir, (Ej. El contratista deberá informar al ITO, con una anticipación de 24 horas, el termino y/o. comienzo de una partida, la que deberá contar con Visto Bueno).

2. El ITO, deberá considerar visitas casuales, aleatorias, imprevistas, a la obra con el fin de verificar en terreno el cumplimiento de instrucciones entregadas, o la permanencia del profesional residente, (si el contrato así lo requiere)

3. Se deberá realizar un levantamiento Técnico de las áreas a intervenir, considerando accesos, instalaciones de faenas, servicios básicos, (en el caso de existir este servicio se deberá registrar las anotaciones el libro de obra.)



4. Solicitar programación de obra, velar por el cumplimiento de los plazos solicitados en proyecto, aplicar las multas respectivas.
5. Solicitar programación financiera, verificar % y avances.
6. Chequear las obras y realizar anotaciones en libro de obra, indicando detección de fallas, novedades y avances de obra.
7. Elaborar informes técnicos de obra mensuales y mantener al superior inmediato informado sobre la gestión realizada periódicamente.
8. Realizar mediciones, solicitar pruebas de control y certificados de calidad de materiales según normativa.
9. Participa en reuniones con los contratistas, para revisar avances de Estados Pagos.
10. Coordinar visitas a terreno con los profesionales proyectistas.
11. Coordinar soluciones constructivas, con los profesionales proyectistas de las modificaciones, omisiones, y problemas detectados en terreno.
12. Cursar y tramitar estados de pago o entregar observaciones del mismo a la empresa contratista en un plazo no mayor a 3 días hábiles
13. Realizar informes de Ampliaciones de Plazo, Aumentos de Obra y Obras Extraordinarias, para Visto Bueno del mandante (cuando se trate de financiamiento externo) y Alcalde.
14. Aprobar o rechazar facturas en un plazo máximo de 8 días según Artículo 3° de la ley 19.983.



ARTÍCULO 11° VISACIÓN Y APROBACIÓN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS DE FINANCIAMIENTO MUNICIPAL

1. Este proceso comienza con la presentación del Estado de Pago del Contratista al I.T.O, mediante secretaría de Dirección de Obras Municipales
2. El ITO a través de la vista a terreno verificará el porcentaje de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando, dejando constancia de ellos en el Libro de Obras.
3. Si el ITO verifica que el porcentaje de avance de las obras no están de acuerdo a lo cobrado, se indicará de esta situación en el Libro de Obras respectivo, y se devolverán al Contratista los antecedentes presentados al ITO.
4. Ahora si el ITO verifica el avance en terreno y éste corresponde a lo cobrado, entonces se le indicará al Contratista que ingrese de manera formal a la Oficina de Partes de la DOM todos los antecedentes que solicitan las Bases Administrativas y otros antecedentes que requiera el ITO en triplicado, este hecho deberá de igual forma quedar registrado en el Libro de Obras respectivo.
5. Cuando el ITO reciba el Estado de Pago, verificará que incluya todos los antecedentes administrativos requeridos, de no cumplir con lo anterior se devolverá al Contratista la carpeta con dichos antecedentes.
6. Si el ITO constata que la carpeta con antecedentes está completa, procederá a cursar el correspondiente Estado de Pago en triplicado, visando antecedentes como caratula, detalle de avance, facturas, presupuesto detallado, carta Gantt, programación financiera, etc. Según sea el caso dependiendo de la fuente de financiamiento.
7. En caso que el contratista requiera utilizar la alternativa bancaria Factoring, a los antecedentes solicitados en las Bases Administrativas se agrega el formulario de control interno con los datos bancarios con quien se realizará la operación para la cancelación de la factura cedida.



8. Luego del punto anterior, dicho Estado de Pago pasará para la firma del Director de Obras Municipales, para que firme la respectiva Resolución, caratula, detalle de avance físico y financiero según corresponda.
9. Luego el Estado de Pago pasa a manos del ITO para corroborar que incluya firmas y timbres del Director de Obras Municipales.
10. Una vez ocurrido lo anterior el Estado de Pago se enviará mediante memorándum al Departamento de Administración y Finanzas o al Departamento que indiquen las BA.
11. Finalmente, la Unidad Técnica debe actualizar en un plazo máximo de 10 días hábiles desde obtenido el decreto de pago, avances físico y financiero del proyecto en el portal GEO-CGR, de la Contraloría General de la República.
12. En caso de cursar el ultimo estado de pago, este deberá adjuntar una copia del ejemplar del acta de recepción provisoria de las obras sin observaciones, además de la documentación que requiera las Bases Administrativas.

ARTÍCULO 12° VISACIÓN Y APROBACIÓN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS DE FINANCIAMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL (FNDR)

1. Este proceso comienza con la presentación del Estado de Pago del Contratista al I.T.O, mediante secretaría de Dirección de Obras Municipales
2. El ITO a través de la vista a terreno verificará el porcentaje de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando, dejando constancia de ellos en el Libro de Obras.
3. Si el ITO verifica que el porcentaje de avance de las obras no están de acuerdo a lo cobrado, se indicará de esta situación en el Libro de Obras respectivo, y se devolverán al Contratista los antecedentes presentados al ITO.



