



**I. MUNICIPALIDAD DE COQUIMBO  
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**DECRETO N°** 2351

**COQUIMBO,**  
18 OCT. 2016

**VISTOS:**

La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Lo señalado en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, sus reglamentos y sus modificaciones. La Ley N° 19.803 que establece un sistema de incentivos de remuneraciones a los funcionarios Municipales. Lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 20.198. El artículo 1° de la Ley N° 20.008. El artículo 10 de la Ley N° 19.803. La Ley General de Urbanismo y Construcciones. El Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Coquimbo que consta en el Decreto Exento N° 5447 del 8 de Noviembre del 2011. Las atribuciones que me confieren los artículos 56 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que la efectiva optimización de las labores propias de la Dirección de Obras constituye una necesidad permanente para la Municipalidad, siendo indispensable, en aras de tal objetivo, contar con procedimientos que satisfagan los distintos requerimientos y permitan el cumplimiento de sus fines legales por medio de los respectivos procedimientos administrativos.
- 2.- Que, para lo anterior, es imperativa la definición y establecimiento formal de procedimientos para la realización de los procesos internos y externos de la unidad para el normal y eficiente funcionamiento de esta institución.
- 3.- Que, resulta determinante establecer los objetivos, las personas y unidades relacionadas en los procesos respectivos, como así también las competencias de las personas involucradas, los actos administrativos, el marco normativo y los respectivos flujogramas en los que consta lo anterior.

4.- Que, en términos generales el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras define las pautas con que esta unidad realizara los procesos de las distintas funciones que le están encomendadas.

#### **APRUEBASE:**

El texto del Manual de Procedimientos para la Unidad de Inspección Técnica de Obras de la Dirección de Obras Municipales, cuyo texto es el siguiente:

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE INSPECCION TECNICA DE OBRAS, DE LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES DE COQUIMBO**

### **A.- GENERALIDADES:**

En el contexto de los compromisos institucionales del Programa de Mejoramiento de la Gestión, para el año 2016, la Dirección de Obras Municipales, en adelante la DOM, está desarrollando la descripción y diagramación de los procedimientos más relevantes, según la naturaleza de sus funciones de acuerdo a la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, para lo cual elabora este manual que logra el objetivo de contar con un instrumento de conocimiento general que, a través de la identificación y ordenamiento secuencial de las acciones que componen los procedimientos, permitir una estandarización de todos los miembros de la organización, especialmente aquellos que se van incorporando, de manera de facilitar su inducción.

### **B.- PROCEDIMIENTOS:**

#### **UNIDAD DE INSPECCION TECNICA DE OBRAS:**

Esta unidad tiene dependencia directa del Director de Obras Municipales y tiene por objeto fiscalizar y recepcionar las obras contratadas por el municipio.

Sus funciones específicas son:

a.- Fiscalizar el correcto cumplimiento de bases, contratos y proyectos, de las obras licitadas y contratadas por el municipio, autorizar los estados de pago y recepcionarlas una vez terminadas, para lo cual contarán con las siguientes atribuciones:

1.- En relación con una obra específica podrá dar órdenes al contratista, las que serán por escrito y conforme a los términos y condiciones del contrato, y deberán cumplirse dentro de los plazos estipulados en la comunicación.

2.- La ITO podrá exigir el término de las labores de cualquier subcontratista o trabajador del contratista, por insubordinación, desordenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del inspector, quedando siempre responsable el contratista por las acciones cometidas por la persona separada.

3.- Si se detecta un avance menor al 15 % planificado la ITO podrá exigir al contratista un plan de acción para dar cumplimiento a los plazos.

4.- Aceptar o rechazar materiales que no estén de acuerdo con la calidad establecida en el proyecto específico.

5.- El ITO deberá evaluar si corresponde o no cursar una solicitud de aumentos de obras o de plazos, e informarlos al departamento encargado de la licitación.

6.- Informar al contratista de los vencimientos de boletas de garantía e informar a SECPLAN si alguna debiera hacerse efectiva.

7.- La ITO podrá solicitar término anticipado de contrato de acuerdo con lo indicado por las bases.

b.- Proponer y ejecutar acciones en materias técnicas relacionadas con construcciones y urbanizaciones de la comuna.

c.- Resolver problemáticas sociales relativas a construcciones realizadas por el municipio de acuerdo con los diferentes programas que se presenten.

d.- Apoyar técnicamente en materia de construcción y urbanización a los departamentos municipales.

e.- Efectuar las funciones que le delegue la superioridad jerárquica inmediata de acuerdo a la naturaleza de su función.

Los procedimientos realizados por esta unidad son los siguientes:

1.- Designación de Inspector técnico de Obras.

2.- Inspección de Obras contratadas por el Municipio.

3.- Revisión y tramitación de Estados de Pago.

4.- Tramitación de la Recepción Provisoria de la Obra.

5.- Tramitación de la Recepción definitiva de la Obra.

6.- Aumentos o disminuciones de obras.

7.- Término anticipado de contratos.

Estos procedimientos, sus objetivos, normativas aplicables, funcionarios responsables de su ejecución en cada uno de sus pasos, secuencias y flujogramas se detallan a continuación.

## **1.- DESIGNACION DE INSPECTOR TECNICO DE OBRAS.**

**OBJETIVO:** Designar un Inspector Técnico que se haga cargo de las obras que contrata el Municipio.

**NORMATIVA APLICABLE:** Bases de Licitación, Contrato, Estatuto Administrativo Municipal.

**RESPONSABLES:** Departamento encargado de las licitaciones, Director de Obras Municipales, Jefe de Unidad de Inspección Técnica de Obras, Secretaria.

**SECUENCIA:**

1.- El Departamento encargado de las licitaciones (Secretaría de Planificación o Educación) antes de llamar a licitación solicita por escrito la designación de un Inspector Técnico de Obras para que se haga cargo de una determinada obra.

RESPONSABLE: Departamento encargado de las licitaciones.

2.- La secretaria ingresa la correspondencia y la envía donde el Director.

