



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.

EXENTO

DECRETO N° **8169** /2022.-

ARICA, 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.-

VISTOS:

Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones; Ordinario 2459, de fecha 27 de septiembre de 2022, de la Dirección de Obras Municipales; Correo electrónico de fecha 30 de septiembre de 2022, de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

- a. Que, se requiere proceder a la aprobación del Manual de Procedimientos del Departamento de Ejecución de Obras de la Dirección de Obras Municipales;
- b. Que, en virtud de en virtud de las facultades que me otorga el ordenamiento jurídico,

DECRETO:

APRUEBASE el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

ÍNDICE

Capítulo 1 Procedimientos en el Depto de Ejecución.....	2
Entrega de Terreno	2
Estados de Pagos	5
Modificaciones de Contratos.....	10
Recepciones Provisorias.....	12
Inscripción De Registro De Contratistas De Obras Municipales.....	15
Informe Técnico De Inspección En Construcción Particular	16
Certificados Depto. De Ejecución De Obras Municipales	17

CAPÍTULO 1

PROCEDIMIENTOS EN EL DEPTO DE EJECUCIÓN

El presente Manual de Procedimiento del Departamento de ejecución considera los procedimientos más relevantes y frecuentes que se realizan en el departamento, los cuales son los siguientes:

Entrega de Terreno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTREGA DE TERRENO
OBJETIVO	Dar inicio a una obra Contratada por la I. Municipalidad de Arica
FRECUENCIA	Indefinida
NORMATIVA	Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza Bases Administrativas Especiales de la Propuesta.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
1.-NOTIFICACION NUEVA OBRA EJECUTADA	I.M.A SECPLAN SECRETARIA MUNICIPAL JURÍDICO	La DOM es notificada a través del Decreto de Adjudicación; con dicho documento se toma conocimiento de la nueva propuesta pública. A través de dicho documento se revisa: <ul style="list-style-type: none">- Nombre de la Obra- Empresa adjudicada- Monto- Plazo- Fuente de Financiamiento
2.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO.	SECPLAN	La Secplan de la IMA debe enviar todos los antecedentes de la Propuesta, dentro de los Antecedentes solicitados deben enviar los siguientes: <ul style="list-style-type: none">✓ Informe Técnico de adjudicación.✓ Ordinario donde se remite informe técnico de adjudicación.✓ Providencia Alcaldía que autoriza la adjudicación.✓ Acuerdo tomado por el Honorable Concejo Municipal, en el cual autoriza al Sr. Alcalde suscribir contrato por el proyecto antes señalado.✓ Convenio Mandato (si procede).✓ Bases Administrativas Especiales.✓ Anexo Bases Especiales.✓ Documentación de identificación del Contratista.✓ Documentación de Oferta del Contratista Adjudicado (precio unitario, presupuesto, etc.).✓ Documentación de la Oferta de los Contratistas que participaron en la Licitación.✓ Especificaciones Técnicas.✓ Aclaraciones (numeradas y firmadas).✓ Planos.✓ Acta de Apertura propuesta – Acta electrónica.✓ Presupuesto Oficial.✓ Permiso de Edificación o Resolución de ejecución (lo que corresponda)