4. Ahora si el ITO verifica el avance en terreno y éste corresponde a lo cobrado, entonces se le indicará al Contratista que ingrese de manera formal a la Oficina de Partes de la DOM todos los antecedentes que solicitan las BAE y otros antecedentes que requiera el ITO en triplicado, este hecho deberá de igual forma quedar registrado en el Libro de Obras respectivo.
5. Cuando el ITO reciba el Estado de Pago, verificará que incluya todos los antecedentes administrativos requeridos, de no cumplir con lo anterior se devolverá al Contratista la carpeta con dichos antecedentes.
6. Luego del punto anterior, dicho Estado de Pago pasará para la firma del Director de Obras Municipales, para que firme la respectiva caratula, detalle de avance físico y financiero según corresponda.
7. Luego el Estado de Pago pasa a manos del ITO para corroborar que incluya firmas y timbres del Director de Obras Municipales.
8. Una vez ocurrido lo anterior el Estado de Pago se enviará mediante Oficio a la Oficina de Partes del Gobierno Regional, con copia a la Casilla de Estados de Pago de la misma entidad.
9. El Gobierno Regional se encargará de solicitar la factura correspondiente al estado de pago a la empresa contratista con copia informativa a la Unidad Técnica, o en su defecto emitirá observaciones respectivas a la Unidad Técnica.
10. La Unidad Técnica en un plazo no mayor a 3 días hábiles deberá enviar mediante Oficio la subsanación de las observaciones al Gobierno Regional, en el caso de que estas sean aprobadas se procederá a lo indicado en el punto N°9.
11. En caso de cursar el ultimo estado de pago, este deberá adjuntar una copia del ejemplar del acta de recepción provisoria de las obras sin observaciones, además de la documentación que requiera las Bases Administrativas.



ARTÍCULO 13° VISACIÓN Y APROBACIÓN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS DE FINANCIAMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL (FRIL)

1. Este proceso comienza con la presentación del Estado de Pago del Contratista al I.T.O, mediante secretaría de Dirección de Obras Municipales
2. El ITO a través de la vista a terreno verificará el porcentaje de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando, dejando constancia de ellos en el Libro de Obras.
3. Si el ITO verifica que el porcentaje de avance de las obras no están de acuerdo a lo cobrado, se indicará de esta situación en el Libro de Obras respectivo, y se devolverán al Contratista los antecedentes presentados al ITO.
4. Ahora si el ITO verifica el avance en terreno y éste corresponde a lo cobrado, entonces se le indicará al Contratista que ingrese de manera formal a la Oficina de Partes de la DOM todos los antecedentes que solicitan las BAE y otros antecedentes que requiera el ITO en triplicado, este hecho deberá de igual forma quedar registrado en el Libro de Obras respectivo.
5. Cuando el ITO reciba el Estado de Pago, verificará que incluya todos los antecedentes administrativos requeridos, de no cumplir con lo anterior se devolverá al Contratista la carpeta con dichos antecedentes.
6. En caso que el contratista requiera utilizar la alternativa bancaria Factoring, a los antecedentes solicitados en las Bases Administrativas se agrega el formulario de control interno con los datos bancarios con quien se realizará la operación para la cancelación de la factura cedida.
7. Luego del punto anterior, dicho Estado de Pago pasará para la firma del Director de Obras Municipales, para que firme la respectiva caratula, detalle de avance físico y financiero según corresponda



8. Luego el Estado de Pago pasa a manos del ITO para corroborar que incluya firmas y timbres del Director de Obras Municipales.
9. Una vez ocurrido lo anterior, el Estado de Pago se enviará mediante Oficio de Solicitud de Primera Remesa a la Oficina de Partes del Gobierno Regional, con copia a la Casilla de Estados de Pago de la misma entidad, anexando copia del acta de entrega de terreno, copia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, copia de contrato de ejecución de obras y decreto aprobatorio, y copia de los antecedentes que solicite el convenio mandato respectivo.
10. El Gobierno Regional, una vez revisado los antecedentes se encargará de transferir a las arcas Municipales la primera remesa, enviando comprobante de transferencia a la Unidad Técnica.
11. La Unidad Técnica en un plazo no mayor a 3 días hábiles deberá solicitar al Departamento de Administración y Finanzas el comprobante de ingreso Municipal para anexar al estado de pago respectivo.
12. Una vez realizado lo anterior en un plazo no mayor a 3 días hábiles, el estado de pago pasará a la Firma del Director de Obras Municipales, para que firme la Respectiva Resolución y memorándum de envío al Departamento de Administración y Finanzas.
13. Finalmente la Unidad Técnica, debe actualizar en un plazo máximo de 10 días hábiles desde obtenido el decreto de pago, avances físico y financiero del proyecto en el portal GEO-CGR, de la Contraloría General de la República.
14. En caso de cursar el ultimo estado de pago, este deberá adjuntar una copia del ejemplar del acta de recepción provisoria de las obras sin observaciones, además de la documentación que requiera las Bases Administrativas.