RESPONSABLE: Secretaria.

3.- El Director de Obras, toma conocimiento del oficio y lo envía donde el Jefe de la Unidad de Inspección Técnica de Obras.

RESPONSABLE: Director de Obras.

4.- El Jefe de la Unidad de Inspección Técnica de Obras, de acuerdo con la carga que tiene cada uno de los Inspectores, designa a uno para que se haga cargo de la obra, redacta el oficio para dar respuesta a la solicitud, y lo envía donde el Director de Obras.

RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Inspección Técnica de Obras.

5.- El Director de Obras, revisa el oficio y si tiene observaciones lo devuelve al Jefe de la Unidad de Inspección Técnica para que se modifique, y si esta conforme, lo firma y lo envía a la Secretaria.

RESPONSABLE: Director de Obras.

6.- La Secretaria numera y registra el oficio para enviarlo al departamento municipal encargado de la licitación, quienes se encargan de decretar el nombramiento

RESPONSABLE: Secretaria.

#### FLUJOGRAMA:

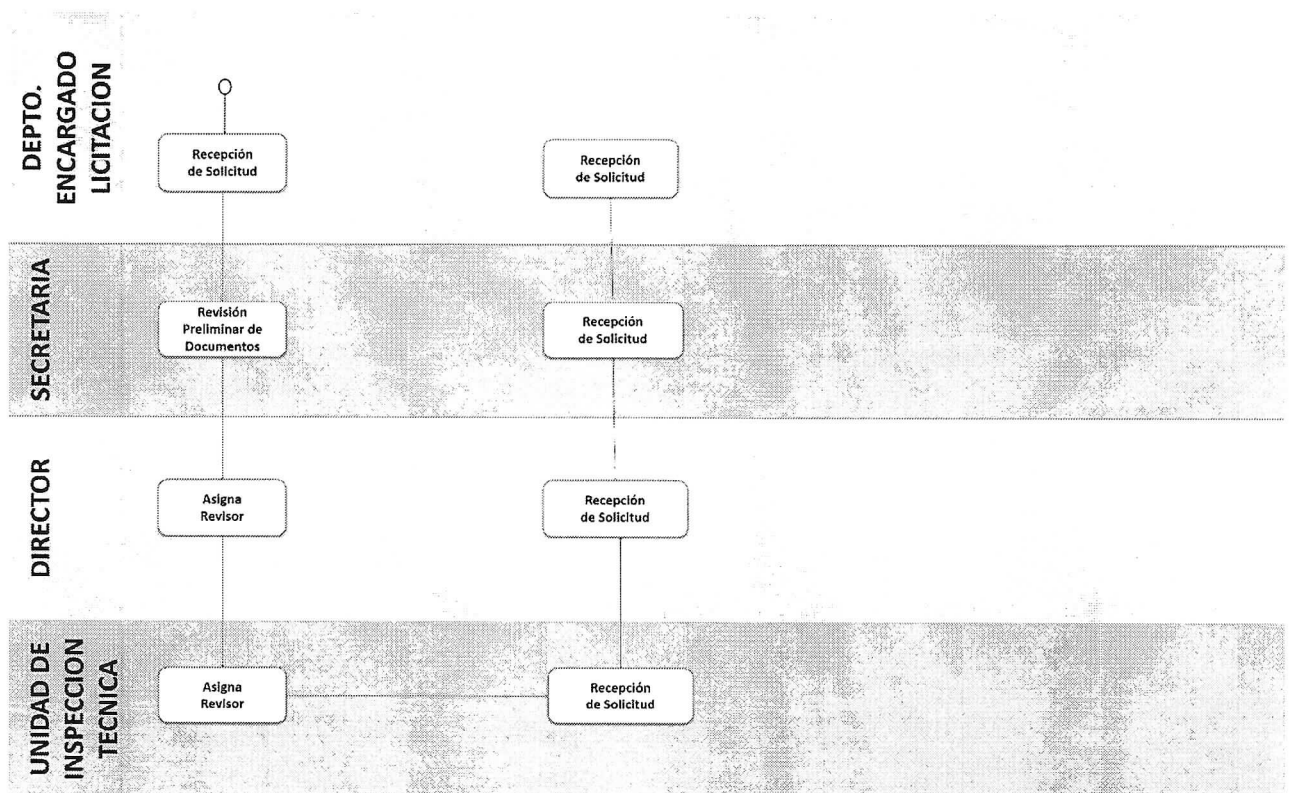


Figura N° 13

## **2.- INSPECCIÓN DE OBRAS CONTRATADAS POR EL MUNICIPIO.**

**OBJETIVO:** Inspeccionar las obras que contrata el Municipio desde sus inicios hasta la Recepción de ellas.

**NORMATIVA APLICABLE:** Bases de Licitación, Contrato, Aclaraciones, presupuesto, Estatuto Administrativo Municipal, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador, Normas, instrucciones y reglamentos de la Superintendencia de Servicios Sanitarios y de la Superintendencia de electricidad y combustibles, Normas técnicas oficiales del Instituto Nacional de Normalización, la Ley N° 16.744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, la Ley N° 20.123 que regula el régimen de subcontratación, el reglamento especial para empresas Contratistas y Subcontratistas de la Ley N° 20.123.

**RESPONSABLES:** Departamento encargado de las licitaciones, Director de Obras Municipales, Jefe de Unidad de Inspección Técnica de Obras, Inspector Técnico de Obras, Secretaria, Contratista.

### **SECUENCIA:**

1.- El departamento encargado de la licitación (SECPLAN, o Educación) prepara los antecedentes para la licitación los que deben contener como mínimo:

- a.- Bases administrativas Generales
- b.- Bases Administrativas Especiales.
- c.- Especificaciones Técnicas.
- d.- Planos de arquitectura e ingeniería del proyecto, los que deben estar revisados y aprobados por la Dirección de Obras.
- e.- Formato identificación del oferente.
- f.- Formatos de Declaraciones juradas notariales de conocimiento de las bases por parte del oferente y de cumplimiento del artículo 4º de la Ley 19.886.
- g.- Formularios de Propuesta Económica, flujo de caja y presupuesto de obra.