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Permisos obras especiales que amerite el Proyecto. ✓ Autorizaciones Municipales.
3.- INGRESO DOCUMENTACIÓN A LA DOM	Oficial de Partes	La Oficial de Partes de la DOM ingresa los antecedentes enviados por la Secplan IMA.
4.- REVISIÓN DEL DOM	D.O.M.	<p>El DOM deriva al Depto. De Ejecución de Obras los antecedentes recibidos.</p> <p>El SMO deberá verificar si el proyecto cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permiso de Construcción - Autorización de Urbanismo - Autorización de otras entidades de acuerdo a las características del proyecto. <p>O informa a través de providencia que dicho proyecto debe contar con "x" autorizaciones, para que estas sean revisadas por el ITO a cargo.</p>
5.- REVISIÓN DEPTO. DE EJECUCIÓN	Encargado del Depto. De Ejecución	<p>El Encargado del Depto. De Ejecución chequea los antecedentes recibidos.</p> <p>El Encargado del Depto. De Ejecución designa al Supervisor Municipal de Obra Titular, 1° Subrogante y 2° Subrogante, enviando al SMO Titular todos los antecedentes de la obra recibidos. (o a través del Decreto de adjudicación realizada dicho procedimiento)</p> <p>Se debe requerir al Administrador Municipal que instruya al Secretario Municipal Decreto Alcaldicio que nombre al SMO designado, estableciendo inmediatamente los SMOs Subrogantes ante la ausencia del SMO Titular.</p>
6.- REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES POR PARTE DEL ITO	I.T.O.	<p>El SMO verifica que estén todos los antecedentes necesarios conforme a BAE y Normativa vigente para proceder a la Entrega de Terreno, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto de Adjudicación. ✓ Contrato de Obra y Garantía Fiel Cumplimiento. ✓ Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato. ✓ Permiso de Edificación y/o Resolución de Autorización DOM para el Proyecto. ✓ Otros Permisos que amerite el Proyecto. ✓ Programación Financiera. ✓ Programa de Trabajo, etc. <p>Se deben archivar todos los antecedentes recibidos conforme a lo establecido en la "Ficha Contenido de Archivo", que contiene un check list con el fin de cumplir con lo indicado en Oficio N° 7.251 del 2008 de la Contraloría Regional.</p> <p>Dicho check list será revisado periódicamente por el encargado del Depto. De Obras, con el fin de mantener los antecedentes requeridos al día.</p>
7- Visita Previa AET con Arquitecto Projectista	I.T.O	<p>El ITO revisará los documentos entregados por Secplan, coordinará una visita previa junto al Arquitecto Projectista para revisar en terreno la proyección de los planos de Arquitectura.</p> <p>En dicha visita se visualizará la complejidad de realizar la obra y el espacio que se entregará al contratista.</p> <p>Se deberá realizar un acta de levantamiento si es necesario indicando si existen elementos que interrumpan el lugar de emplazamiento de la obra, y que sean necesarios retirar previo al A.E.T.</p> <p>ejemplo</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - autos abandonados - tomas irregulares - apropiación de BNUP - otros
8.-INFORME DEL ITO AL ARQUITECTO PROYECTISTA	I.T.O	<p>De acuerdo a la visita previa del AET, se emitirá un correo electrónico en el caso de no existir problemas para realizar el procedimiento administrativo, en el cual se indicará al arquitecto proyectista que el ITO coordinará con la empresa una fecha prudente en mutuo acuerdo para realizar el AET, como indican las Bases Administrativas de la Obra.</p> <p>En el caso de existir problemas en el emplazamiento de la obra o falta de algún documento como autorización de ejecución, se emitirá un ordinario del Director de Obras municipales a la unidad de Secplan como encargada de los proyectos municipales.</p>
9.- INFORME DEL ITO AL DOM	I.T.O.	<p>El ITO informa al DOM que la obra está o no está en condiciones para iniciarse, puesto que cuenta con todos los antecedentes y requisitos o la falta de alguno de ellos. Acá se adjuntará el ordinario propuesto a Secplan informando la falta de algún antecedente que obstaculice el AET, si esto ocurriera.</p>
10.- INSTRUCCIÓN DEL DOM	D.O.M.	<p>El DOM instruye proceder con la Entrega de Terreno o informa sobre el envío del Ord a secplan.</p>
11.- ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO	I.T.O.	<p>El ITO procede a elaborar Acta de Entrega de terreno</p> <p>El ITO debe revisar vigencia Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato, Garantía de Anticipo, etc., y solicitar prórroga de dicha Garantía, si el vencimiento no cubre lo estipulado en las Bases Administrativas Especiales, estableciendo en el Acta misma dicha condición.</p> <p>Se debe notificar al Contratista mediante oficio, dentro de los 3 días siguientes a la entrega de terreno, la condición en que se encuentra la Garantía en caso de que se requiera hacer prórroga.</p>
12- VISITA A TERRENO	I.T.O.	<p>EL ITO en conjunto con el Contratista acude a terreno y se firma el Acta de Entrega de Terreno.</p> <p>El ITO debe solicitar decreto Alcaldicio que apruebe el Acta de Entrega de Terreno.</p>
13.- PRESENTACIÓN DE CONTRATISTA A ENCARGADO DEL RECINTO A INTERVENIR	I.T.O.	<p>El ITO presenta al Director del Establecimiento o Encargado del recinto, la Empresa Constructora.</p> <p>Se deben tomar lecturas iniciales de los remarcadores de agua y energía eléctrica.</p>
14.- INGRESAR INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA PARA SEGUIMIENTO DE OBRA	I.T.O.	<p>El ITO debe ingresar información de la obra al Formulario de Seguimiento de Obra del Depto. De Ejecución, revisar vigencia Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato, Garantías por Anticipo y solicitar prórroga o reemplazar s/corresp.</p>
15.- ARCHIVAR ACTA DE ENTREGA DE TERRENO	I.T.O.	<p>Se archiva Acta de entrega de Terreno y se solicita al Administrador Municipal que gestione a través del Secretario Municipal el decreto que apruebe el Acta de Recepción Provisoria.</p>

Estados de Pagos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ESTADOS DE PAGOS y DEVOLUCION DE RETENCIONES
OBJETIVO	Dar cumplimiento a los actos administrativos que permitan que los estados de pagos se revisen y se envíen a pagos bajo un procedimiento establecido.
FRECUENCIA	Indefinida
NORMATIVA	Bases

De acuerdo a lo establecido en Art. 65° del Reglamento N°14 de Contratación de Obras de la Ilustre Municipalidad de Arica, (RCO-14), Los Estados de Pago serán mensuales y obligatorios (cuya toma de avance debe ser cada 30 días corridos, a contar de la fecha del acta de entrega de terreno). El avance de la obra debe ser compatible con la carta Gantt (programa de trabajo), y el programa financiero.