ARTÍCULO 14° VISACIÓN Y APROBACIÓN DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS DE FINANCIAMIENTO DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL (SUBDERE) PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS (PMB), PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO Y EQUIPAMIENTO COMUNAL (PMU)

1. Una vez aprobado el convenio mandato respectivo entre la SUBDERE y la Ilustre Municipalidad de Zapallar, la Subsecretaria de Desarrollo Regional transfiere a las Arcas Municipales la totalidad del monto aprobado en dicho convenio.
2. Una vez iniciado la ejecución del proyecto, continua la presentación del Estado de Pago del Contratista al I.T.O, mediante secretaría de Dirección de Obras Municipales
3. El ITO a través de la vista a terreno verificará el porcentaje de avance ejecutado respecto de lo que se está cobrando, dejando constancia de ellos en el Libro de Obras.
4. Si el ITO verifica que el porcentaje de avance de las obras no están de acuerdo a lo cobrado, se indicará de esta situación en el Libro de Obras respectivo, y se devolverán al Contratista los antecedentes presentados al ITO.
5. Ahora si el ITO verifica el avance en terreno y éste corresponde a lo cobrado, entonces se le indicará al Contratista que ingrese de manera formal a la Oficina de Partes de la DOM todos los antecedentes que solicitan las BAE y otros antecedentes que requiera el ITO en triplicado, este hecho deberá de igual forma quedar registrado en el Libro de Obras respectivo.
6. Cuando el ITO reciba el Estado de Pago, verificará que incluya todos los antecedentes administrativos requeridos, de no cumplir con lo anterior se devolverá al Contratista la carpeta con dichos antecedentes.
7. En caso que el contratista requiera utilizar la alternativa bancaria Factoring, a los antecedentes solicitados en las Bases Administrativas se



agrega el formulario de control interno con los datos bancarios con quien se realizará la operación para la cancelación de la factura cedida.

8. Luego del punto anterior, dicho Estado de Pago pasará para la firma del Director de Obras Municipales, para que firme la respectiva Resolución, caratula, detalle de avance físico y financiero según corresponda

9. Luego el Estado de Pago pasa a manos del ITO para corroborar que incluya firmas y timbres del Director de Obras Municipales.

10. Una vez ocurrido lo anterior el Estado de Pago se enviará mediante memorándum al Departamento de Administración y Finanzas.

11. Una vez aprobado el pago la Unidad Técnica solicitara al Departamento de Administración y Finanzas, el correspondiente decreto de pago.

12. Ya en poder del decreto de pago, la Unidad Técnica, procederá a realizar la rendición del estado de pago respectivo a la línea de financiamiento a través del portal SUBDERE EN LÍNEA, mediante el link www.subdereenlinea.gov.cl.

13. Finalmente la Unidad Técnica, debe actualizar en un plazo máximo de 10 días hábiles desde obtenido el decreto de pago, avances físico y financiero del proyecto en el portal GEO-CGR, de la Contraloría General de la República.

14. En caso de cursar el ultimo estado de pago, este deberá adjuntar una copia del ejemplar del acta de recepción provisoria de las obras sin observaciones, además de la documentación que requiera las Bases Administrativas.

ARTÍCULO 15° RECEPCIÓN PROVISORIA DE LAS OBRAS

1. El proceso comienza con la solicitud por escrito por Parte del Contratista al Director de Obras Municipales de la Recepción Provisoria de las obras. Este documento debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la D.O.M.



con copia a la ITO. Documento que deberá ser acompañado por los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas Especiales.

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

3. Si el ITO verifica que las obras no están totalmente terminadas y/o el Contratista no presenta la documentación exigida en bases, se le notificara por escrito mediante Oficio conductor o e-mail en un plazo de dos días corridos que no procede la Recepción de las obras. Incurriendo el Contratista en las multas establecidas en las Bases Administrativas. Debiendo el ITO dejar constancia en el Libro de obras de esta situación.

4. El ITO a través de un memorándum suscrito por el Director de Obras Municipales solicitara a la Administración Municipal la autorización para conformar la Comisión de Recepción Provisoria de las Obras de acuerdo a los procedimientos establecidos en las bases de cada proyecto.

5. Si el Contratista da cumplimiento a lo indicado en el punto 2, el ITO previa autorización de la Comisión de Recepción informará vía e-mail al Contratista de la fecha y hora de Recepción de las obras.

6. En la fecha y hora establecida se constituye la Comisión en obra para verificar que estas fueron ejecutadas de acuerdo a lo establecido en los planos, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes del proyecto, dejando constancia de este Acto en el Libro de Obras el que debe ser suscrito por todos los integrantes de la Comisión.

7. Si la obra no presenta observaciones, el ITO deberá realizar el Acta de Recepción Provisoria de la Obra y dejar constancia en el Libro de Obras que se reciben las obras provisoriamente. Esta Acta deberá ser suscrita por los integrantes de la Comisión y la empresa contratista

8. Si de la revisión realizada por la Comisión se encuentran observaciones la Comisión entregará un plazo para subsanarlas y el ITO deberá realizar el



Acta de Recepción Provisoria con Observaciones, dejando constancia de esta situación en el Libro de Obras. La que deberá ser remitida al Contratista vía e-mail en un plazo de tres días corridos.

9. El Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y notificar dentro del plazo su cumplimiento a través de carta dirigida al Director de Obras Municipales con copia al ITO el que debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la DOM y mediante correo electrónico.

10. El ITO deberá verificar si las observaciones fueron subsanadas dejando constancia de ello en el Libro de Obras. Posteriormente deberá notificar al Contratista en un plazo de dos días corridos vía e-mail la fecha y hora en que se constituirá nuevamente la Comisión.

11. De dar cumplimiento el Contratista a lo señalado precedentemente el ITO procederá de acuerdo a lo señalado en el punto 7.

12. Si el Contratista no resuelve las observaciones en los plazos establecidos o si no entrega la documentación exigida por Bases se le aplicarán las multas establecidas. Si estas sobrepasan los % estipulados en las BA el ITO deberá solicitar el Termino Anticipado de las obras a través de un Oficio suscrito por el Director de Obras.

