

## **I.MUNICIPALIDAD DE PIRQUE**

### **ALCALDIA**

**D.A. 733 /2022**

**PIRQUE, 14 de octubre de 2022**

### **LA ALCALDIA DECRETA HOY LO QUE SIGUE:**

#### **VISTOS Y CONSIDERANDO**

1. La Sentencia de Calificación y Proclamación de la Comuna de Pirque, del Segundo Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 22 de junio de 2021.
2. El Decreto Alcaldicio N° 389 de fecha 28 de junio de 2021, por el cual asume como Alcalde de la Comuna de Pirque don Jaime Francisco Escudero Ramos.
3. Decreto Alcaldicio N°19 de fecha del 2022 que establece la suplencia de la Secretaria Municipal.
4. Lo establecido en la Ley N° 19.880 sobre las bases de los procedimientos administrativos que rigen Los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. La necesidad de definir un procedimiento administrativo interno en cuanto a los procedimientos para la Unidad de Inspección Técnica de Obras.
6. El Manual de Procedimiento para la Unidad de Inspección Técnica de Obras.
7. Las facultades que me confiere la Ley No. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones, Art. 5, letra d), Art. 12, Art.63, Letra f), e) e i).

#### **DECRETO**

**APRUEBASE** el Manual de Procedimiento de la Unidad de Inspección Técnica de Obras de la Dirección de Obras Municipales de la Municipalidad de Pirque, cuyo texto es el siguiente:

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

#### **FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN:**

- Director de Obras
- Inspector Técnico de Obras
- Personal de Finanzas
- Personal de Control
- Personal de SECPLA
- Alcalde
- Administración Municipal

#### **INFORMACIÓN RESPALDO:**

- Decreto de adjudicación.
- Decreto de Aprobación.
- Bases Administrativas.
- Oferta Económica.
- Contrato.
- Carta Gantt.
- Libro de Obra.
- Estados de Pago Físico.
- Estado de pago Financieros.



- Recepciones.
- Aumento de Obras.
- Modificaciones.
- Aumento de plazos.
- Boletas de Garantía.

#### EXPLICACIÓN CRONOLÓGICA:

##### **Proyectos Públicos (El siguiente listado es para cada uno de los proyectos)**

- Ingreso de los Antecedentes de Licitación y Adjudicación por parte de SECPLA a DOM (Convenios, Decretos, Contratos, itemizado, Boleta de garantía, etc.).
- Primera reunión con la empresa adjudicada (Se acuerdan datos técnicos).
- Acta de Entrega de Terreno (Fecha de inicio de las obras, letrado de obras y apertura del Libro de Obras).
- Solicitar a la empresa que ingrese los Permisos de Edificación a la DOM (cuando procede) y verificar que obtengan la Recepción Final del mismo.
- Revisión de Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (cobertura y montos, que debería tener la duración del contrato más 90 días y el porcentaje del monto total según Bases, ya sea 5%, 7% o 10%, etc.).
- Estados de Pago según correspondan avances físicos de la obra (porcentajes), se espera el Decreto de Pago y Comprobante de Egreso.
- Enviar Informes Mensuales a la entidad financiadora.
- Solicitudes de Transferencia (en caso de GORE). En el caso de las otras entidades, los dineros son enviados junto con el Convenio.
- Solicitudes de Modificaciones de plazo y montos (según corresponda) a las entidades que financian los proyectos (SUBDERE, GORE, CNCA, Subsecretaría de Prevención del Delito, etc.).
- Decretos Alcaldicios que aprueban estas modificaciones.
- Anexos de Contrato que validen estas modificaciones.
- Cambios de Boleta de Garantía que incluya las modificaciones.
- Actas de Recepción Provisoria Con Observaciones cuando se termine el proyecto y existan detalles.
- Actas de Recepción Provisoria Sin Observaciones cuando se hayan subsanado las observaciones.
- Cambio de boleta a la Garantía por la Correcta Ejecución de las Obras (Duración de 1 año más 90 días y el porcentaje del monto total según Bases, ya sea 5%, 7% o 10%, etc.).
- De acuerdo con las Bases Administrativas y según el plazo determinado en esta, se realiza la Recepción Final de las Obras verificando que las partidas ejecutadas se encuentran correctamente para dar por terminado el proyecto (se devuelve la boleta por correcta ejecución de las obras).
- Cerrar proyecto con la entidad financiadora.

##### **Contratistas (Mantención Alumbrado Público, Mantención de Salas de Bombas y PTAS en recintos municipales, Reparaciones de Emergencias y Mantención de Dependencias Municipales y Mantención del Semáforo).**

- Ingreso de los Antecedentes de Licitación y Adjudicación de los contratistas por parte de SECPLA a DOM (Decretos, Contratos, Itemizado, Boleta, Formatos, etc.).
- Primera reunión con la empresa adjudicada (Se acuerdan datos técnicos).
- Revisión de Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato (cobertura y montos, que debería tener la duración del contrato más 90 días y el porcentaje del monto total según Bases, ya sea 5%, 7% o 10%, etc.).
- Solicitudes de trabajo de acuerdo con los requerimientos de la comunidad o fallas en las instalaciones (eléctricas, sanitarias, equipamiento público, fallas en luminarias, etc.).
- Visita a terreno (cuando corresponde) para ver la mejor solución tanto técnica como económica.
- Solicitud de presupuesto al contratista según el trabajo seleccionado.
- Aprobación del presupuesto con la Jefatura (Director y Administrador).



- Realización de los trabajos.
- Visita a terreno para ver los resultados.
- Observaciones (cuando procede).
- Realización de la Solicitud de Orden de Compra.
- Recepción de la carpeta con el Estado de Pago cuando se publique la Orden de Compra (con registro fotográfico).
- Verificar que se pague a tiempo a los Contratistas.
- En caso de Alumbrado Público, se realizan visitas nocturnas para conocer el estado de la comuna.
- Se hace un listado de las luminarias y se sectoriza la comuna para mejorar la eficiencia del camión y los lugares más urgentes (circuitos).
- En caso de trabajos que no son parte de los contratos, se solicita un presupuesto especial y se busca por Convenio Marco o se solicitan 3 cotizaciones para adjudicar a un proveedor.

**ORDENESE** a la Unidad de Inspección Técnica de Obras cumplir con lo establecido en el presente Manual.

**FISCALICE** la correcta ejecución de este Manual a la dirección de Obras que deberá velar por su correcta ejecución.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.**



MARIO LARRAIN ALEMPARTE  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JER/MLA/NSS/BBS/cud.  
DISTRIBUCIÓN

- Archivo SECMU.
- Archivo Alcaldía.
- Administrador Municipal.
- Dirección de Control.
- DOM.



JAIME ESCUDERO RAMOS  
ALCALDE