Para el caso de la Solicitud de Devolución de Retenciones, se procederá de la misma manera que el proceso de un Estado de Pago.

Nota: Si la Empresa Contratista, no Retira o Presenta el Estado de Pago correspondiente al periodo, la Inspección Técnica de la Obra, de igual forma deberá exigir los antecedentes de responsabilidad del contratista, tales como; Liquidaciones de sueldo, Contratos, Finiquitos, Asistencia, Certificado Dirección del Trabajo, los cuales deben estar al día, de caso contrario el I.T.O, deberá gestionar las retenciones necesarias para dar fiel cumplimiento a la Ley 20.123 “**Ley de Subcontratación**”

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.- CONTRATISTA CREA ARCHIVO DRIVE Y PRESENTA A SMO EL EP, JUNTO CON LA DOCUMENTACION RESPECTIVA.		CONTRATISTA	Dentro de 5 días antes de la Toma de avance (cada 30 días corridos, a contar de la fecha del acta de entrega de terreno), <u>el contratista proceder con lo siguiente:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá CREAR un Archivo en una nube de almacenamiento (tipo Google Drive o similar) junto con antecedentes de acuerdo a <u>Manual de Carpetas de Estados de Pagos y Devolución de Retenciones</u>, incluyendo el formulario de avance detallado correspondiente al periodo, conforme lo señala el punto 2.2 de las Bases Administrativas Especiales (BAE). - Deberá ser compartido con el SMO-DOM para su revisión, en calidad de Editor.
1.1.- Caso de Retraso en la Presentación de EP o No presentación.		SMO-DOM	Dentro de los 5 y los 10 días de la Toma de Avance y en caso que el contratista no haya presentado al SMO contados de la toma de Avance respectivo y/o

			<p>no haya realizado creación de EP y/o, el SMO procederá con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dentro de 10 días a la fecha de Toma de Avance en Terreno, registrando en el Libro de la Obra. - Si entrega antecedentes en fecha tardía a los 5 días, informar a Contratista que está afecto a Multa, de acuerdo al Procedimiento de Aplicación de Multa. Posteriormente, se deberá proseguir con el Paso N°2. - Si el contratista no presenta antecedentes documentación, el SMO, verificará el tiempo necesario de espera cuyo monto de multa, no sobrepase el 3% del monto del contrato, incluyéndose los montos de otras multas respectivas, y las acumuladas en EP anteriores, si hubiese. (aplica Art. 65° y Art. 74° del RCO-14).
2. REVISION DE EP Y SUS ANTECEDENTES Y TOMA DE AVANCE.		SMO-DOM	<p>Una vez obtenido el Archivo DRIVE, junto con Formulario propuesto de Avance y documentación respectiva, el SMO-DOM, este dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles de la fecha de Toma de Avance, deberá :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar en terreno, el avance real (Toma de Avance) de la obra, el cual se registrará en el Libro de Obra respectivo, que respaldará el Estado de Pago a cursar. Se establece que las partidas globales deben ser pagadas cuando estén ejecutadas en un 100%.
2.1- Aprobación con V°B° de EP		SMO-DOM	<p>El SMO-DOM, en un plazo no superior a <u>5 días hábiles</u> contados de la fecha de visita consignada en el Libro de Obra, informará el V°B° a la documentación entregada y el avance aprobado.</p>
2.2.- Observaciones a EP presentado		SMO	<p>En caso que la documentación presentada por contratista, posea observaciones, el SMO deberá</p>

			informar (vía correo electrónico) las observaciones detectadas, otorgando un plazo máximo de 3 días hábiles para subsanar. Ejemplo de observaciones: la falta algunas liquidaciones de sueldo, Corregir Nómina de trabajadores, Incluir más fotografías de avance del periodo.
2.2.1.- Si subsana observaciones a documentos de EP		Contratista - SMO	Si el contratista subsana observaciones dentro del plazo estipulado (3 días hábiles) a los documentos de EP, deberá informar a SMO, quien verificará aquello y proseguir con el PASO 3.-
2.2.2. Si NO se subsana Observaciones a documentos de EP		SMO	En caso que el contratista NO subsana dentro del Plazo otorgado para corregir observaciones, el SMO procederá la "Devolución de EP", con la Aplicación de Multas según el procedimiento respectivo.
3. SMO INFORMA DE V°B° Y SOLICITA FACTURA		SMO	Una vez que el SMO, determine el avance de obra de acuerdo al punto 2., y que no hay observaciones a los documentos presentados, informará al contratista el V°B° al EP presentado, y solicitará la emisión de la Factura respectiva.
11.- EL CONTRATISTA INGRESA ESTADO DE PAGO FIRMADO CON ANTECEDENTES QUE LO ACOMPAÑAN		CONTRATISTA	La empresa Contratista, una vez firmado los Estados de Pago, aprobado por el I.T.O, debe ingresarlo a la D.O.M, acompañando la siguiente documentación conforme lo señala el punto B de las Bases Administrativas Especiales, el Reglamento de Contratación Municipal, Leyes y Normativas Vigentes que rigen los Contratos Suscritos con la I. Municipalidad de Arica. <ul style="list-style-type: none"> ● Fotocopia Contratos suscritos entre empleador y trabajadores, los cuales deben estar legibles. ● Fotocopia Liquidaciones de sueldo, firmadas por el trabajador, las cuales deben estar legibles. ● Fotocopia registro de asistencia, correspondiente al

