PROCESO	VERSIÓN
Manual de Procedimientos Departamento Inspección Técnica de Obras	1.0
PROPIETARIO	**FECHA**
DIRECCION DE OBRAS – ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA	Noviembre 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.- Nombre de los Procedimientos:

1.1 Recepción de Antecedentes y Visación de Carpeta.
1.2 Entrega de terreno.
1.3 Supervisión en terreno de las obras (INFORMATIVO).
1.4 Visación y Aprobación de Avance físico y financiero de las Obras.
1.5 Recepción provisoria de las Obras.
1.6 Recepción definitiva de las Obras.
1.7 Término Administrativo (Resciliación de contrato).
1.8 Término Administrativo con cargo.

2.- Lugar y Fecha de Elaboración:

Dirección de Obras I. Municipalidad de Lota, Pedro Aguirre Cerda N° 302
Mayo de 2017.

3.- Unidad responsable:

Dirección de Obras y Departamento de Inspección Técnica de Obras.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA		

I N D I C E PAG

INTRODUCCION

OBJETIVO

NORMATIVA

GLOSARIO

DESCRIPCION DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJOS

INTRODUCCIÓN:

El presente informe tiene por objetivo dar a conocer los distintos procedimientos que realizan los Inspectores Técnicos del Departamento de Inspección Técnica de Obras para entregar al uso las Obras Licitadas por la I. Municipalidad de Lota.

El siguiente Manual explica en forma clara, gran parte de los procedimientos que realizan los ITOS tanto en la parte técnica como en lo administrativo.

La función genérica del Inspector Técnico 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.

OBJETIVO DEL MANUAL:

1.- Verificar que tanto los antecedentes técnicos y administrativos de un proyecto estén completos en el expediente de cada proyecto (obra) a inspeccionar.

2.- Registrar en el Acta de Entrega de Terreno el plazo de ejecución de las obras, el que se contabiliza a partir de la fecha registrada en este documento y su término contractual, albergando todos los datos administrativos posibles en este acto.

3.- 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 Contrato, B.A.G. y B.A.E y sus anexos.

4.- Cancelar al Contratista el porcentaje de Avance Físico programado ejecutado y susceptible de cuantificar en terreno.

5.- Dar cumplimiento a lo establecido en las B.A.G. y B.A.E. para la obtención de la recepción provisoria de las Obras licitadas por la I. Municipalidad de Lota verificando que las obras fueron ejecutadas por los Contratistas sin observaciones de acuerdo a los antecedentes contenidos en el Contrato, como así mismo en su Recepción Definitiva.

6.- Verificar una vez transcurrido el plazo de correcta ejecución que las Obras se encuentran sin observaciones y solicitar la liquidación del contrato de Contrato.

7.- Clarificar y diferenciar los procedimientos respecto al Término Administrativo (Resciliación de Contrato) y Término Administrativo con cargo.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Como objetivo específico este manual quiere tener el:

ALCANCE
De Transparentar a la comunidad de Lota los procedimientos internos del departamento de Inspección Técnica de obras, uno de los cuatro departamentos de la Dirección de Obras de Lota.

Aplicando la siguiente:

NORMATIVA

- LGUC: Ley General de Urbanismo y Construcciones
- OGUC: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
- Especificaciones técnicas, realizadas por el arquitecto del proyecto.
- Bases Administrativas del proyecto
- Todas las Normas que se definan en las Especificaciones Técnicas

GLOSARIO DE TERMINOS

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 ADMINISTRATIVAS O 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 (B.A.G.), 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 Lota, 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 Lota, 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 ejecución de obras.

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

SECPLAN: Secretaria 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 Lota y el adjudicatario.

RESCILIACION DE CONTRATO: La **resciliación** o **mutuo disenso** es un modo de extinguir las obligaciones que consiste en una convención para dejar sin efecto un acto jurídico, válidamente celebrado, por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración.

Supone que, por la autonomía de la voluntad de las partes contratantes, se acuerda que el acto jurídico que se acordó en su momento, se deja sin efecto. Por lo tanto, al tratarse de un nuevo contrato ha de reunir los requisitos generales establecidos, además como persigue privar de eficacia a una relación obligatoria preexistente, habrá de reunir los mismos requisitos con los que se firmó el acuerdo: por ejemplo, si se trataba de un contrato solemne, es normal que la resciliación se haga cumpliendo las mismas formalidades. Esta figura se puede dar tanto al inicio de la obra (antes de entrega de terreno), como también durante la construcción de dicha obra, motivos principales discrepancias técnicas.