ARTÍCULO 16° RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LAS OBRAS

1. Previo al vencimiento de la garantía de Correcta Ejecución y Buen Comportamiento de la Obra, el Contratista solicitará por escrito la Recepción Definitiva de las obras mediante Oficio conductor dirigido al Director de Obras Municipales con copia a la ITO.

2. El Inspector Técnico deberá constituirse en terreno con la Comisión que idealmente deberá ser la misma que realizó la recepción provisoria antes del vencimiento de la garantía, con la finalidad de examinar las obras. En caso de no encontrar reparos levantará un Acta, dejando constancia que las obras



se reciben definitivamente. Esta Acta deberá ser suscrita por la Comisión y la empresa contratista.

3. Una vez firmada el Acta por la Comisión el ITO debe estipular el término del Contrato con anotación en Libro de Obras. Esta recepción final, en ningún caso exime la responsabilidad legal que le compete al contratista, de acuerdo a lo que establece la Ley General de Urbanismo y Construcción.

4. Una vez Terminado el contrato se solicitará al Señor Tesorero Municipal la devolución de la garantía de Correcta Ejecución y Buen Comportamiento de la Obra

5. Si la Comisión de Inspección Técnica de Obras tuviese reparos u observaciones imputables a defectos de la obra o mala calidad de los materiales empleados, deberá dejar constancia de ello en el Acta y el contratista deberá subsanar los reparos u observaciones a su costo, dentro del plazo que fije la Municipalidad a contar de la fecha del Acta. Todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad ante la ley, por vicios ocultos de la Construcción que resulten y se detecten con posterior a la fecha de Recepción Definitiva.

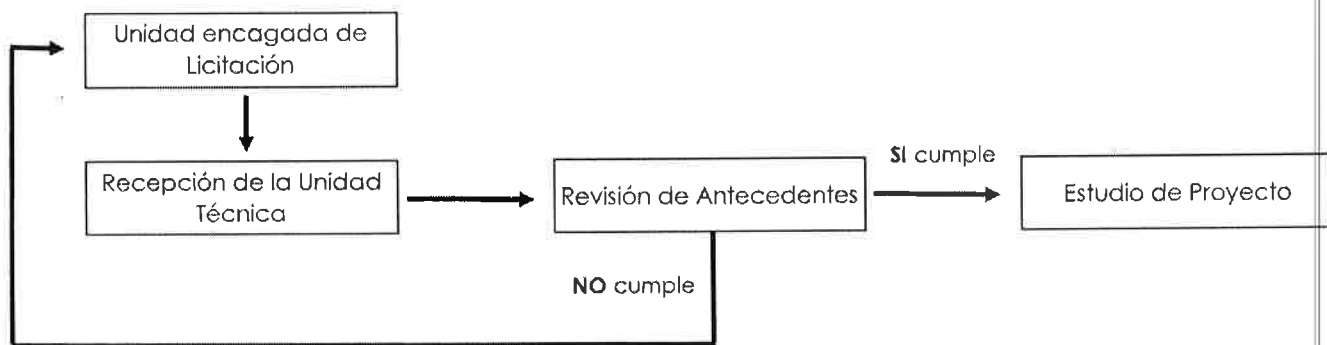
6. Si el Contratista no repara las observaciones en el plazo establecido en el Acta, el ITO solicitará al Sr. Tesorero Municipal por medio de Oficio suscrito por el Director de obras hacer efectiva la garantía de Correcta Ejecución y Buen Comportamiento de la Obra.