			<p>periodo, la cual debe estar legible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finiquitos firmados por el trabajador, conforme lo indica el código laboral vigente. • Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales emitido por la Dirección del Trabajo. • De igual forma, si la empresa contratista (principal), tuviese subcontratos que presten servicios en la obra, deberán presentar los mismos antecedentes que la I.M.A le solicita a la empresa contratista principal. • Antecedentes requeridos en las Especificaciones Técnicas que formen parte del Estado de Pago, sean estos registros fotográficos, Certificaciones, etc.
13.- EL DOM DERIVA LOS ANTECEDENTES AL DEPTO. DE EJECUCION		DOM	El Director de Obras Municipales, derivara la Carta ingresada por la Empresa Contratista al Departamento de Ejecución de Obras.
14.- JEFE DEPTO EJECUCION LO DERIVA AL I.T.O., DESIGNADO PARA DICHA OBRA.		JEFE DEPTO. EJECUCION	El Jefe del departamento de Ejecución de Obras, recepcionará la carta con la Providencia del Director de Obras Municipales y la derivara al Inspector Técnico de Obras designado para dicho proyecto.
15.- REVISION DE ANTECEDENTES ADJUNTOS AL ESTADO DE PAGO INGRESADO.		I.T.O.	El Inspector Técnico de la Obra, deberá revisar prolijamente todos y cada uno de los antecedentes que acompañan al estado de Pago, tales como Factura, convenios, Leyes Sociales, Liquidaciones de sueldo, Contratos, Finiquitos, etc., resguardando que las cantidades de trabajadores informados por el contratista coincidan en los indicados en el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales emitido por la

			<p>Inspección del Trabajo y que dichos antecedentes deben corresponder a la Propuesta Pública y al personal que presta servicios a la empresa contratista, así como también los antecedentes del o las empresas que presten servicios a la empresa contratista como subcontratista.</p> <p>El Jefe del Departamento de Obras a través de un "Check list de Estado de Pagos", deberá corroborar que los documentos necesarios para enviar el Estado de Pago para su cancelación se encuentran completos.</p>
16.- EL ESTADO DE PAGO SE REMITE A LA UNIDAD DESIGNADA PARA SU POSTERIOR CANCELACION.		I.T.O.	<p>Posterior a la revisión realizada por la Inspección Técnica de la Obra, esta deberá redactar Oficio Conductor a la unidad o departamento correspondiente y responsable de su cancelación, recordar que, en caso de existir una modificación de contrato tramitada, ésta se debe enviar junto al estado de pago más próximo, dicho oficio deberá ser enviado previamente al Director de Obras Municipales.</p>
17.- VºBº OFICIO CONDUCTOR DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO ENCARGADO DE CANCELAR		DOM	<p>El Director de Obras Municipales, revisara el Oficio Conductor redactado por el Inspector Técnico de la Obras, para su VºBº.</p>
18.- FIRMA DE OFICIO CONDUCTOR DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO ENCARGADO DE CANCELAR		DOM	<p>El Director de Obras Municipales, da VºBº al oficio, el cual firmara para enviar a pago.</p>
19.- ASIGNACION DE NUMERO Y FECHA AL OFICIO		OFICIAL DE PARTES.	<p>La Oficial de Partes, asignara número al Oficio ya firmado por el Director de Obras Municipales, para que sea despachado a su destino.</p>