Con estos antecedentes llaman a licitación, evalúan las ofertas y adjudican la obra al contratista que cumple mejor con los requisitos, y con el cual se firma el contrato y da garantía por el fiel cumplimiento del contrato y la buena ejecución de la obra.

El contrato con todos los antecedentes son enviados a la Dirección de Obras para realizar la Inspección técnica de la obra.

**RESPONSABLE:** Unidad encargada de la licitación.

2.- Los antecedentes una vez ingresados en la Dirección de Obras son registrados por la Secretaria y enviados donde el Director.

**ENCARGADO:** Secretaria.

3.- El Director toma conocimiento y lo envía a la Unidad de Inspección Técnica de Obras para iniciar la tramitación.

**RESPONSABLE:** Director de Obras.

4.- El Inspector técnico de Obra designado por Decreto, recibe los antecedentes, los revisa, teniendo presente que tienen que venir todos los antecedentes necesarios para dar cumplimiento a todas las normas aplicables a la obra, que son de acuerdo con cada una de las obras, lo siguiente:

- a.- Bases Administrativas Generales y Específicas.
- b.- Especificaciones Técnicas y Planos de arquitectura e ingeniería, aprobados, lo que da fe que se está cumpliendo con la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador, Ordenanzas locales y ordenanzas de tránsito.
- c.- Planos y especificaciones de servicios sanitarios y energéticos según corresponda.

d.- Contrato de Obra, con sus respectivos decretos, aclaraciones, garantías, etc.

Una vez revisados los antecedentes, si están incompletos o errados se hace oficio para devolverlo o pedir aclaraciones al departamento licitador y se envía donde el Director, De estar todo correcto se llama a la empresa contratista a Reunión de Arranque.

RESPONSABLE: Inspector Técnico de Obra.

5.- El Director revisa oficio con observaciones, lo firma y lo envía a Secretaria para que lo registre y lo despache al destinatario.

RESPONSABLE: Director de Obras y Secretaria.

6.- El Inspector Técnico de Obra designado programa a la Reunión de Arranque, donde se invita al contratista y a todos los profesionales involucrados con el fin de aclarar dudas que se tengan sobre el proyecto y sobre cómo proceder ante cualquier eventualidad en las distintas etapas de la obra.

En esta reunión se revisaran las bases administrativas generales, específicamente en lo que respecta a las obligaciones del contratista, a las exigencias de las subcontrataciones, a las atribuciones y responsabilidades del ITO, a como se aplicaran las multas si existieran, y también se revisaran los planos y especificaciones técnicas para aclarar cómo se realizara la construcción de la obra.

También, en esta reunión se fijara el día y hora en que se realizara la entrega del terreno. Cabe mencionar que se hará hincapié en las responsabilidades que recaen en el contratista y que deberán ser exigidas por la ITO, vale decir:

- a.- Entregar al ITO a más tardar 10 días corridos posteriores a la entrega de terreno la programación real y definitiva de la obra.
- b.- Someterse a la fiscalización e instrucciones de la ITO o del mandante, a fin de comprobar el correcto desarrollo de la obra.
- c.- Designar un responsable técnico a cargo de la obra, con experiencia en construcción, el que deberá ser reemplazado en caso que la unidad técnica fundadamente lo requiera.
- d.- Mantener en el lugar de desarrollo de la obra un Libro de Obras en triplicado, el que será visado por el ITO y que servirá para consignar observaciones o instrucciones que se estimen pertinentes.
- e.- Colocar el letrero de obra en un plazo no superior a los 15 días desde la entrega de terreno.
- f.- Ejecutar de costo del contratista los ensayos de hormigón, materiales o elementos que fundadamente determine la ITO, a quien deberá entregar los respectivos certificados en un plazo no superior de 40 días.
- g.- Mantener libro de asistencia del personal.
- h.- Mantener vigentes las respectivas boletas de garantía, las que deberán ser cambiadas si existe alguna ampliación de plazo.
- i.- Mantener adecuadas instalaciones para el personal.
- j.- Deberá hacerse cargo del pago de los servicios de agua potable, alcantarillado y electricidad desde la entrega de terreno hasta la recepción provisoria, momento en el cual deberá presentar las boletas de pago, y además entregar el lugar limpio y sin escombros.

De esta reunión se levantara un acta la que será firmada por todos los participantes y archivada en el expediente de la obra.

RESPONSABLE: Inspector técnico de obra.

7.- Posterior a la reunión de arranque, y al permiso de edificación aprobado por la Dirección

de Obras Municipales. se realizará la entrega de terreno, momento en el cual se da inicio a la obra, se firma el libro de obras y se aclaran todas las consultas que aún no estén aclaradas. De esto se realizara un acta firmada por todos los asistentes y por oficio

se envía junto con el acta de la reunión de arranque al departamento encargado de la licitación.

El Inspector Técnico deberá en este momento crear un expediente en el cual se archiven todos los antecedentes de la obra, desde el llamado a licitación hasta la recepción de la construcción.

RESPONSABLE: Inspector técnico de obra.

8.- El Director revisa ambas actas y firma el oficio conductor para que la Secretaria lo registre y envíe al departamento a cargo de la licitación.

RESPONSABLE: Director de Obras y Secretaria.

9.- La obra continua en su proceso, y en el periodo en el cual se contrató, el Inspector técnico deberá visitar la obra a lo menos una vez por semana y siempre que se termine una partida para verificar la calidad de los materiales y la ejecución para darle su recepción. En todas las visitas deberá estampar sus observaciones e indicaciones en el libro de obras y firmarlo en conjunto con el profesional de la empresa contratista.

Además se deberá informar periódicamente los estados de pago solicitados por el contratista de acuerdo con el procedimiento detallado en el punto 2.3 del presente Manual.