TÉRMINO ADMINISTRATIVO: Si el contratista no diere cumplimiento a las condiciones pactadas en el contrato ó se negare a dar cumplimiento o las instrucciones impartidas por la I.T.O., la Municipalidad podrá disponer la Resolución Administrativa con cargo al contrato y aplicarle una sanción de suspensión del registro de contratista por el período de 5 años, sus causales son:

a.- Si el contratista por causa que le sea imputable, no iniciare las obras dentro del plazo máximo de 7 días corridos, contados desde la fecha de entrega terreno

b.- Por paralizar las obras por más de 10 días sin causa justificada ante la I.T.O

c.- Por incumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas por la I..T.O. a través del libro de obras y/o oficio.

d.- Por incumplimiento de plazo para subsanar las observaciones, tanto en el proceso de recepción provisional como de recepción definitiva

e.- Por modificaciones o alteración de las obras contratadas sin debía autorización

f.- Si las obras quedaran con defectos graves que no pudieran ser reparados y comprometieran la seguridad de ellas u obligaren a modificaciones substanciales del proyecto.

g.- Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia del contratista cuando tenga documentos protestados o se encuentre en mora en el pago de obligaciones previsionales o tributarias.

h.- Si el contratista fuere declarado reo por algún delito que merezca pena aflictiva tratándose de sociedades, cuando lo fuere alguno de sus socios, miembros del directorio apoderado.

i.- Si el contratista fuere una sociedad y se disolviera, encontrándose pendiente la ejecución del contrato.

J.- Por otras causales indicadas en las presentes bases generales que establezcan dicha sanción.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1.1 Recepción de Antecedentes y Visación de Carpeta:

La recepción de la carpeta de antecedentes del proyecto se realiza mediante cuaderno de correspondencia, la cual es enviada por la Unidad de Secplan y recibida por la Secretaria de Dirección de Obras, Jefe de Inspección Técnica de Obras o en su defecto el Inspector(a) Técnico (a) de Obras designado por el Director(a) de Obras Municipales.

Una vez recibidos los antecedentes, se revisa la carpeta para constatar que vengan todos los documentos que se detallan a continuación:

- Contrato.
- Especificaciones técnicas.
- Planos del proyecto.
- Bases administrativas generales y especiales.
- Aclaraciones si las hubiere.
- Decreto Alcaldicio de adjudicación y Aprueba Contrato.
- Convenio, cuando corresponda.
- Antecedentes de licitación del contratista.
- Otros (establecidos en las Bases de Licitación de cada proyecto).

Si faltara alguno de los antecedentes antes mencionados, se informa mediante correo electrónico o llamado telefónico a la Unidad de Secplan, para que sean enviados a la brevedad o en su defecto se devuelve la carpeta hasta completarse la documentación.

1.2 Entrega de terreno:

1.- El plazo para la entrega de terreno por parte del Inspector Técnico está establecido en el Contrato de la Obra, como también en las Bases Administrativas Especiales de cada proyecto, y se inicia con la recepción por parte del ITO del Contrato de Ejecución de Obras.

2.- Se debe solicitar designación del I.T.O. a través de memorándum dirigido a Jefe de Personal de D.O.M., el cual posteriormente debe ser ratificado por Decreto Alcaldicio.

3.- En la fecha fijada se levantará un Acta de Entrega de Terreno, en la que se registrará el nombre de la obra, decreto de adjudicación, tipo de licitación y N° identificador, fecha de inicio, plazo de ejecución, fecha de término, unidad técnica, fecha de término, unidad Municipal a cargo de la obra, I.T.O. titular, I.T.O. subrogante, Financiamiento, además, la entrega de otros antecedentes de la obra como la carpeta con los documentos técnicos y/o administrativos del proyecto. Este documento debe ser suscrito en terreno por el profesional responsable de la obra o representante legal de la empresa y por el ITO.

4.- Una vez que este documento es suscrito por ambas partes, el Inspector Técnico deberá entregar una copia al Contratista, quien a su vez hará entrega de libro de obras de acuerdo a lo que indican las Bases.

5.- El ITO deberá dejar constancia de este Acto en el Libro de Obras.

6.- 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.

7.- El ITO deberá notificar por segunda vez al contratista, en el caso de volver a incumplir se notificara al Departamento Jurídico solicitando el termino anticipado del contrato.