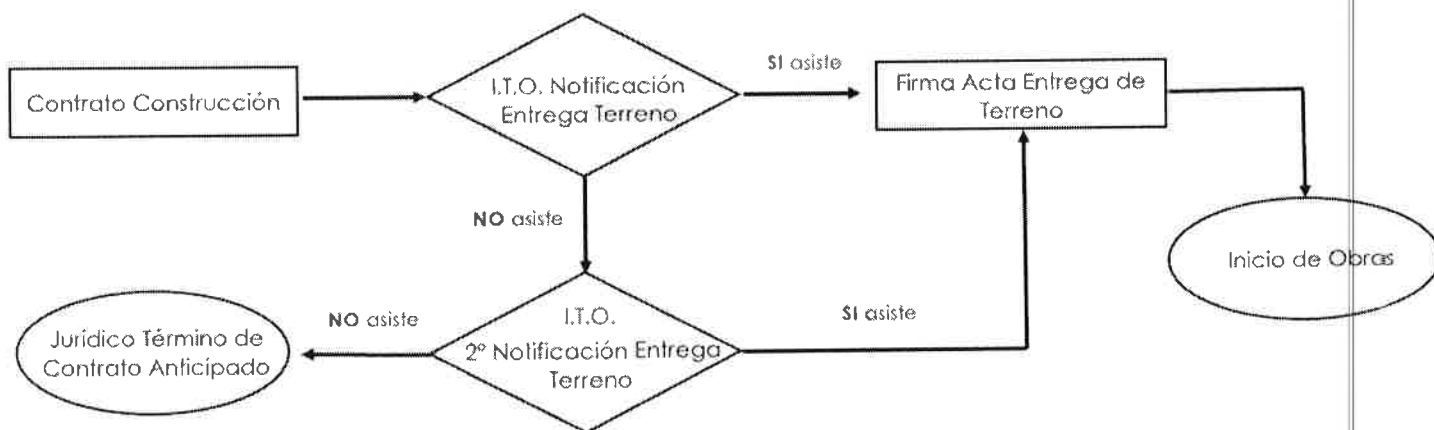
Artículo 17°

Diagramas de Flujo

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y VISACIÓN DE CARPETA

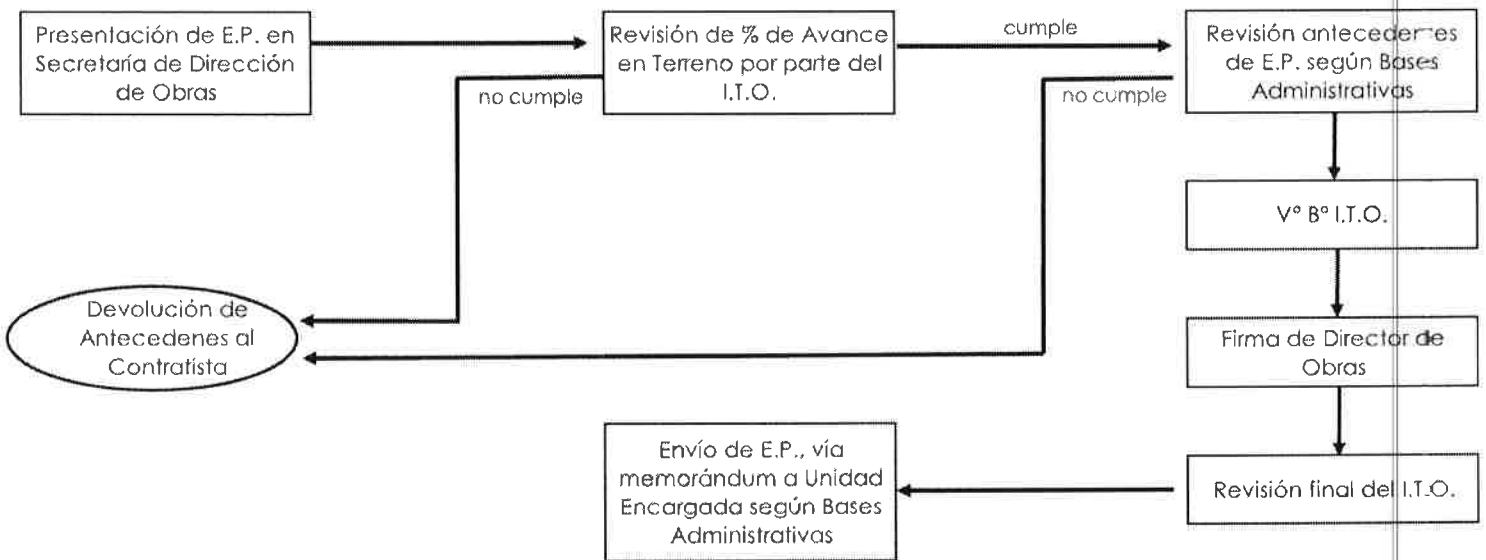


ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

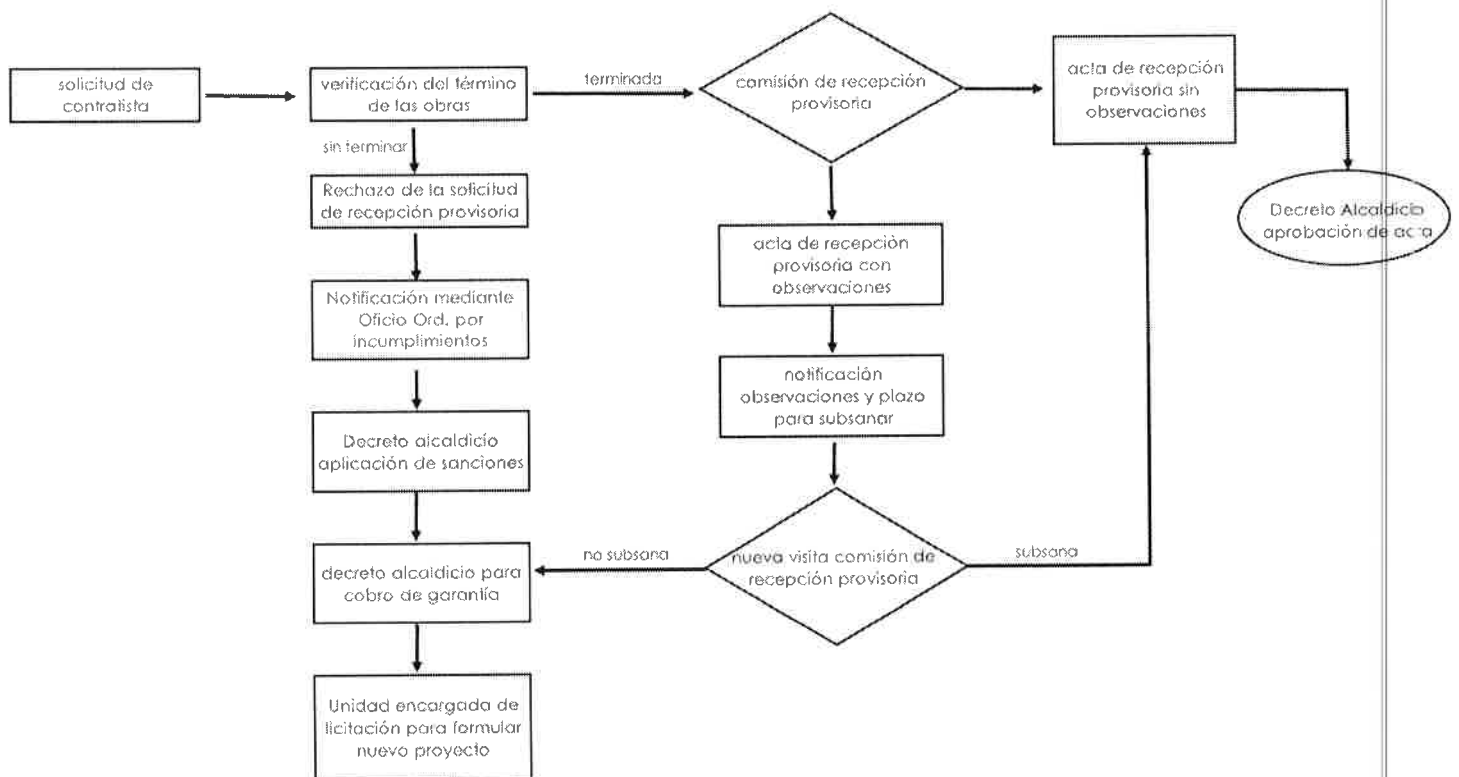




PRESENTACIÓN ESTADOS DE PAGO

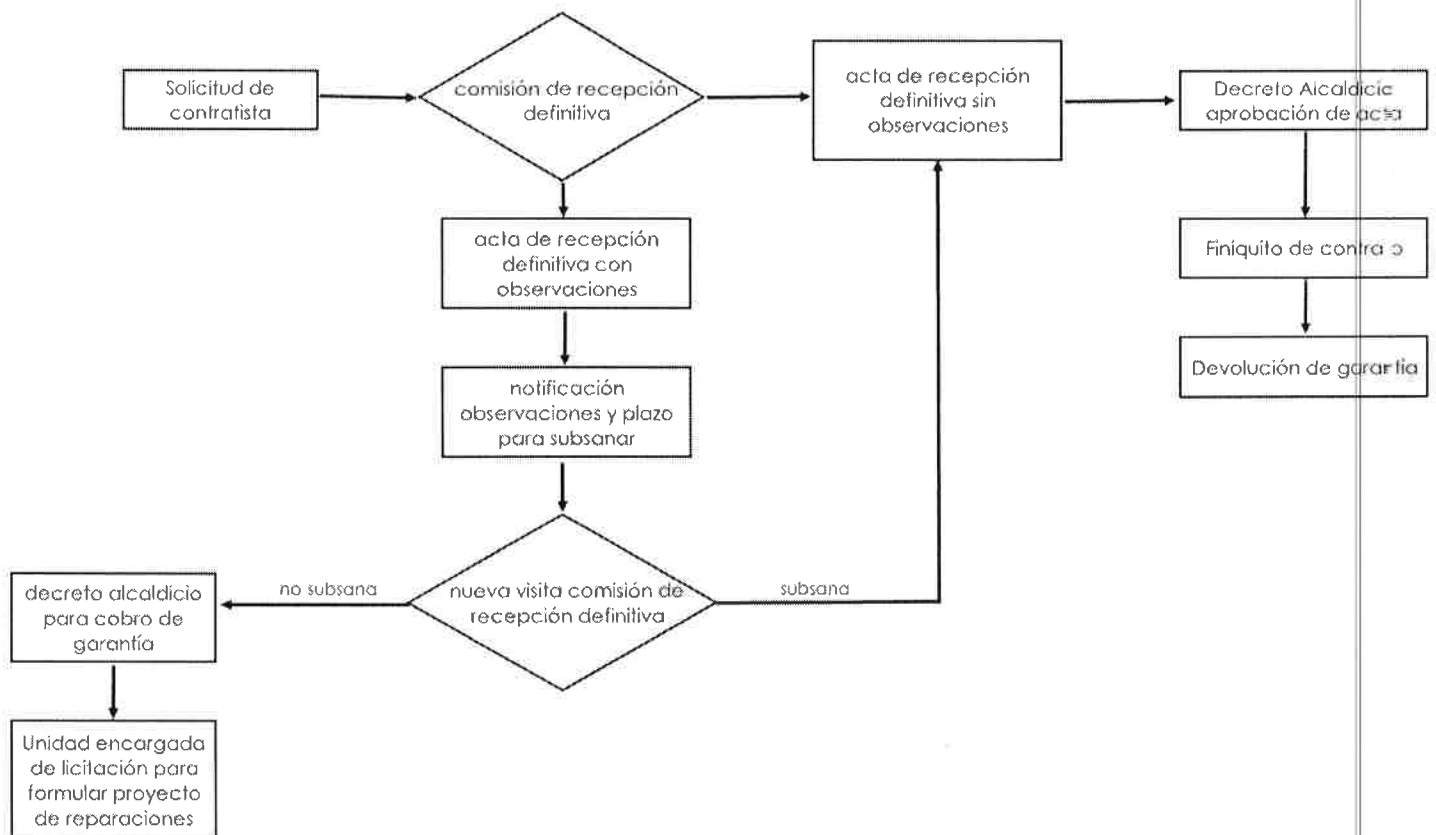


PRESENTACIÓN SOLICITUD DE RECEPCIÓN PROVISORIA





PRESENTACIÓN SOLICITUD DE RECEPCIÓN DEFINITIVA





ARTÍCULO 18° ANEXOS

ANEXO 1: ACTA ENTREGA DE TERRENO

Acta de Entrega de Terreno

En Zapallar, a **dd/mm/aaaa**, el Inspector Técnico de Obra que suscribe pone a disposición el terreno y lugar de trabajo correspondiente al proyecto, "**Nombre del proyecto**", identificada en el portal de compras públicas con el ID N° **0000-00-00XX** y adjudicada al proveedor **Nombre y rut del contratista**, Decreto **N°0000** de fecha **dd/mm/aaaa** de conformidad a lo establecido en las bases Administrativas, según el detalle siguiente:

- a) Nombre de la Obra :
- b) Nombre del contratista :
- c) Financiamiento :
- d) Decreto de adjudicación :
- e) Fecha de inicio de obras :
- f) Plazo de ejecución :
- g) Fecha de Término :
- h) Monto del contrato :
- i) Profesional residente a cargo :
- j) Inspector Técnico de Obras :

Así mismo, junto a la firma del Acta se deja estipulado en el Libro de Obras, un plazo de 10 días hábiles para la instalación del Letrero de la Obra, una vez entregado el diseño por parte de la Unidad Técnica.

Representante constructora

Inspector Técnico de Obras
Dirección de Obras Municipales

Director de Obras Municipales
Dirección de Obras Municipales

Zapallar, 00 de mes de 0000.-



ANEXO 2: ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA

ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA

REFERENCIA: VISITA COMISIÓN INSPECTIVA RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRA: "NOMBRE DE LA OBRA"

En Zapallar, con fecha **dd/mm/aaaa**, se constituye en terreno la comisión técnica de Recepción Provisoria de la Obra "**Nombre de la obra**", ejecutada por el proveedor **Nombre de la empresa**, cuyo contrato fue aprobado según Decreto N°0000 de fecha **dd/mm/aaaa**.

La Comisión receptora que suscribe, revisadas las obras en terreno, los plano y especificaciones técnicas de la obra, formula las siguientes observaciones, otorgando un plazo de **N días** corridos para subsanarlas, con fecha de término el **dd/mm/aaaa**.

OBSERVACIONES:

1. Enumerar las observaciones

Nombre y apellidos
Director de Obras Municipales

Nombre y apellidos
Director de SECPLA

Nombre y apellidos
Director Control

Nombre y apellidos
Según departamento encargado

Nombre y apellidos
Inspector Técnico de Obras

Nombre y apellidos
Representante Constructora

Zapallar, 00 de mes de 0000



ANEXO 3: ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA

REFERENCIA: VISITA COMISIÓN INSPECTIVA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRA: "NOMBRE DE LA OBRA"

En Zapallar con fecha **dd/mm/aaaa**, se constituye en terreno la comisión técnica de Recepción Definitiva de la Obra "**Nombre de la obra**", ejecutada por el proveedor **Nombre de la empresa**, cuyo contrato fue aprobado según Decreto N°**0000** de fecha **dd/mm/aaaa**.

La Comisión receptora que suscribe, revisadas las obras en terreno, los planos y especificaciones técnicas de la obra, no formula observaciones, validando el término de las obras proyectadas.

Nombre y apellidos
Director de Obras Municipales

Nombre y apellidos
Director de SECPLA

Nombre y apellidos
Director Control

Nombre y apellidos
Según Departamento Encargado

Nombre y apellidos
Inspector Técnico de Obras

Nombre y apellidos
Representante Constructora

Zapallar, 00 de mes de 0000



**ANEXO 4: INFORME DE ESTADOS DE PAGO
INFORME DE ITO**

PROYECTO	
CODIGO	
MONTO CONTRATO	
PLAZO	
MATERIA	
CONTRATISTA	
FECHA INICIO	
FECHA DE TERMINO	
VALOR EP N°1	
RETENCION 10%	
VALOR A PAGAR	
ESTADO DE PAGO	
AVANCE FISICO DE OBRA	

Antecedentes

- a) *Decretos, aprobaciones, modificaciones,*
- b) *Decretos, aprobaciones, modificaciones, recepción de documentos, oficios, ordinarios, etc.*
- c) *.....*

Situación

Señalar revisión y validación de antecedentes presentados, avances, documentos, certificados, etc.

Inspector Técnico de Obras
Dirección de Obras

Zapallar, 00 de mes de 0000



TABLAS Y CURVAS DE AVANCE PROGRAMADO VS AVANCE REAL

ANEXO 5: TABLAS Y CURVAS DE AVANCE PROGRADO VS REAL

RESUMEN AVANCE DE OBRA DEL PROYECT

RESUMEN:	
AVANCE FISICO PARCIAL	
REAL	
PROGRAMADO	
AVANCE FISICO ACUMULADO:	
REAL	
PROGRAMADO	
VARIACION	
AVANCE FINANCIERO PARCIAL	
REAL	
PROGRAMADO	
AVANCE FINANCIERO ACUMULADO	
REAL	
PROGRAMADO	
VARIACION	

Montos del Contrato	
original	0
mod 1	
mod 2	
total	0
Plazo del Contrato	
original	150
mod 1	
mod 2	
total	150