RESPONSABLE: Inspector Técnico de Obra.

10.- El Inspector técnico de Obras, dentro de sus funciones a cargo de la construcción, además deberá preocuparse de visar los posibles aumentos de plazo o de obras que sean necesarios para el desarrollo de la obra, además de cursar la recepción provisoria y la definitiva una vez terminado lo contratado, y cursar las multas si fueran necesarias, de acuerdo con los procedimientos que se detallan en los puntos siguientes de este Manual. Todas estas etapas deben ser comunicadas por oficio a la unidad encargada de la licitación.

RESPONSABLE: Inspector Técnico de Obras.

11.- Los oficios dirigidos a la unidad encargada de licitación son revisados con todos sus antecedentes por el director de Obras, quien si está de acuerdo lo firma y envía a Secretaria, y en caso de encontrar errores lo devuelve al Inspector Técnico de Obra.

RESPONSABLE: Director de Obras Municipales.

12.- La Secretaria registra el oficio y envía al departamento encargado de la licitación para que continúe con el trámite y una copia la devuelve al ITO para que la archive en la carpeta de la obra.

RESPONSABLE: Secretaria.

**FLUJOGRAMA:**





### **3.- REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE ESTADOS DE PAGO.**

**OBJETIVO:** Dentro de la Inspección Técnica de una obra contratada por el Municipio revisar y tramitar los estados de pago desde su ingreso solicitándolo hasta que se envía aprobado a la Unidad encargada de la licitación.

**NORMATIVA APLICABLE:** Bases de Licitación, Contrato, Aclaraciones, presupuesto, Estatuto Administrativo Municipal, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador, Normas, instrucciones y reglamentos de la Superintendencia de Servicios Sanitarios y de la Superintendencia de electricidad y combustibles, Normas técnicas oficiales del Instituto Nacional de Normalización, la Ley Nº 16.744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, la Ley Nº 20.123 que regula el régimen de subcontratación, el reglamento especial para empresas Contratistas y Subcontratistas de la Ley Nº 20.123.

**RESPONSABLES:** Director de Obras Municipales, Inspector Técnico de Obras, Secretaria, Contratista.

#### **SECUENCIA:**

1.- El contratista, una vez que la obra ha tenido un avance, o de acuerdo a lo indicado en las bases de licitación presentara en la Secretaría de la Dirección de Obras Municipales oficio conductor dirigido al Director de Obras, adjuntando el Estado de pago Acompañando los siguientes antecedentes:

- a.- Factura extendida de acuerdo a lo especificado en las bases administrativas especiales que fueron parte del proceso de licitación.
- b.- Caratula de solicitud de Estado de Pago, que consigne fecha de inicio y corte del estado de pago correspondiente.
- c.- Certificado emitido por la Dirección Provincial del Trabajo, en el que conste que no existen deudas laborales del contratista con los trabajadores que se han desempeñado en la ejecución de la obra.
- d.- Nomina de trabajadores que se han desempeñado en la obra.-
- e.- Fotocopia de planilla de Imposiciones Previsionales de los trabajadores que se han desempeñado en la obra.
- f.- Contrato de ejecución de las obras subcontratadas, en el caso que las hubiere.
- g.- Si el contratista subcontratara parcialmente las obras, se exigirá la planilla de imposiciones previsionales canceladas correspondientes a los trabajadores del subcontratista. Si la empresa no subcontrata obras para el estado de pago en curso, deberá presentar un certificado notarial que indique que no tiene partidas subcontratadas.
- h.- Set de fotografías.

Si se trata del primer Estado de Pago, el contratista deberá acompañar, además los siguientes documentos:

- a.- Acta de Entrega de Terreno
- b.- Copia del Contrato
- c.- Copia de la Boleta de Garantía por fiel cumplimiento del contrato
- d.- Si no cuenta con certificado de la Dirección Provincial del Trabajo, podrá presentar las planillas de los trabajadores.

Y en el caso del último estado de pago, el valor no deberá ser inferior al 5 % del monto total del contrato suscrito y deberá acompañar además lo siguiente:

- a.- Acta de recepción provisoria sin observaciones, emitida por el ITO, y la comisión de recepción.
- b.- Certificado de la Dirección Provincial del Trabajo, referente a la obra, sin observaciones.
- c.- Boletas canceladas al día de pago de servicios de agua potable, alcantarillado y electricidad, de forma que no existan deudas al momento de la entrega de la obra u otro Certificado que acredite que la empresa no tiene deudas por dichos servicios utilizados durante la ejecución de la obra.

Para la presentación del Estado de pago, el contratista deberá considerar que estos serán por avances efectivos de la obra, es decir de acuerdo al avance físico por partidas

de la obra. Las partidas indicadas como globales en el presupuesto serán canceladas cuando se encuentren ejecutadas en un 100 %.

RESPONSABLE: Contratista.

2.- La Secretaria registra el oficio conductor y lo envía directamente donde el Inspector Técnico encargado de la obra.

RESPONSABLE: Secretaria.

3.- El Inspector Técnico de la Obra, revisa todos los antecedentes y comprueba que los datos entregados correspondan y que las partidas informadas correspondan a lo que realmente se ha ejecutado.

Si se encuentran observaciones, se devuelve por oficio al Contratista rechazando el estado de pago o si la observación es menor se envía correo indicando que deben modificar el error cometido.

Si no hay observaciones, el ITO firma el estado de pago y hace oficio conductor para enviar todos los antecedentes a la unidad encargada de licitaciones, y lo manda donde el Director para su revisión y firma.

RESPONSABLE: Inspector Técnico de Obras.

4.- El Director de Obras revisa los antecedentes y de haber alguna observación lo devuelve al ITO para subsanarla y de estar todo correcto firma el oficio y lo envía donde la Secretaria.

RESPONSABLE: Director de Obras Municipales.

5.- La Secretaria registra el oficio y lo envía al departamento encargado de las licitaciones para que tramite el pago respectivo

RESPONSABLE: Secretaria.