1.3 Supervisión en terreno de las obras.

1.3.1 Desarrollo Funciones,

Deberes de la I.T.O. en el desempeño 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.
• Aprobación de planos del proyecto por parte de la Dirección de Obras Municipales, Servicios Sanitarios, Gas, Electricidad, Canales y otras.
• Pagos de derechos por conceptos de aprobación y recepción de obras con sus respectivos certificados, por parte de los organismos externos Municipales, Servicios Sanitarios, Canalistas, Gas, Electricidad y otras.

1.3.2 Actividades y/o Tareas .

Actividades de la I.T.O. en terreno:

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 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 servicio se deberá registrar las anotaciones en 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 % 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.

13. Realizar informes de Ampliaciones de Plazo, Aumentos de Obra y Obras Extraordinarias, para V°B° del mandante (cuando se trate de financiamiento externo) y Alcalde.

1.4 Visación y Aprobación de Avance físico y financiero de las Obras.

1.- Este proceso comienza con la presentación del Estado Avance de la Obra previo del Contratista al I.T.O.

2.- 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.

3.- 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.

4.- Ahora 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 de la Municipalidad todos los antecedentes que solicitan las BAE y otros antecedentes que requiera el ITO en quintuplicado, este hecho deberá de igual forma quedar registrado en el Libro de Obras respectivo.

5. 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.

6.- Si el ITO constata que la carpeta con antecedentes está completa, procederá a dar curso al correspondiente Estado de Pago en quintuplicado, visando antecedentes como carátula, detalle de avance, facturas, presupuesto detallado, carta Gantt, programación financiera, etc., según sea el caso dependiendo de la fuente de financiamiento.

7.- Luego del punto anterior, dicho Estado de Pago pasará para la firma del Jefe(a) de la I.T.O. y/o la DOM, para que firme, carátula, detalle de avance y factura, si las bases y/o contrato así lo indicaran.

8.- El I.T.O. elabora el oficio conductor al ente financiante si así lo indicarán las bases y/o contrato, el cual adjuntará todos los antecedentes establecidos en el contrato y sus bases para dar curso al Estado de pago.

9.- Luego el Estado de Pago pasa a manos del ITO para corroborar que incluya firmas y timbres.

10.- 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, SECPLAN u otro organismo que indiquen las BAE.

11.- Después de lo anterior el Estado de Pago pasa a la Oficina de Partes de la DOM o de la Municipalidad, donde se le asigna un Número de Oficio respectivo con la fecha actual.

1.5 Recepción provisoria de las Obras.

1.- EL proceso comienza con la solicitud por escrito por Parte del Contratista al Director de Obras Municipales de la Recepción Provisoria de las obras. Este documento debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la Municipalidad con copia a la ITO. Documento que deberá ser acompañado por los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas Especiales.

2.- 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 y a la vez informa a la D.O.M. y Jefe(a) I.T.O. a través de informe técnico que las obras se encuentran en un 100% ejecutadas de acuerdo a contrato y sus anexos.

3.- El ITO a través de un Oficio conductor suscrito por el Director de Obras Municipales, solicitará al Sr. Alcalde la designación por Decreto Alcaldicio de la Comisión de Recepción Provisoria de las Obras de acuerdo a los procedimientos establecidos en las bases de cada proyecto.

4.- Si el ITO verifica que las obras no están totalmente terminadas 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.

5.- Si el Contratista da cumplimiento a lo indicado en el punto anterior el ITO previa designación mediante Decreto Alcaldicio de la Comisión de Recepción informará vía e-mail al Contratista de la fecha y hora de Recepción de las obras.

6.- En la fecha y hora establecida se constituye 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.

7.- 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 DOM en ejercicio.

8.- Para que el ITO realice el Acta de Recepción Provisoria el Contratista deberá ingresar en los plazos establecidos por bases los antecedentes exigidos en estas. Acta que será remitida al Sr. Alcalde vía Oficio conductor para su aprobación por Decreto Alcaldicio.

9.- Antes de aprobar acta de Recepción Provisoria de la Obra, se debe solicitar a la Empresa a cargo del contrato boleta de correcta ejecución de acuerdo al porcentaje que indiquen las Bases de contrato (normalmente 5% del valor del contrato), una vez ingresada esta boleta, se podrá aprobar Acta de Recepción Provisoria a través de Decreto Alcaldicio.
10.- 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. La que deberá ser remitida al Contratista vía e-mail, entrega directa o vía carta certificada en un plazo de tres días corridos, desde la fecha en la que esta acta cuente con todas las firmas oficiales.

11.- El Contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo establecido y notificar dentro del plazo su cumplimiento a través de Oficio dirigido al Director(a) de Obras Municipales con copia al ITO el que debe ser ingresado por la Oficina de Partes de la Municipalidad.

