

DECRETO N° 360 -

MAT. : Aprueba Manual de Procedimientos para el Control y Supervisión de Contratos de Obra.

MARIA PINTO, **31 AGO 2022**

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de contar con un Manual de Procedimientos para el Control y Supervisión de contratos de Obra en la Municipalidad de María Pinto, según lo señalado en informe final N° 630 del año 2018 de la Contraloría General de la República.
- b) Proyecto de Manual de Procedimientos para el Control en la ejecución de Contratos de Obra, elaborado por la Dirección de Control Interno, visado por el director de la dirección de obras de la Municipalidad de María Pinto.
- c) Y, con las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695, y sus modificaciones posteriores:

DECRETO:

1° APRUÉBASE, el Manual de Procedimientos para el Control y Supervisión de Contratos de Obra, que contiene las gestiones a realizar para el proceso de control y ejecución de las obras contratadas por la I. Municipalidad de María Pinto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA

I.- ANTECEDENTES GENERALES Y MARCO LEGAL REGULATORIO

Artículo 1° El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos para el control y supervisión de la ejecución de los contratos de obra, para entregar al uso las obras contratadas por la I. Municipalidad de María Pinto

La función de la Inspección Técnica de Obras, es hacer cumplir cabalmente un contrato de construcción por parte del contratista. Para ello está investido de la necesaria autoridad y atribuciones que le permite controlar las diferentes actividades que éste realiza, con el propósito de verificar que los resultados se ajustarán a las condiciones y requisitos definidos en el contrato.

Artículo 2° Para una correcta interpretación de este manual, el alcance de los siguientes términos es el que a continuación se señala:

ATRASO DE LA OBRA: Es la diferencia expresada en días corridos que exista entre el término del plazo establecido en el contrato, más las ampliaciones de plazo concedidas si las hubiese, con respecto a la fecha en que, verificada la conclusión de las obras materia del contrato, se da curso a la Recepción provisoria de las mismas.

BASES DE LICITACIÓN: Conjunto de normas que regulan la licitación y el contrato de ejecución de la obra, a las que deben ceñirse las partes interesadas. Integran las Bases Administrativas: las Bases Administrativas Generales, las Bases Administrativas Especiales (B.A.E.), las Especificaciones Técnicas o Bases Técnicas, los planos, documentos adicionales o de referencia y anexos que se considere necesario o conveniente incluir.

CONTRATISTA: Persona natural o jurídica que en virtud del contrato suscrito con la I. Municipalidad de María Pinto, contrae la obligación de ejecutar la obra material a que se refiere la correspondiente licitación, de acuerdo al contrato, a los antecedentes y documentos que forman parte integrante de él.

CONTRATO: El Convenio celebrado entre el proponente adjudicado en la licitación y la I. Municipalidad de María Pinto, en que se establecen los derechos y obligaciones de las partes, del que forman parte integrante las Bases Administrativas, las aclaraciones a éstas si las hubiere y la propuesta adjudicada.

PLANOS: Los diseños que, a una escala adecuada, indican ubicación, formas, medidas, instalaciones y/o detalles, que permiten definir la obra a realizar o que grafican la obra o parte de ella una vez ejecutada.

PLAZOS: Para determinar los plazos de las actividades incluidas en la licitación, en el contrato y en la ejecución de la obra, se entenderá que todos ellos son de días corridos, salvo que expresamente se indique lo contrario en Las Bases Administrativas Especiales, las cuales podrán indicar el plazo máximo de la ejecución de la obra.

PROYECTO: El proyecto descrito en las bases Administrativas Especiales y sus antecedentes de respaldo.

SECPLA: Secretaría Comunal de Planificación.

SUPERVISIÓN TÉCNICA: La supervisión y fiscalización directa de la ejecución de la obra, en sus aspectos técnicos y administrativos, con el objeto de asegurar el cabal y oportuno cumplimiento del contrato suscrito entre la I. Municipalidad de María Pinto y el adjudicatario.

Artículo 3° El cumplimiento de lo indicado en el presente manual permitirá en el proceso de control y ejecución de obras, lo siguiente:

- a) Verificar que tanto los antecedentes técnicos y administrativos de un proyecto estén completos en el expediente de cada proyecto a inspeccionar.
- b) Registrar en el Acta de Entrega de Terreno el plazo de ejecución de las obras, el que se contabilizará a partir de la fecha registrada en este documento y su término contractual.
- c) Fiscalizar la calidad de la obra ejecutada en cuanto al grado de cumplimiento de las exigencias técnicas definidas en las especificaciones y planos del proyecto a través de inspecciones de las diferentes partidas indicadas en las EE.TT y dar cumplimiento a lo establecido en BAE.
- d) Gestionar los estados de pago para cancelar al Contratista el porcentaje de Avance Físico programado ejecutado y susceptible de cuantificar.
- e) Dar cumplimiento a lo establecido en las B.A.E. para la obtención de la recepción provisoria de las Obras licitadas por la I. Municipalidad de María Pinto, verificando que las obras fueron ejecutadas por los Contratistas sin observaciones de acuerdo a los antecedentes contenidos en el Contrato.
- f) Verificar una vez transcurrido el plazo de correcta ejecución que las Obras se encuentran sin observaciones y solicitar el finiquito de Contrato