**FLUJOGRAMA:**

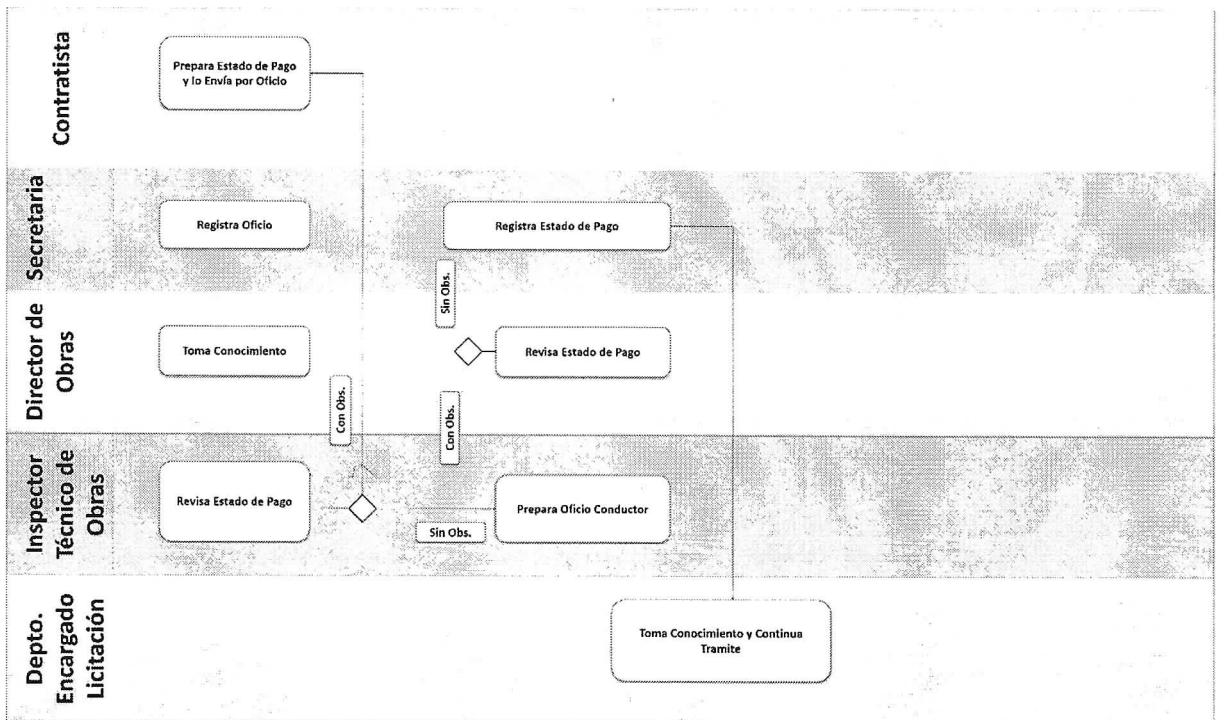


Figura N° 15

#### **4.- TRAMITACIÓN DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA DE LA OBRA.**

**OBJETIVO:** Una vez terminada una obra contratada por el municipio, darle recepción provisoria al contrato.

**NORMATIVA APLICABLE:** Bases de Licitación, Contrato, Aclaraciones, presupuesto, Estatuto Administrativo Municipal, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador, Normas, instrucciones y reglamentos de la Superintendencia de Servicios Sanitarios y de la Superintendencia de electricidad y combustibles, Normas técnicas oficiales del Instituto Nacional de Normalización, la Ley N° 16.744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, la Ley N° 20.123 que regula el régimen de subcontratación, el reglamento especial para empresas Contratistas y Subcontratistas de la Ley N° 20.123.

**RESPONSABLES:** Director de Obras Municipales, Inspector Técnico de Obras, Secretaria, Contratista. Unidad encargada de tramitar la licitación.

##### **SECUENCIA:**

1.- Con quince días de anticipación, antes del término de la obra, el contratista deberá informar por escrito que la obra se encuentra terminada y solicitar la recepción provisoria de esta al Director de Obras, entregando oficio con toda la documentación en la Secretaria de la Dirección de Obras Municipales..

**RESPONSABLE:** Contratista

2.- La Secretaria registra el oficio y lo envía al Inspector Técnico de la Obra correspondiente.

**RESPONSABLE:** Secretaria.

3.- El Inspector Técnico solicita a la Unidad encargada de licitaciones que designe una comisión técnica para realizar la recepción.

**RESPONSABLE:** Inspector Técnico de la Obra.

4.- La Unidad encargada de la licitación, designa por decreto la comisión receptora de la obra y envía el decreto a la Dirección de Obras, donde es registrado por la Secretaria y enviado a la ITO.

**RESPONSABLE:** Unidad encargada de licitaciones y Secretaria.

5.- La comisión nombrada por decreto alcaldicio, deberá constituirse en un plazo máximo de 5 días contados desde la fecha de ingreso de la solicitud de recepción, y deberá verificar en terreno que la obra está terminada de acuerdo al proyecto y demás documentos contractuales.

De estar todo conforme se levantara un acta de recepción suscrita por todos los integrantes y el contratista, o de lo contrario se emitirán observaciones que quedaran registradas en el libro de obras y que deberán subsanarse en el plazo que el ITO le otorgue al contratista.

**RESPONSABLE:** Comisión de recepción de la obra, e ITO.

6.- El contratista deberá ejecutar las reparaciones y solucionar las observaciones dentro de los plazos fijados.

**RESPONSABLE:** Contratista.

7.- Pasado el plazo otorgado, o cuando el contratista lo pida, el Inspector Técnico de la obra verificará el cumplimiento y de ser así redactara el acta de la recepción. En el acta de recepción provisoria de la obra se deberá consignar, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a.- Fecha de entrega de terreno.
- b.- Aumentos de plazo si los hubiere.
- c.- Modificaciones de contrato si los hubiere.