12.- 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.

13.- Verificada la ejecución de las observaciones por la Comisión el Contratista deberá ingresar por la Oficina de Partes de la DOM los documentos exigidos en las BAE en los plazos establecidos en estas.

14.- De dar cumplimiento el Contratista a lo señalado precedentemente el ITO procederá de acuerdo a lo señalado en el punto 7.

15.- 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 % estipulados en las BAE el ITO deberá solicitar al Sr. Alcalde la Liquidación Anticipada del Contrato con cargo al Contratista de las obras a través de un Oficio suscrito por el Director(a) de Obras.

1.6 . Recepción definitiva de las Obras.

1.- De acuerdo al plazo señalado en las B.A.E. (6, 9 12 meses, etc.) y periodo que también se señala el Acta de Recepción Provisoria, el Contratista solicitará por escrito la Recepción Definitiva de las obras mediante carta dirigido al Director(a) de Obras Municipales con copia a la ITO.

2.- El Inspector Técnico deberá constituirse en terreno con la Comisión designada por decreto Alcaldicio, que deberá ser la misma que realizó la recepción provisoria concluido el tiempo de 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.

3.- Esta Acta deberá ser aprobada mediante Decreto Alcaldicio y, copia o fotocopia de este documento y de su respectivo Decreto Deberán ser remitidos a la Unidad Técnica y a la Secretaría Comunal de Planificación.

4.- Una vez firmada el Acta por la Comisión el ITO deberá mediante Oficio conductor suscrito por el Director de Obras enviar este documento al Sr. Alcalde para que sea aprobado a través del Decreto Alcaldicio respectivo. En este documento el Inspector Técnico debe solicitar la realización de la Liquidación final del Contrato. 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.

5.- Una vez aprobada la Liquidación final del Contrato mediante Decreto Alcaldicio, el ITO solicitará al Sr. Tesorero Municipal la devolución de la garantía de correcta ejecución.

6.- 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.

7.- Si el Contratista no repara las observaciones en el plazo establecido en el Acta, el ITO solicitará al Sr. Alcalde por medio de documento suscrito por el Director de obras hacer efectiva la garantía de correcta ejecución. Para lo cual se deberá mediante Oficio de Alcalde a la unidad de Finanzas solicitar este procedimiento.

1.7. Término Administrativo (Resciliación de Contrato).

1.- Dentro del plazo contractual del contrato y con la garantía de fiel cumplimento vigente el Contratista solicitará por escrito la Resciliación del Contrato de las obras mediante carta dirigida al Sr. Alcalde, la cual debe ingresar a través de la oficina de Partes de la Municipalidad con copia a la Dirección de Obras Municipales, Dirección Secplan e I.T.O., si este último fuere nombrado con anterioridad, indicando que se encuentra de acuerdo con la Municipalidad para generar la Resciliación.

2.- La DOM, solicitará a personal a través de memorándum la designación de comisión de valorización para la resciliación de contrato, profesionales del área.

3.- La comisión de valorización, realizará visita a la obra para constatar los avances que esta tuvo y así generar presupuesto ítemizado para cancelar sólo las obras ejecutadas por la empresa a cargo del contrato.

4.- La comisión de valorización a través de oficio de la DOM informará al Sr. Alcalde, adjuntando presupuesto itemizado (valorización) con copia a la Secplan, Asesoría Jurídica, Dirección de Control, ITO y Archivo DOM.

5.- El I.T.O. o quien esté mandatado, en conjunto con asesoría jurídica generarán Contrato de Resciliación, el cual debe incluir valorización, resumen de movimiento de dineros (si los hubiere) y todos los trámites administrativos que se generaron en la obra hasta ese día, este contrato debe llevar la firma de el Sr. Alcalde, Representante Legal de la Empresa Contratista y el V°B° de Asesor Jurídico. Este debe quedar firmado ante Notario.

6.- De existir pagos adeudados a favor del contratista, este deberá presentar Estado de Pago de acuerdo a como indiquen las Bases.

7.- Una vez se encuentre oficializado el Contrato con todas sus firmas, se debe redactar el Decreto que Aprueba Contrato de Resciliación suscrito entre la Municipalidad y Empresa Contratista a cargo de la obra.

8.- Luego se debe realizar la Liquidación Final de Contrato, con el mismo formato de una obra que se haya desarrollado de manera normal, el cual debe ir firmado por el Sr. Alcalde, Secretario Municipal y DOM.