Modificaciones de Contratos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MODIFICACION DE CONTRATO
OBJETIVO	<p>Dar cumplimiento a los actos administrativos para llevar a mejor termino la obra contratada cuando requiere una modificación en su contrato, siempre en el marco de legal correspondiente, en los casos que se indican a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aumento de Plazo ● Aumento de Obra ● Disminución de Obra ● Obra Extraordinaria con precio convenido ● Obra Extraordinaria con precio ha convenir
FRECUENCIA	Indefinida
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanza (L.G.U.C. - O.G.U.C.) ● Bases Administrativas Especiales de la Propuesta. ● Reglamento de Contratación de Obras de la Ilustre Municipalidad de Arica. ● Normativa Vigente.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
1.- GÉNESIS DE LA MODIFICACIÓN:	SECPLAN	La modificación de contrato se gesta a partir de una necesidad que aparece durante la ejecución de las obras, la cual muchas veces es advertida por la empresa contratista, quien informa a la Unidad Fiscalizadora, la cual deriva la información a la Unidad Técnica. También la modificación de contrato puede emanar directamente del proyectista (Arquitecto – Ingeniero). Acto seguido, la Unidad Técnica solicita valorizar dicha modificación, adjuntando EETT, planos y/o láminas e itemizado con todas las partidas involucradas en la Modificación, la cual puede conllevar a disminuciones de obras, obras extraordinarias a precio de contrato u obras extraordinarias a precio a convenir.
2.- INGRESO DE DOCUMENTACIÓN A OF. DE PARTE DOM	SECPLAN	La Unidad Técnica deberá ingresar a la DOM la documentación necesaria para la modificación de contrato.
3.- INGRESO DOCUMENTACIÓN A LA DOM	OF. DE PARTE DOM	La Oficina de Partes de la DOM ingresa Solicitud de Modificación.
4.- REVISIÓN DEL DOM	DOM	El DOM revisa los antecedentes y deriva requerimiento al Depto. de Ejecución
5.- DEPTO. DE EJECUCIÓN	DEPTO. EJECUCIÓN	Jefe de Depto. Ejecución chequea los antecedentes y lo deriva al SMO de la Obra
6.- REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES POR PARTE DEL SMO	SMO	El SMO revisa si los antecedentes enviados son suficientes para solicitar al Contratista Valorizar la Modificación de Contrato, si cumple con aquello, se envía a valorizar la modificación de contrato.

7.- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO POR MODIFICACIÓN	CONTRATISTA	El Contratista elabora Presupuesto por la Modificación Solicitada e ingresa reprogramación del avance físico si aquella modificación conlleva a un aumento de plazo.
8.- INGRESO DEL PRESUPUESTO POR MODIFICACIÓN A OF. DE PARTES DOM	CONTRATISTA	El contratista ingresa el presupuesto por modificación de contrato a Oficina de Partes de la DOM
9.- INGRESO PRESUPUESTO POR MODIFICACIÓN	OF. PARTES DOM	Oficina de Partes de la DOM ingresa Documentación entregada por Contratista
10.- REVISIÓN DEL DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES	DOM	El DOM deriva el presupuesto enviado por el contratista y al Depto. de Ejecución.
11.- DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN	DEPTO. EJECUCIÓN	Jefe de Depto Ejecución deriva al SMO de la obra.
12.- DERIVA PRESUPUESTO A SECPLAN	SMO	El SMO debe revisar que estén todos los requerimientos solicitados por el proyectista.
13.- SOLICITAR ANTECEDENTES FALTANTES DEL PRESUPUESTO EN CASO DE SER NECESARIO	SMO	El SMO en caso de que falte algún antecedente del presupuesto por modificaciones, deberá devolverlo por oficio indicando cuales son las observaciones encontradas.
14.- VISTO BUENO DEL SMO DE LOS ANTECEDENTES DEL PRESUPUESTO POR MODIFICACIÓN DE OBRA	DOM	El SMO una vez revisados y cotejado que estén todos los antecedentes requeridos, se envía a aprobación a SECPLAN IMA. El DOM envía presupuesto por la modificación al proyecto a Secplan IMA para aprobación.
15.- APROBACIÓN POR PARTE DE SECPLAN	SECPLAN	Secplan Aprueba Presupuesto por modificación conforme a los costos y valores según corresponda y a la disponibilidad presupuestaria.
16.- SOLICITUD DE DECRETO ALCALDICIO POR PARTE DE SECPLAN	SECPLAN	Secplan Informa a Administrador Municipal que existe disponibilidad presupuestaria para la modificación de contrato y solicita conforme a lo resuelto por el Alcalde que se gestione dictaminar Decreto Alcaldicio por parte del Secretario Municipal, previa autorización de la entidad que financia el proyecto, independiente si los costos son asumidos por la Municipalidad o el contratista, previa aprobación del Concejo Municipal según corresponda.
		FIN
		NOTA: Los antecedentes de dicha modificación se deben enviar junto al estado de pago más próximo.

