

I. A. N° 23 / 2011

ARICA;

30 MAY 2011

VISTOS:

- 1.- El informe final N° 55, de 2010, de fecha 16 de noviembre de 2010 del Jefe de la Unidad de Control Externo de la Contraloría Regional de Arica y Parinacota don Enrique Montoya Rathgeb, sobre investigación especial relativo a denuncia de la Dirección, Centro General de padres y apoderados y de Alumnos del Liceo Octavio Palma Pérez, sobre eventuales deficiencias técnicas y administrativas de la obra "Mejoramiento Infraestructura Deportiva Liceo A-1 Octavio Palma Pérez";
- 2.- El oficio N° 2470 de fecha 17 de noviembre de 2010 del Contralor Regional de Arica y Parinacota, en donde remite el informe final N° 55, de 2010, a la Dirección de Control para dar cumplimiento a las funciones que la normativa legal impone;
- 3.- El oficio N° 676 de fecha 26 de Noviembre de 2010 de la Dirección de Control, en donde propone instrucción alcaldicia sobre cumplimiento de documentación de las carpetas de obras municipales;
- 4.- El dictamen N° 7.251 del 14 de febrero de 2008, de la Contraloría General de la República, en donde imparte instrucciones a las municipalidades a fin de mantener en sus dependencias una carpeta para cada contrato de obras que celebre;
- 5.- Las atribuciones que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 5091 de fecha 01 de Septiembre de 2010, en donde delega el señor alcalde atribuciones en el Administrador Municipal bajo la formula "Por orden del alcalde", se imparte la siguiente:

INSTRUCCIÓN ALCALDICIA:

INSTRUYÁSE a la Dirección de Obras Municipales a mantener toda la documentación sustentable de las obras financiadas con fondos municipales como de otras fuentes de financiamiento externo, en la cual ejecute directamente la DOM por la aplicación de la letra f del artículo 24 del DFL 1, de 2006, que fija el texto refundido de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Dirección citada precedentemente, deberá mantener una carpeta para cada obra con todos los antecedentes y documentación que respalde la ejecución en forma ordenada y legible, desde su inicio hasta el término de ella, para facilitar la labor de inspección tanto para el municipio como de la Contraloría Regional de Arica y Parinacota.

La documentación y antecedentes deberán estructurarse de acuerdo al dictamen N° 7.251 de fecha 14 de febrero de 2008, de la Contraloría General de la República, **debiendo archivar copias de los decretos alcaldicios pertinentes con la documentación que se a continuación se indica:**

I.- Antecedentes previos al llamado a licitación:

- Bases administrativas y técnicas.
- Legajo de planos y especificaciones técnicas.
- Presupuesto oficial.

II.- Antecedentes de la apertura de propuestas:

- Publicación del llamado.
- Acta de apertura.
- Ofertas presentadas.

III.- Antecedentes de la Adjudicación:

- Evaluación de las propuestas.
- Contrato.
- Presupuesto compensado, si procediese.
- Garantías constituidas.

IV.- Antecedentes del desarrollo de la obra:

- Designación del profesional del Servicio que se hará cargo de la inspección de la obra.
- Acta de entrega de terreno.
- Copia del libro de obra.
- Programación y avance físico.
- Certificaciones y ensayos si proceden.
- Modificaciones de obra y plazo, con la respectiva justificación técnica.
- Sanciones a contratistas y consultores.
- Traspaso de contrato.

V.- Antecedentes financiero:

- Estado de pago.
- Documentación relativa a retenciones, reajustes y anticipos.
- Pago de indemnizaciones y gastos generales.
- Copia de los egresos que digan relación con la propuesta, los que serán enviados por la Dirección de Administración y Finanzas.

VI.- Antecedentes de la terminación de la obra:

- Acta de recepción de las obras.
- Constancia de devolución de garantía y retenciones.
- Liquidación y finiquito.

Tendrán presente esta Instrucción la Dirección de Obras Municipales, Secretaría Comunal de Planificación, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control, Asesoría Jurídica y Secretaría Municipal.

ANÓTESE y ARCHIVESE.



DANTE PANCANI CORVALAN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

DPC/CCG/ABCH/abc