9.- Una vez se encuentre oficializada la Liquidación Final del Contrato con todas sus firmas, se debe redactar Decreto que Aprueba Liquidación Final del Contrato, el cual irá firmado por el Sr. Alcalde y Secretario Municipal.

10.- Sólo una vez que este Decreto que aprueba la Liquidación Final del Contrato se encuentre oficializado con sus respectivas firmas, la Empresa a cargo del contrato podrá solicitar la devolución de sus garantías.

11.- Una vez que la empresa solicita la boleta de garantía del contrato, el I.T.O. o quién esté mandatado, deberá a través de formato establecido solicitar la devolución de esta garantía a la tesorería, desde donde retirará el representante legal o en su defecto la persona que tenga el poder dado por este último.

1.8. Término Administrativo con Cargo.

1.- El I.T.O. redacta Informe Técnico para la Directora de Obras Municipales y Jefe(a) del Departamento I.T.O., informando tipo de incumplimiento del contratista.

2.- Oficio conductor de DOM al Alcalde, informando incumplimiento.

3.- Alcalde toma conocimiento y autoriza término administrativo con cargo de contrato.

4.- Dependiendo del caso, se procede con el cobro de las boletas en garantías en poder Municipal o en su defecto se informa su cobro al ente financiante, a través de Ordinario Alcalde a quien corresponda.

5.- Una vez autorizado por alcalde el término administrativo del contrato, se procede con el Decreto Alcaldicio que aprueba término administrativo.

6.- Se notifica al contratista que se ha dado término al contrato.

7.- Se nombra una comisión mediante Decreto Alcaldicio de tres profesionales de la construcción, incluido el I.T.O. para realizar informe de valorización desde su notificación del decreto que los designa dentro de un plazo de 15 días.

8.- Se debe recontratar obras que han quedado pendientes, notificando a Secplan para su licitación.

9.- Una vez terminadas las obras contratadas y recibidas por la Municipalidad Procede la Liquidación de contrato.

10.- Se dicta Decreto Alcaldicio que aprueba la liquidación de contrato.

11.- Saldo a favor se le restituirá al contratista.

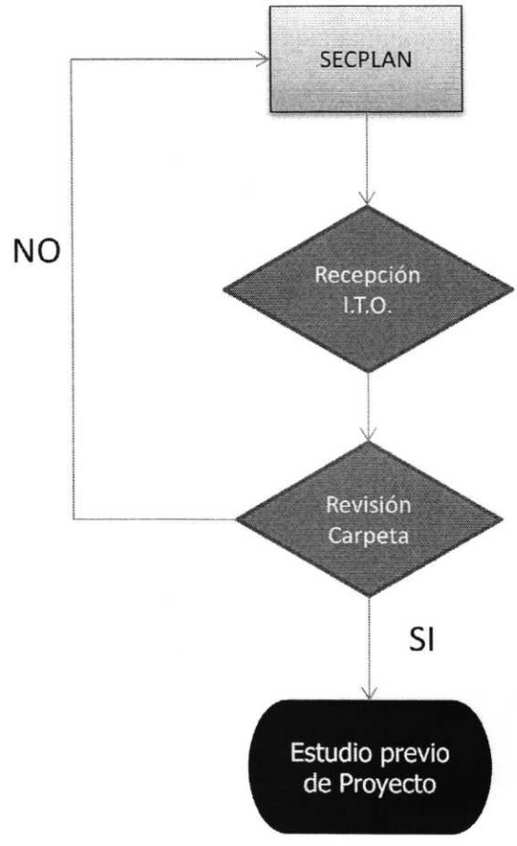
12.- Saldo en contra, el contratista tendrá un plazo de 30 días contados de la fecha de la notificación de la resolución que aprueba la liquidación contable, para ingresar en las arcas municipales lo adeudado, esto en el caso de que la comisión de valorización verifique en terreno por el paso del tiempo trabajos afectados o dañados, monto que será retenido desde la boleta de garantía, estado de pago pendiente o en su defecto restituido directamente por el contratista