Recepciones Provisorias

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN PROVISORIA DE OBRA.
--------------------------	-------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
1.- AVISO DE CONTRATISTA DEL TÉRMINO DE OBRA	CONTRATISTA	<p>Una vez que la obra se encuentre terminada (administrativa y físicamente), el contratista deberá informar por medio del Libro de Obras el término de la obra, y presentar formalmente por Oficina de Partes DOM, la solicitud de Recepción Provisoria (según corresponda, de acuerdo a los antecedentes de la obra), manifestando a su vez que ha dado cumplimiento al plazo contractual, y que adjunta además todos los antecedentes indicados.</p> <p>El Contratista Informará con anticipación, si cumpliera con el término de la obra material antes de la fecha programada y la totalidad de las partidas de la obra.</p> <p>El contratista deberá adjuntar a la carta que informa el término de obra, copia de los siguientes antecedentes según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de ensayos, según Especificaciones Técnicas. b) Certificado de instalación de agua potable y alcantarillado (Si corresponde) c) Certificado de instalación de gas (Si corresponde) d) Certificado de instalación eléctrica (Si corresponde) e) Otros documentos exigidos de acuerdo a contrato y/o normativa. f) Tres copias y archivo digital de los Plano AS BUILT del total de las obras e instalaciones ejecutadas, debidamente firmados. <p>Los documentos señalados de las letras a) a la d), formarán parte de aquellos que se requieren para la Recepción Final Municipal, según corresponda.</p> <p>Estos documentos pueden variar según si las B.A.E. establecen algo distinto.</p>
2.- INGRESO DE ANTECEDENTES A LA DOM	Oficina de Partes	La Oficina de Partes de la DOM ingresa los antecedentes enviados por el Contratista.
3.-VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE ANTECEDENTES DE TÉRMINO DE OBRA	SMO - ITO	Una vez recibida la solicitud del contratista, el SMO- ITO deberá corroborar que el contratista haya cumplido con la entrega de todos los antecedentes indicados en las BAE y su Anexo. Además, el S.M.O. deberá revisar que el contratista dio cumplimiento a todas las exigencias contractuales del contrato, tales como renovación de Garantía, el cumplimiento de las obligaciones laborales, pagos previsionales, según corresponda.

4.- VISITA INSPECTIVA DE TÉRMINO DE OBRA POR PARTE DEL SMO - ITO	SMO- ITO	<u>Al día hábil siguiente</u> , desde que el contratista informa en el Libro de Obras el término de la obra, el S.M.O. deberá constituirse en terreno y revisar que se encuentran correctamente ejecutadas el 100% de las partidas, de acuerdo a planos y especificaciones técnicas del proyecto.
5.- INFORME DE TÉRMINO Y CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE OBRA POR PARTE DEL SMO	SMO -ITO	Si el S.M.O. detectara que, no obstante, el Contratista haya informado el término de la obra, existen una o más partidas (o parte de ellas), aún no terminadas, dejará constancia de ello en el Libro de Obras, no dando lugar al proceso de Informe de Término de las Obras y posterior Recepción Provisional. Por lo tanto, sólo una vez que el Contratista termine realmente la ejecución de todas las partidas deberá solicitar nuevamente, por escrito, la inspección de término material de las obras y se volverá a repetir el proceso desde el punto 1. Deberá contabilizar el monto de multas por incumplimiento en el plazo de entrega de los trabajos, acorde al tiempo hasta que sea efectivamente terminada la obra. Si se encuentra terminada la obra, se realizará el Informe de Término de Obras, se ingresa al DOM quien procederá manifestar mediante providencia, remitida al mismo SMO-ITO, el proceder con el Acto de Recepción Provisoria de la Obra.
6.- CITACIÓN DEL DOM A COMISIÓN TÉCNICA REVISORA	DOM	El Director de Obras Municipales, procederá a citar formalmente a la Comisión de Recepción Provisional que deberá constituirse dentro de un plazo de 10 días hábiles a contar del requerimiento formal del Director de Obras Municipales. El S.M.O. y el profesional responsable de la Obra por parte del Contratista, acompañará a esta Comisión durante la Recepción Provisional, en casos que la Comisión requiera información. Podrán asistir al acto de Recepción Provisional, otros profesionales que hayan participado en el proyecto o en el proceso de construcción, en calidad de asesores del I.T.O. o de la Comisión, o de interés municipal. Conforme a Providencia del Director de Obras Municipales indicando el proceder con el Acto de Recepción Provisional de la Obra, el Inspector Técnico de Obra, solicitará por escrito a la Comisión Técnica Revisora, visitar la obra indicando fecha y hora para proceder con el Acto de Recepción Provisional.
7.- PRIMER INSPECCIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA REVISORA	COMISIÓN TÉCNICA REVISORA	Conforme a visita inspectiva de la Comisión Técnica Revisora, la cual tiene como objetivo proceder con el Acto de Recepción Provisional, esta procede a revisar la obra, y en caso de detectar o no observaciones, están quedaran registradas en un Acta Manuscrita confeccionada y firmada en terreno, entregando en el acto una copia al profesional responsable y otra al resto de los integrantes de la comisión.