## **5.- TRAMITACIÓN DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA.**

**OBJETIVO:** Una vez terminada una obra contratada por el municipio y pasado el tiempo de vigencia de la boleta de garantía por buena ejecución de la obra, dar recepción definitiva a la obra y cierre al contrato.

**NORMATIVA APLICABLE:** Bases de Licitación, Contrato, Aclaraciones, presupuesto, Estatuto Administrativo Municipal, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador, Normas, instrucciones y reglamentos de la Superintendencia de Servicios Sanitarios y de la Superintendencia de electricidad y combustibles, Normas técnicas oficiales del Instituto Nacional de Normalización, la Ley Nº 16.744 de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, la Ley Nº 20.123 que regula el régimen de subcontratación, el reglamento especial para empresas Contratistas y Subcontratistas de la Ley Nº 20.123.

**RESPONSABLES:** Director de Obras Municipales, Inspector Técnico de Obras, Secretaria, Contratista.

### **SECUENCIA:**

1.- Dos meses antes que se venza la boleta de garantía por buena ejecución, el contratista deberá solicitar por escrito la recepción definitiva de la obra al Director de Obras, entregando oficio en la Secretaria de la Dirección de Obras Municipales..

**RESPONSABLE:** Contratista

2.- La Secretaria registra el oficio y lo envía al Inspector Técnico de la Obra correspondiente.

**RESPONSABLE:** Secretaria.

3.- El Inspector Técnico de Obras en los 2 meses restantes deberá visitar la construcción para ver si existe algún reclamo o algún daño imputable al contratista. De estar todo conforme cumplido el plazo de la boleta de garantía se levantará un acta de recepción suscrita por el inspector técnico y el contratista, o de lo contrario se emitirán observaciones que se comunicarán por escrito al contratista otorgándole un plazo inferior a la validez de la boleta de garantía para subsanarlas.

**RESPONSABLE:** Inspector técnico de Obras.

6.- El contratista deberá ejecutar las reparaciones y solucionar las observaciones dentro de los plazos fijados.

**RESPONSABLE:** Contratista.

7.- Pasado el plazo otorgado, el Inspector Técnico de la obra verificará el cumplimiento y de ser así redactará el acta de la recepción. En el acta de indicado la autorización de devolución al contratista de la boleta de garantía.

Si el contratista no cumpliera con ejecutar las reparaciones o cambios señalados por el ITO en los plazos fijados para este efecto, el Inspector Técnico podrá solicitar a la unidad encargada de licitación llevar a cabo las obras con cargo a las garantías.

Tanto para enviar la recepción como otras solicitudes del ITO a la unidad encargada de licitaciones, deberá hacer oficio conductor y enviarlo donde el Director para que sea revisado.

**RESPONSABLE:** Inspector técnico de Obras.

8.- El Director de Obras, revisará el oficio con sus antecedentes y de tener observaciones se deberá enviar de nuevo donde el ITO para que las subsane, o de estar conforme, lo firmará y enviará a secretaria.

**RESPONSABLE:** Director de Obras.

9.- Secretaria registra oficio y lo envía a la Unidad encargada de la licitación para continuar con el trámite.

RESPONSABLE: Secretaria

FLUJOGRAMA:

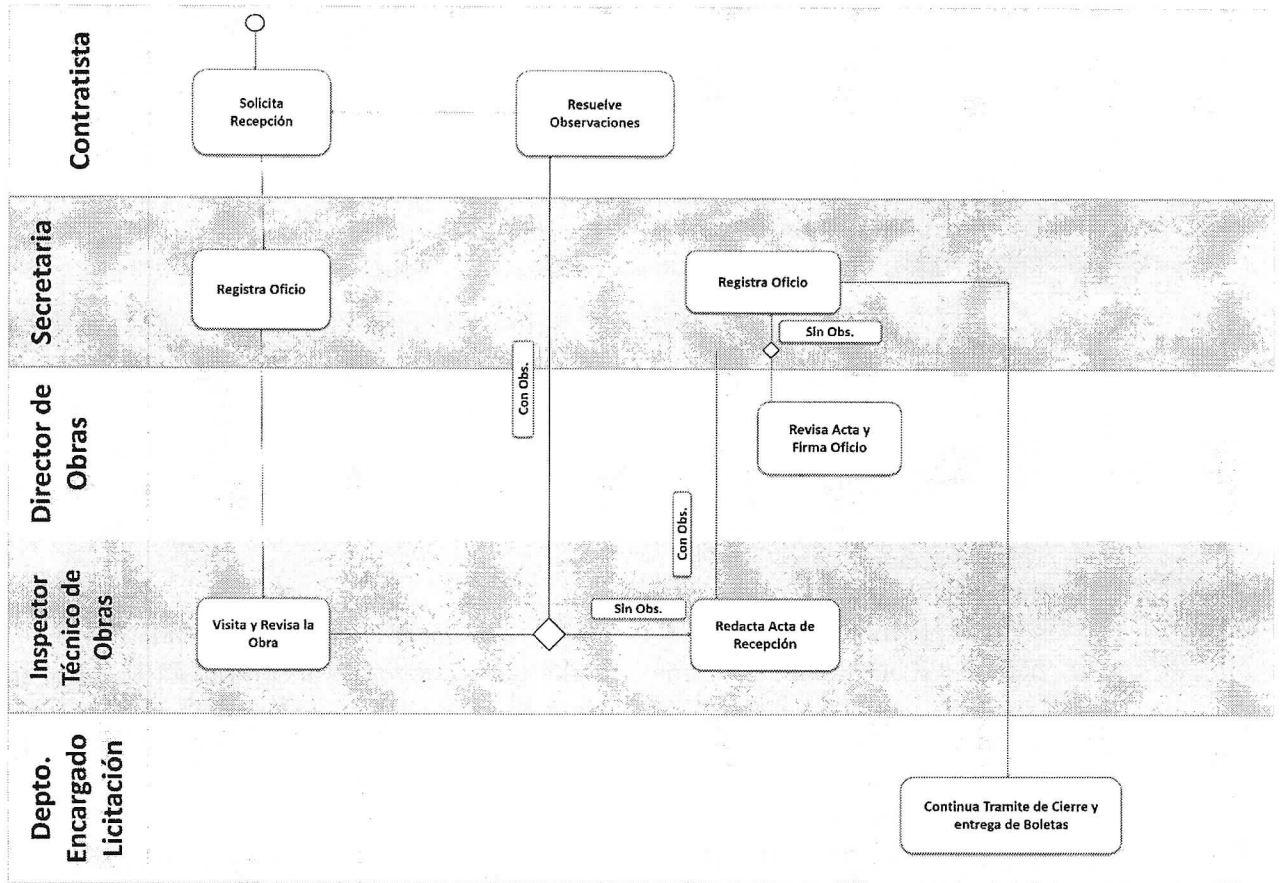


Figura N° 17

## 2.6.- AUMENTOS O DISMINUCIONES DE OBRAS.

**OBJETIVO:** Autorizar aumentos o disminuciones de obras y de plazos, cuando sean necesarios para dar un buen resultado de la construcción licitada.

**NORMATIVA APLICABLE:** Bases de Licitación, Contrato, Aclaraciones, presupuesto, Estatuto Administrativo Municipal, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador, Normas, instrucciones y reglamentos de la Superintendencia de Servicios Sanitarios y de la Superintendencia de electricidad y combustibles, Normas técnicas oficiales del Instituto Nacional de Normalización

**RESPONSABLES:** Director de Obras Municipales, Inspector Técnico de Obras, Secretaria, Contratista. Unidad encargada de tramitar la licitación.

**SECUENCIA:**

1.- La unidad encargada de la licitación por solicitud del contratista, o del arquitecto o ingeniero a cargo de la obra, hace modificaciones al proyecto, para lo cual solicita al

contratista presentar un nuevo presupuesto o una nueva programación según corresponda. Esto es enviado por oficio a la Dirección de Obras para evaluación.

RESPONSABLE: Unidad encargada de la licitación.

2.- La Secretaria de la Dirección de Obras, registra el oficio y lo envía al Director.

RESPONSABLE: Secretaria.

3.- El Director de Obras, toma conocimiento del oficio y lo envía a la Inspección Técnica,

RESPONSABLE: Director.

4.- El Inspector Técnico designado para la obra recibe los antecedentes, los revisa y los analiza teniendo en consideración todas las partidas involucradas y los valores propuestos en la licitación, los que deben ser los mismos presentados en este presupuesto. Los aumentos de plazo solo se autorizarán si son por causas imputables al municipio o por aumento de obras, en ningún caso podrán ser por causas imputables al contratista.

El ITO, deberá autorizar o rechazar fundadamente los aumentos, o las disminuciones de obras y de plazos, lo que hará por oficio del director al departamento encargado de las licitaciones.

RESPONSABLE: Inspector Técnico de Obras.

5.-El Director de Obras, revisara el oficio con sus antecedentes y de tener observaciones se deberá enviar de nuevo donde el ITO para que las subsane, o de estar conforme, lo firmara y enviara a secretaria.

RESPONSABLE: Director de Obras.

9.- Secretaria registra oficio y lo envía a la Unidad encargada de la licitación para que realice la modificación del contrato y su respectivo decreto.

RESPONSABLE: Secretaria

**FLUJOGRAMA:** Ver figura N° 18 en la página

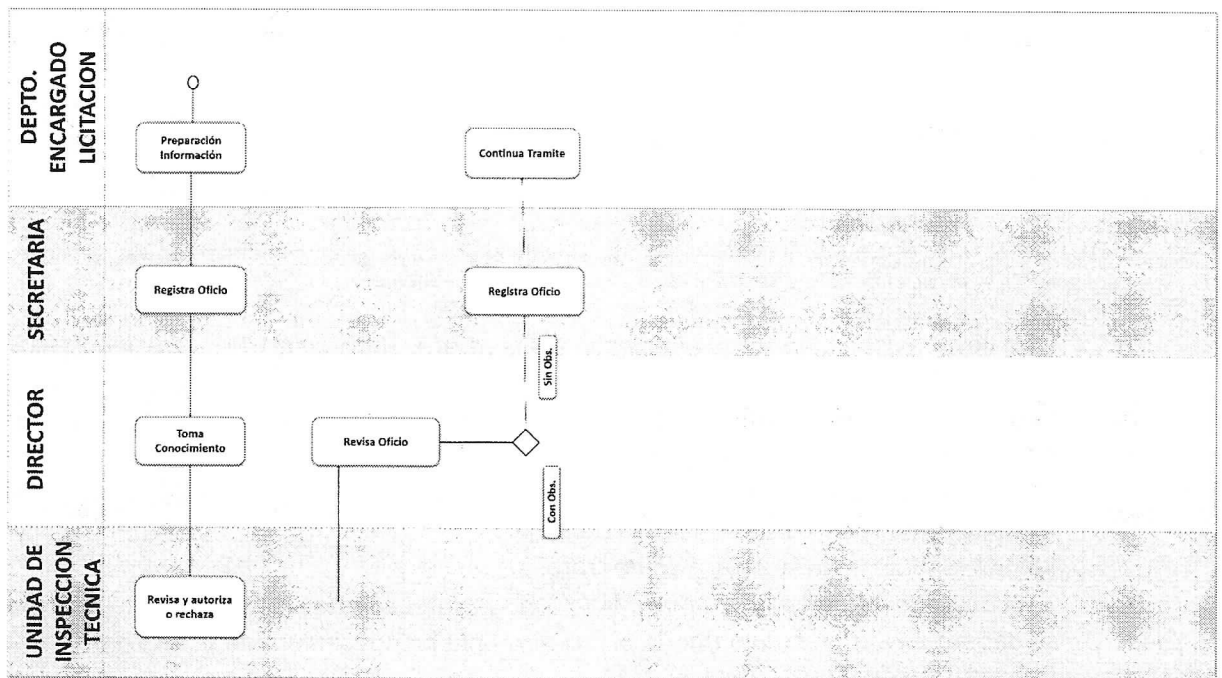


Figura N° 18

## **2.7.- TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO:**

**OBJETIVO:** Poner término a un contrato de obras, cuando corresponda.

**NORMATIVA APLICABLE:** Bases de Licitación, Contrato, Aclaraciones, presupuesto, Estatuto Administrativo Municipal, Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador, Normas, instrucciones y reglamentos de la Superintendencia de Servicios Sanitarios y de la Superintendencia de electricidad y combustibles, Normas técnicas oficiales del Instituto Nacional de Normalización