Artículo 4° El proceso de control y ejecución de obras se regirá por la siguiente normativa:

- a) Ley 18.695: Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ley General de Urbanismo y Construcción.
- c) Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- d) Especificaciones técnicas, realizadas por el arquitecto del proyecto
- e) Bases Administrativas del proyecto
- f) Todas las Normas que se definan en las Especificaciones Técnicas.

II DE LA RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y VISACIÓN DE LA CARPETA POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS:

Artículo 5° Una vez firmado el contrato por todas las partes, la SECPLA en un plazo máximo de 5 días, remitirá la carpeta con los antecedentes del proyecto mediante memorándum a la Dirección de Obras, antecedentes que serán entregados en esta última unidad al inspector a cargo del proyecto, designado por el Director de Obras Municipales.

El inspector a cargo deberá una vez recibidos los antecedentes revisar la carpeta para constatar que vengan todos los documentos que se detallan a continuación:

1. Especificaciones técnicas
2. Planos del proyecto
3. Bases administrativas especiales
4. Aclaraciones si las hubiere
5. Decreto Alcaldicio de adjudicación
6. Convenio y/o contrato y decreto que lo aprueba
7. Boleta de Garantía(copia)
8. Antecedentes de licitación del contratista
9. Otros (establecidos en las Bases de cada proyecto).

Si faltara alguno de los antecedentes antes mencionados, se informará mediante correo electrónico a la SECPLA, para que sean enviados a la brevedad.

III DE LA ENTREGA DE TERRENO:

Artículo 6° El plazo para la entrega de terreno por parte del Inspector Técnico estará establecido en las Bases Administrativas Especiales de cada proyecto de Ejecución de Obras, en que se realizará lo siguiente:

1. En la fecha fijada se levantará un Acta de Entrega de Terreno, en la que se registrará el nombre de la obra, financiamiento, Decreto de Adjudicación, fecha de inicio, plazo de ejecución, fecha de término. Este documento debe ser suscrito en terreno por el contratista y/o su representante responsable de la obra y por el ITO y posteriormente por el Director de Obras Municipales.
2. Una vez que este documento es suscrito por el Director de Obras municipales, el Inspector Técnico deberá entregar una copia al Contratista.
3. El ITO deberá dejar constancia de este Acto en el Libro de Obras.
4. En la eventualidad que el Contratista no concurra a la Entrega de terreno en el día y la hora fijada para ello el ITO deberá aplicar las multas establecidas en las Bases Administrativas Especiales.
5. El ITO deberá notificar por segunda vez al contratista, en el caso de volver a incumplir se informará al Director de Obras para que solicite el término anticipado del contrato.
6. Los plazos de ejecución de un proyecto corren desde la fecha de entrega de terreno.

IV DE LA SUPERVISION EN TERRENO DE LAS OBRAS:

Artículo 7° Para la supervisión en terreno de las obras, el Inspector Técnico de la Obra, tendrá los siguientes deberes en el desarrollo de su función:

- a) Verificar que el Contratista cumpla con los aspectos normativos y legales que rigen las obras de edificación en cuanto a:
 - Reglamentos y Ordenanzas sobre ejecución de obras de edificación y urbanización; pavimentación comunal; señalización de tránsito y otras, planimetría de proyecto, especificaciones técnicas y todo otro documento que forme parte de la licitación y/o proyecto.

Artículo 8° Las actividades en terreno del Inspector Técnico de Obras (ITO), serán las siguientes:

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 Hrs, el termino y/o. comienzo de una partida, la que deberá contar con su Vº Bº).
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, (solo si el contrato 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 estos servicios 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 porcentajes 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, o 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 parciales expresados en 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, remitir los antecedentes del proyecto para la rendición de recursos que corresponda.
13. Realizar informes de Ampliaciones de Plazo, Aumentos de Obra y Obras Extraordinarias, para VºBº del mandante.
14. Realizar el seguimiento administrativo del contrato, solicitar los anexos cuando corresponda y los decretos que los aprueben.
15. Revisar que la boleta de garantía del contrato se encuentre vigente, según lo indicado en las Bases Administrativas de la licitación.
16. Rendir ante la institución y/o unidad correspondiente el avance, estado, pagos de la obra.