8.-SI EXISTEN OBSERVACIONES DETECTADAS	EMPRESA	En caso que la comisión detectase observaciones, se otorgará un plazo, no superior a 30 días, para subsanar dichas observaciones, pudiendo ser superados en casos justificados. Al momento en que la empresa corrija la totalidad de los trabajos, deberá informar formalmente al SMO –ITO para que éste informe al DOM y se cite nuevamente a la comisión revisora.
9.- SEGUNDA CITACIÓN DEL DOM A COMISIÓN TÉCNICA REVISORA	DOM	El Director de Obras Municipales, procederá nuevamente a citar a la Comisión de Recepción Provisional que deberá constituirse dentro de un plazo de 10 días hábiles a contar del requerimiento formal, situación en la que se revisarán sólo la observación ya determinada en la primera visita, no pudiendo en ningún caso sumar observaciones que no hayan sido antes detectadas. Si la comisión determina que las observaciones han sido subsanadas se procederá a generar el Acta de Recepción Provisoria. En caso de no encontrar subsanadas las observaciones o parte de ellas, se procederá a la aplicación de multas y se esperará a que la empresa formalice el término y de los trabajos de subsanación y observaciones.
10.- EMISIÓN DE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA	SMO- ITO	Si la Comisión NO detectase observaciones, o en caso de haberlas resuelto al 100% si las hubiere, en los plazos establecidos en el punto 8 y 9, se levantará un Acta de Recepción Provisoria de Obra, la cual deberá estar suscrita por cada uno de los integrantes, más el SMO- ITO de la Obra y el representante de la Empresa Constructora.
11.- SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA AL CONTRATO	SMO- ITO	Si la Comisión SI detectase observaciones pendientes y los plazos sobrepasan los ya mencionados, se determinará generar el término anticipado al contrato según el Reglamento de Contratación De Obras para la IMA, recibiendo la obra en el estado en que se encuentre y emitiendo un informe detallado y valorizado de los trabajos.
12.- SOLICITUD DE BOLETA DE GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRA	SMO- ITO	Si se cumple el punto 10. (SIN OBSERVACIONES) el SMO - ITO, solicitara al contratista un documento legal que Garantice La Correcta Ejecución de Obra, que tendrá el monto establecido en las BAE y un plazo de vigencia conforme al Artículo 64° del Reglamento de Contratación de Obras para la IMA. En forma paralela generará el ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA de la obra.
13.- INGRESO DE DOCUMENTO DE GARANTÍA	EMPRESA	El contratista ingresará el documento de garantía en Oficina de Partes de la DOM .
14.- INGRESO DE ANTECEDENTES A LA DOM	Oficina de Partes	La Oficina de Partes de la DOM ingresa el documento enviado por el Contratista.
15.-ENVÍO DEL DOCUMENTO A RESGUARDO MUNICIPAL	SMO-ITO	El SMO -ITO derivará el documento mediante Ordinario firmado por el DOM, al departamento de finanzas de la IMA, para su resguardo y en el mismo acto solicitará la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento al Contrato.

16.- SOLICITUD DE DECRETO QUE APRUEBA ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA.	SMO- ITO	<p>Si se cumple los puntos 10 y 15 , el SMO- ITO debe informar al DOM, para que mediante Oficio emitido al Secretario Municipal se gestione la tramitación del Decreto Alcaldicio que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apruebe el Acta de Recepción Provisoria. ✓ Autorice la devolución de las retenciones, conforme a lo establezcan las Bases Administrativas Especiales. ✓ Autorice la devolución de la garantía que caucione el fiel cumplimiento del contrato, contra entrega de la garantía por la Correcta Ejecución de la Obra.
---	----------	--

Inscripción De Registro De Contratistas De Obras Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATISTAS DE OBRAS MUNICIPALES
OBJETIVO	Inscripción en el Registro de Contratista en conformidad al Decreto Alcaldicio N° 2825 del 28.07.03 y su Modificación mediante D.A. 3294 del 10/06/2009.
FRECUENCIA	7 días hábiles
NORMATIVA	La cancelación de Derechos Municipales según lo establece la Ley de Rentas Municipales.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
1.- SOLICITUD	CONTRATISTA	<p>Podrán inscribirse en los rubros y categorías personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos, quienes deberán presentar solicitud con todos los antecedentes señalado en el D.A. 2825/03 a través de email ejecucion.obras@municipalidadarica.cl o a través de oficina de partes.</p>
2.- INGRESO DE SOLICITUD A LA DOM	Secretaria Depto. Ejecución	<p>Recepcionar la solicitud y verificar datos adjuntos, según categoría a inscribir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Inscripción (Formulario DOM) - Certificado de Título Profesional - Fotocopia del de la Empresa - Fotocopia Cédula de Identidad de representante legal y de profesional de la empresa - Certificado Bancario de Capital Comprobado (cuota de ahorro, valor provisional) (Se debe renovar anualmente) - Patente Municipal al día (se acepta fotocopia autorizada ante Notario Público) - Certificado de Experiencia (Art. 13° reglamento) - Acta de Recepción de las Obras, si acaso el profesional estuvo a cargo de éstas. - Certificado, si acaso no estuvo a cargos de estas, pero participó en la ejecución de ellas. - Documento que indique designación como Inspector de Obras (Art. 13, letra c). <p>VIVIENDAS SOCIALES</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Construcciones de Viviendas Sociales MINVU. directamente en la Of. de tesorería municipal. - Copia autorizada de escritura pública de constitución de la Sociedad o de la Empresa Individual de responsabilidad limitada y de todas sus modificaciones, con certificado de vigencia. - Copia autorizada de la inscripción de la escritura de constitución o de sus modificaciones, en su caso, de la sociedad o de la empresa individual de responsabilidad limitada en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces, con certificaciones de vigencia y certificación de su publicación en el diario oficial. (Se deberá informar anualmente al Registro las modificaciones de conformación de la Sociedad) - Certificado de Título original (según rubro y/o categoría) - Fotocopia autorizada Patente Municipal de Profesional contratado. - Fotocopia Cédula de Identidad Profesional contratado. - Curriculum Vitae del Profesional contratado.
3.- REVISION DE ANTECEDENTES	Profesional Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de observaciones a la Solicitud, se debe emitir un Oficio de Observaciones dirigido al solicitante, señalando claramente lo observado. (Plantilla de revisión en formato Excel archivado en el Servidor) - En caso de aprobación, se debe emitir giro municipal según lo establece la Ley de Rentas Municipales. Una vez pagado se procede a la confección de la Resolución de Inscripción de Contratistas en el Registro de la Dirección de Obras.