ACTORES DEL PROCESO

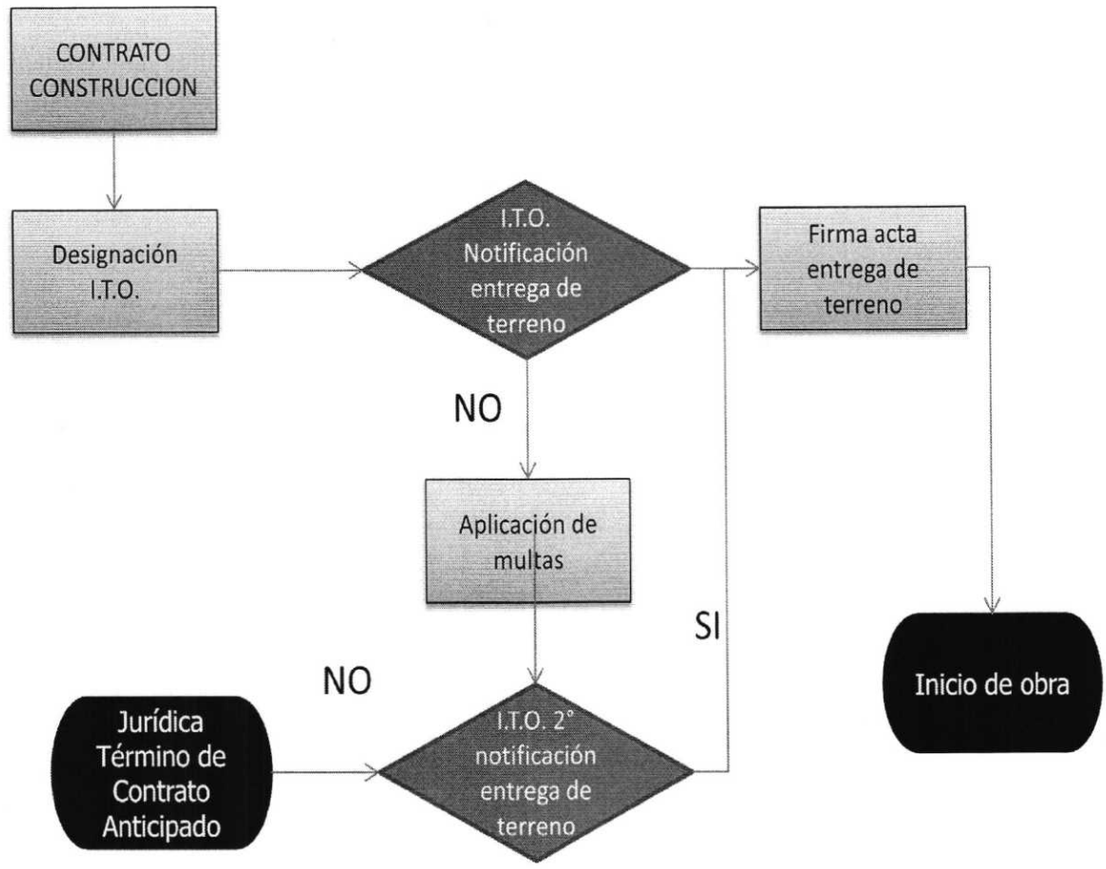
- Profesionales del Departamento de Inspección Técnica de Obras.
- Director de Obras Municipales.
- Oficina de Partes de la Municipalidad.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO INICIO Y TERMINO.