**RESPONSABLES:** Director de Obras Municipales, Inspector Técnico de Obras, Secretaria, Contratista.

### **SECUENCIA:**

1.- El Municipio podrá poner término a un contrato, administrativamente, en forma anticipada y sin forma de juicio, en los casos que se indique a continuación:

- a.- Si el contratista no entrega las boletas de garantía correspondiente en los plazos indicados en las Bases Administrativas.
- b.- Si el contratista por causas imputables a él, no iniciare las obras dentro de un plazo de 15 días corridos a contar de la fecha del Acta de Entrega de Terreno.,
- c.- Si el contratista fuera declarado en quiebra, notoria insolvencia o le fueren protestados documentos comerciales que se mantuvieron impagos por más de 60 días, o incurriere en incumplimiento tributario.
- d.- Si el contratista o alguno de sus socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva o, tratándose de una Sociedad Anónima, lo fuere alguno de los miembros del Directorio.
- e.- Si durante la ejecución de los trabajos, el objeto del contrato quedare con defectos graves que no pudieren ser subsanados y que, consecuentemente, obligaren a modificaciones substanciales del proyecto o programa.
- f.- Si la obra se paraliza por un tiempo superior a 15 días corridos, salvo justificación aceptada por la Unidad Técnica.
- g.- Si el contratista no constituyere o no renovare las garantías en las fechas del vencimiento de las mismas.
- h.- Si no se acatan las órdenes e instrucciones que imparte la Inspección Técnica de Obras, previo informe de la ITO que califique la falta como grabe.
- i.- Si no cumple con el equipo de trabajadores propuestos, por un plazo superior a 14 días corridos.
- j.- Por traspaso a cualquier título de las obras contratadas.
- k.- Si el contratista demostrara incapacidad técnica para ejecutar las obras requeridas, previo informe de la ITO.
- l.- Si el contratista no ha dado cumplimiento al Contrato, las Bases Administrativas Generales y especiales de la propuesta, así como a todos los antecedentes técnicos y administrativos de la propuesta.

Para llevar a cabo el término anticipado del contrato, el Inspector Técnico deberá hacer un informe justificando con detalle esta decisión, indicando el avance real de la obra y hacer oficio conductor del Director de Obras dirigido al Departamento encargado de la Licitación, en donde se indique que también se deberá disponer de las boletas de garantía y del saldo del contrato, de acuerdo con las disposiciones de las Bases, para el llamado a licitación para terminar la obra.

**RESPONSABLE:** Inspector Técnico de Obra.

2.-El Director de Obras, revisara el oficio con sus antecedentes y de tener observaciones se deberá enviar de nuevo donde el ITO para que las subsane, o de estar conforme, lo firmara y enviara a secretaria.

**RESPONSABLE:** Director de Obras.

3.- La Secretaria registra oficio y lo envía a la Unidad encargada de la licitación para que continúe con el trámite correspondiente.



RESPONSABLE: Secretaria  
**FLUJOGRAMA**

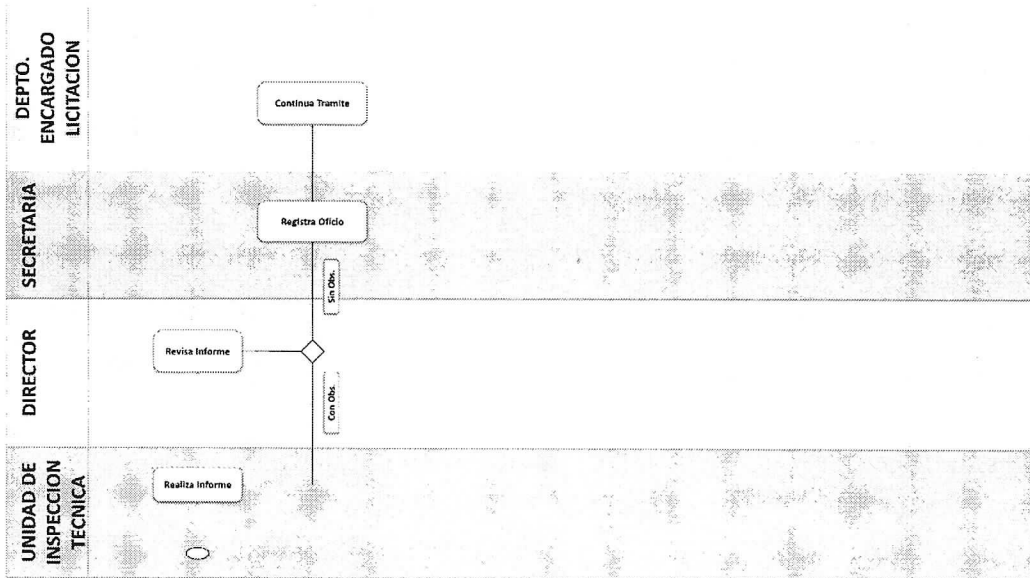


Figura No 19

Anótese, publíquese, comuníquese y archívese

CECILIA PONCE LOPEZ  
 SECRETARÍA MUNICIPAL



DR: CRISTIAN GALLEGUILLOS VEGA  
 ALCALDE DE COQUIMBO

CGV/mchdh  
**DISTRIBUCION**

- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Dirección de Obras
- Archivo

Vº Bº  
 APROBADO  
 GABINETE