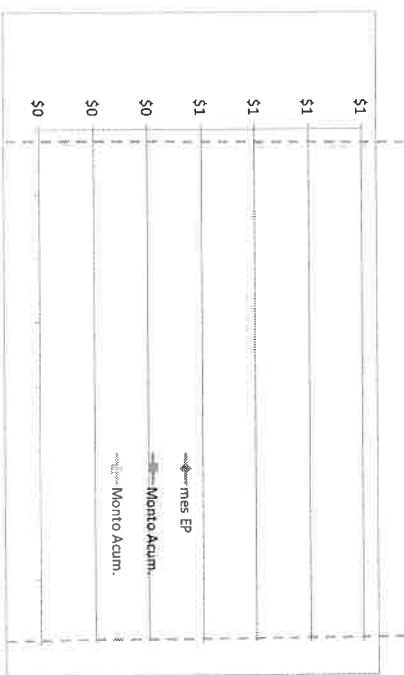
ESTADOS DE PAGO CURSADOS					
Nº	mes EP	EP	Monto Acum.	% avance	% avance acum.
SUB TOTAL			0		
TOTAL			0	0,00%	

PROGRAMACION FINANCIERA					
Nº	mes EP	Monto EP	Monto Acum.	% avance	% avance acum.
SUB TOTAL			0		
TOTAL			0	0,00%	

CUADRO RESUMEN CURVA S MONTO ACUMULADO PROGRAMADO - REAL

Nº	mes EP	Monto Acum. Programado	Monto Acum. Real

CURVA DE COMPARACION DE AVANCE REAL Y PROGRAMADO DEL PROYECTO



Contratista

Inspector tecnico de Obra



ANEXO 6: AVANCE FÍSICO

Logo entidad financiadora

ESTADO DE PAGO N°	
VALOR E. DE PAGO	
TIPO DE REAJUSTE	
FECHA E. DE PAGO	
AVANCE FISICO	
MANO DE OBRA	

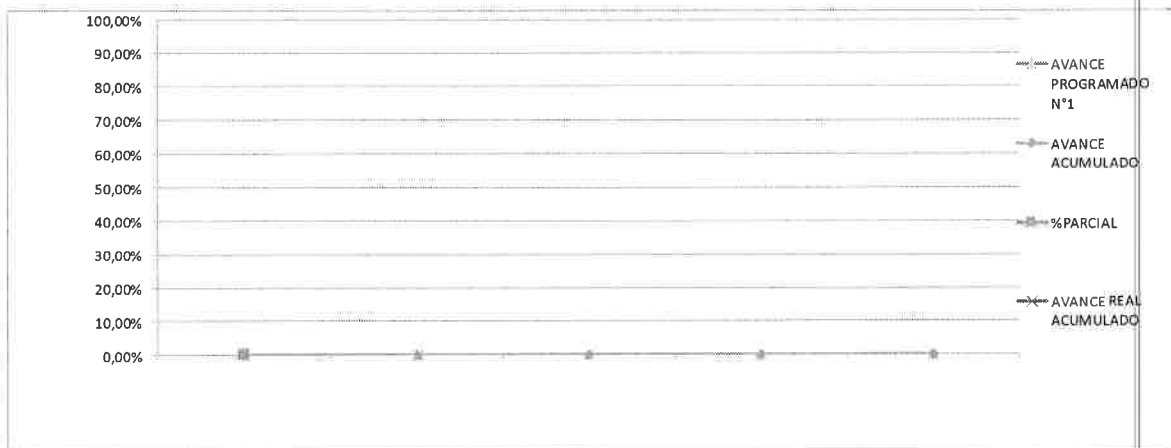
AVANCE FISICO

OBRA
COMUNA
CONSTRUCTORA

0

MONTO CONTRATADO: \$ 0

AVANCE PROGRAMADO						AVANCE REAL	
EP N°	DÍAS	%PARCIAL	AVANCE PROGRAMADO N°1	AVANCE PROGRAMADO N°2	AVANCE ACUMULADO	%PARCIAL	AVANCE REAL ACUMULADO



Contratista

Inspector Técnico de Obra



ANEXO 7: AVANCE FINANCIERO

Logo entidad financiadora

ESTADO DE PAGO N°	
VALOR E. DE PAGO	
TIPO DE REAJUSTE	
FECHA E. DE PAGO	
AVANCE FINANCIERO	
MANO DE OBRA	

AVANCE FINANCIERO

OBRA
COMUNA
CONSTRUCTORA

MONTO CONTRATADO: \$ 0

AVANCE PROGRAMADO						AVANCE REPROGRAMADO				AVANCE REAL			
EP N°	DÍAS	%PARCIAL	% ACUMULADO	PARCIAL	ACUMULADO	%PARCIAL	% ACUMULADO	PARCIAL	ACUMULADO	%PARCIAL	AVANCE REAL	PARCIAL	ACUMULADO





ARTÍCULO 19° DISPOSICIÓN FINAL

El presente manual de procedimiento comenzará a regir a contar de la publicación del acto administrativo que lo apruebe en la página web del municipio: www.munizapallar.cl

SEGUNDO: Publíquese el presente decreto en la página web municipal y en el Portal de Transparencia Activa Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



G. ANTONIO MOLINA DAINE
SECRETARIO MUNICIPAL



GUSTAVO ALESSANDRI BASUÑÁN
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Alcaldía
- 2.- Secretaría Municipal
- 3.- Administración
- 4.- Control
- 5.- Jurídico
- 6.- Archivo DOM

ADM / JUR / CTL / DOM