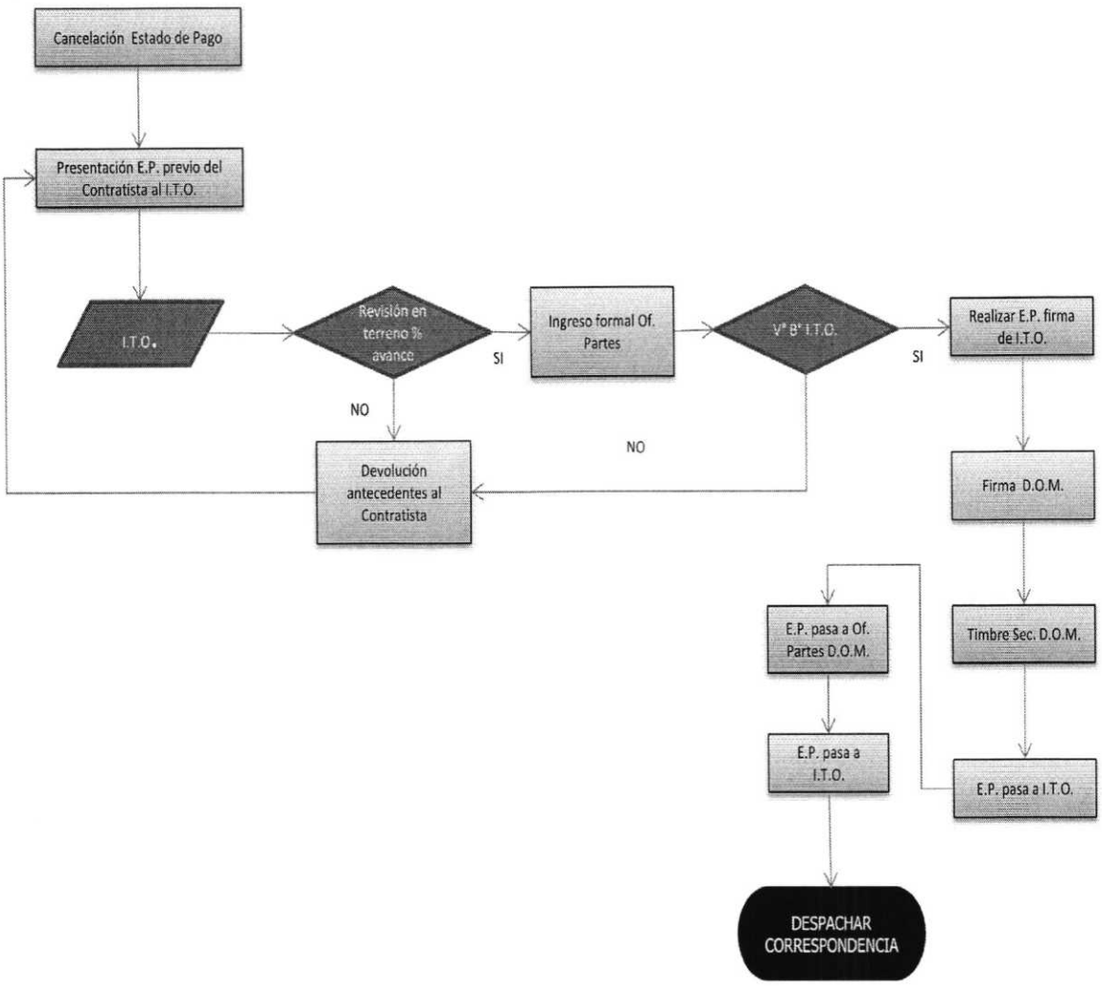
1.- Recepción de Antecedentes y Visación de Carpeta