Informe Técnico De Inspección En Construcción Particular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORME TÉCNICO DE INSPECCIÓN EN CONSTRUCCIÓN PARTICULAR
OBJETIVO	Entregar Informe Técnico de Inspección Técnico de Obras según inspección realizada por el Supervisor Municipal de Obras designado para el caso
FRECUENCIA	7 días hábiles
NORMATIVA	La cancelación de Derechos Municipales según lo establece la Ley de Rentas Municipales. No se cobra derecho municipal en caso de existir un Informe Social respectivo o de alguna Solicitud Judicial.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
1.- SOLICITUD	CONTRATISTA	El solicitante debe ingresar a través de Oficina de Partes, una carta indicando la Dirección de la propiedad a fiscalizar y motivo de la Inspección.
2.- INGRESO DE SOLICITUD A LA DOM	Oficina de Partes	Se ingresa a través de sistema de SMC, se deriva al Director de Obras para su conocimiento y posterior derivación al Depto. de Ejecución.

3.- DERIVACIÓN A PROFESIONAL	Encargado Depto. Ejecución	El Encargado del Depto. toma conocimiento y deriva al Profesional que se hará responsable de la fiscalización.
4.- REVISIÓN DE ANTECEDENTES	Profesional del Depto. Ejecución	El SMO revisa los antecedentes preliminares de la propiedad a fiscalizar.
5.- GIRO DE LOS DERECHOS MUNICIPALES	Funcionaria autorizada para girar	Se procede al giro municipal en caso que se requiera, según lo establece la Ley de Rentas Municipales.
6.- COORDINACIÓN DE VISITA	Profesional del Depto. Ejecución	El profesional coordina la visita con el solicitante y posteriormente procede a la confección del Informe Técnico respectivo, indicando claramente los detalles de la Inspección Técnica y adjuntando fotografías si fuese necesario. Este debe ser firmado por el Director de Obras, Encargado Unidad de Ejecución de Obras y SMO.
7.- ENTREGA DE RESOLUCION	Secretaria Depto. Ejecución	Se comunica al interesado que la resolución de Inscripción está disponible para retiro.

Certificados Depto. De Ejecución De Obras Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICADOS DEPTO. DE EJECUCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
OBJETIVO	Entregar al usuario certificado de: <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción vigente • De Avance de Obras
FRECUENCIA	5 días hábiles
NORMATIVA	La cancelación de Derechos Municipales lo establece el art. 130° de La Ley General de Urbanismo y Construcción y la Ley de Rentas Municipales.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PASO A PASO
1.- SOLICITUD	CONTRATISTA	<p>La empresa contratista a través de email ejecucion.obras@municipalidadarica.cl o a través de formulario tipo, indicar el tipo de certificado a solicitar. En caso de ser un Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Contratista, debe indicar el rubro, categoría y especialidad; además, indicar claramente a que Propuesta Pública debe presentar el documento, detallando el número de propuesta y nombre de esta. En el caso del certificado que acredite avance a la fecha o ejecución de una obra, debe indicar el N° de Propuesta y nombre de esta. Una vez recepcionado el documento, toma conocimiento el Encargado del Depto.</p> <p>El Encargado da V° B° y se procede a la cancelación del derecho municipal correspondiente a través de la página web www.muniarica.cl o directamente en la Of. de tesorería municipal.</p>

2.- RECEPCION DE SOLICITUD	Secretaria Depto. Ejecución	Se recepciona el comprobante de pago y se procede a la confección del documento y firma del DOM
7.- ENTREGA DE CERTIFICADO	Secretaria Depto. Ejecución	Se comunica al interesado que el Certificado está disponible para retiro.

ANOTESE, NOTIFIQUESE PUBLICASE EN LA PAGINA WEB MUNICIPAL Y ARCHIVASE.



 CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS

 SECRETARIO MUNICIPAL



 GERARDO ESPINDOLA ROJAS

 ALCALDE DE ARICA

GER/CHHV/COG/bcm.-