V DE LA VISACIÓN Y APROBACIÓN DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS:

Artículo 9º El proceso para visar y aprobar el avance físico y financiero de las obras, se inicia con la presentación del Estado de Pago por parte del contratista al I.T.O, quien deberá realizar lo siguiente:

1. 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.
2. 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.
3. 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 todos los antecedentes que solicitan las BAE y otros antecedentes que requiera el ITO en duplicado, este hecho deberá de igual forma quedar registrado en el Libro de Obras respectivo.
4. 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
5. Si el ITO constata que la carpeta con antecedentes está completa, procederá a dar curso al correspondiente Estado de Pago, visando antecedentes como detalle de avance,

- facturas, presupuesto detallado, carta Gantt, programación financiera, u otro según sea el caso.
6. Luego del punto anterior, dicho Estado de Pago pasará para la firma del Director de Obras Municipales, para que firme el Oficio respectivo para solicitar cancelación del Estado de Pago adjuntando los antecedentes indicados en las Bases Administrativas.
 7. Una vez ocurrido lo anterior el Estado de Pago regresa al ITO, donde archivará su copia y las restantes deberá despachar como correspondencia ya sea a tesorería municipal, SECPLA u otro organismo que indiquen las BAE.

VI DE RECEPCIÓN PROVISORIA DE LAS OBRAS:

Artículo 10 El proceso de recepción provisoria de las obras, comienza con la solicitud por escrito del Contratista al Director de Obras Municipales de la Recepción de Provisoria de las obras. Este documento deberá ser acompañado por los antecedentes establecidos en las bases de la licitación e ingresado por la Oficina de Partes.

Recibido el documento el I.T.O, realizará lo siguiente:

1. 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.
2. Si el Contratista da cumplimiento a lo indicado en el punto N° 1, el ITO comunicará y coordinará la recepción con los integrantes de la comisión receptora y al contratista vía e-mail de la fecha y hora de Recepción de las obras.
3. Si el ITO verifica que las obras no están totalmente terminadas en el plazo y/o el Contratista no presenta la documentación exigida en bases, se le notificará 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 Especiales. Debiendo el ITO dejar constancia en el Libro de obras de esta situación.
4. En la fecha y hora establecida se constituirá 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.
5. 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 por los funcionarios designados en las bases, el contratista deberá ingresar la garantía correspondiente a la correcta ejecución de las obras.
6. 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.
7. El Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y notificar dentro del plazo su cumplimiento a través de carta dirigida a la Dirección de Obras Municipales, el que deberá ser ingresado a la Oficina de la Partes Municipal.
8. 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.
9. Verificada la ejecución de las observaciones por la Comisión el Contratista deberá ingresar por la Oficina de la DOM los documentos exigidos en las BAE en los plazos establecidos en estas.
10. De dar cumplimiento el Contratista a lo señalado precedentemente, el ITO procederá de acuerdo a lo señalado en el punto N°5.
11. 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 porcentajes estipulados en las BAE el ITO deberá solicitar al Sr(a).

Alcalde(sa) el Finiquito Anticipado con cargo de las obras a través de un informe suscrito por el Director de Obras, para el decreto correspondiente.

VII DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LAS OBRAS:

Artículo 11 El proceso de recepción definitiva de las obras, comienza con la solicitud por escrito de la Recepción Definitiva de las obras mediante carta, dirigida al Director de Obras Municipales, solicitud que deberá realizarse previo al vencimiento de la garantía de correcta ejecución.

Recibido el documento el I.T.O, realizará lo siguiente:

1. El Inspector Técnico deberá constituirse en terreno con la Comisión que 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 o en su defecto por otros funcionarios nombrados por Decreto Alcaldicio.
2. Esta recepción final, en ningún caso exime la responsabilidad legal que le compete al contratista, de acuerdo a lo que establece la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
3. Una vez Firmado el acta el ITO solicitará a la Entidad que Custodia de la garantía, la devolución de ella por el concepto de correcta ejecución.
4. 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.
5. Si el Contratista no repara las observaciones en el plazo establecido en el Acta, el ITO por medio de documento, solicitará al Director de Obras hacer efectiva la garantía de correcta ejecución. Para lo cual el Director de Obras deberá mediante informe solicitar a la unidad jurídica la revisión de los antecedentes a objeto de decretar el procedimiento correspondiente.

2º El Manual de Procedimientos para el Control y Supervisión de Contratos de Obra, comenzará a regir desde la total tramitación del presente documento.

Anótese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Pablo Robles Winter
Secretario Municipal
I. Municipalidad de María Pinto



Jessica Mualim Fajuri
Alcaldesa
I. Municipalidad de María Pinto

JMF/PRW/DMR/SCF/scf
Distribución:

- Dirección de Obras
- Secretaría Comunal de Planificación
- Asesoría Jurídica
- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Secretaría Municipal – Archivo decretos