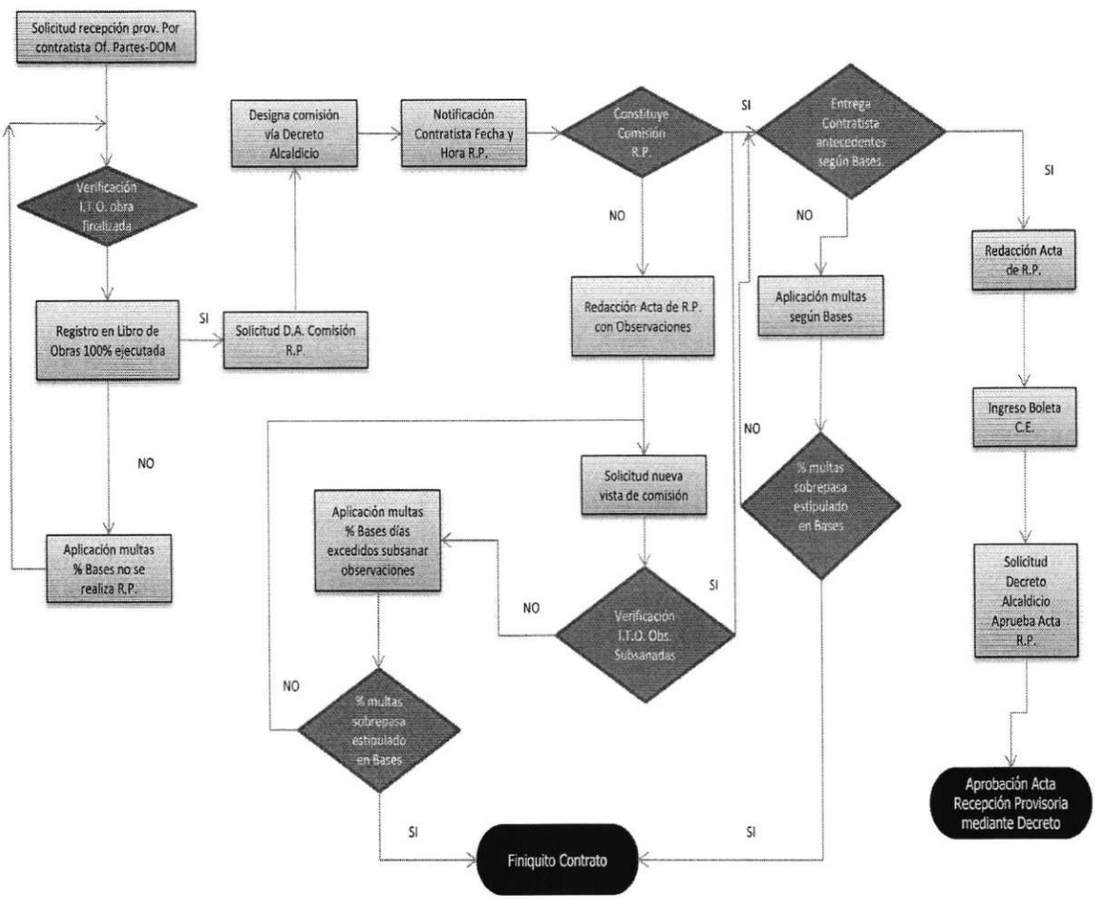
2.- Acta de Entrega de terreno



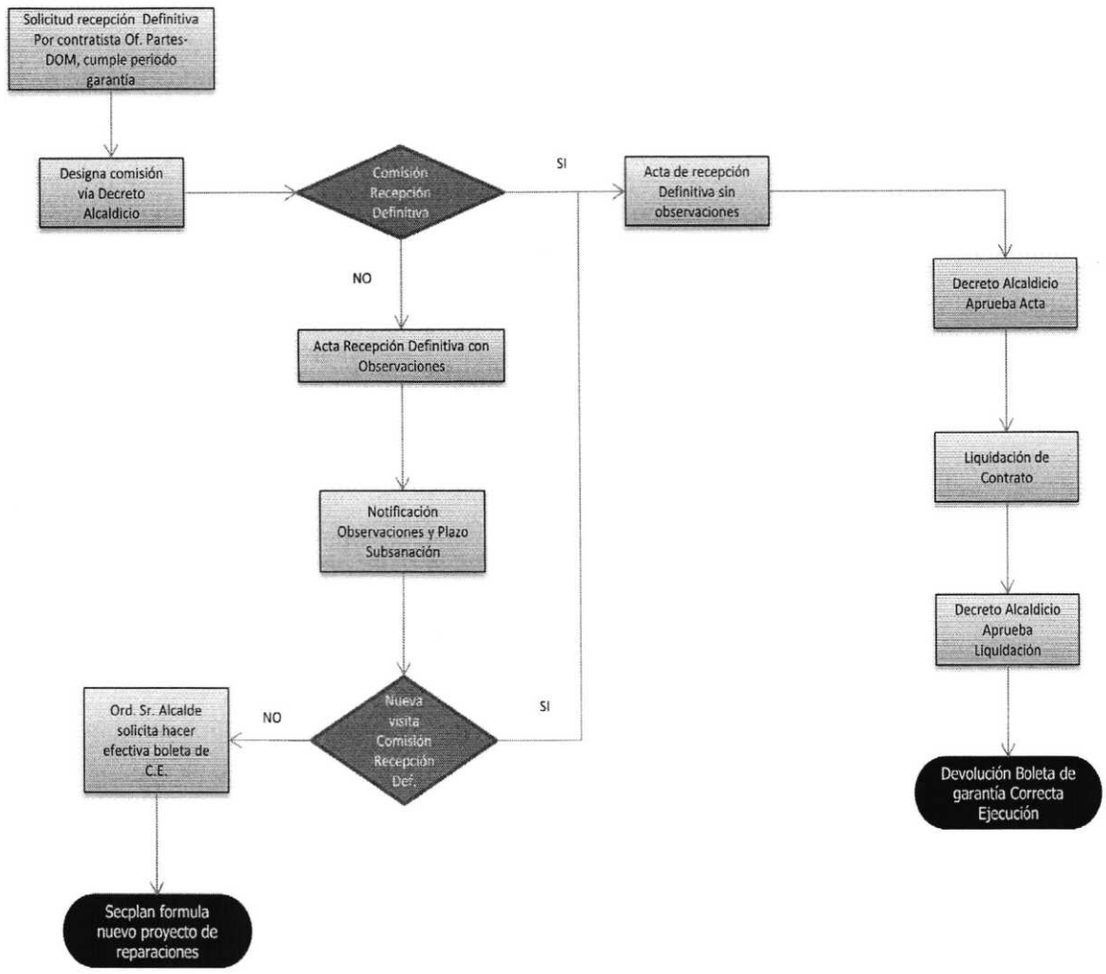
3.- Visación y Aprobación de Avance físico y financiero de las Obras.



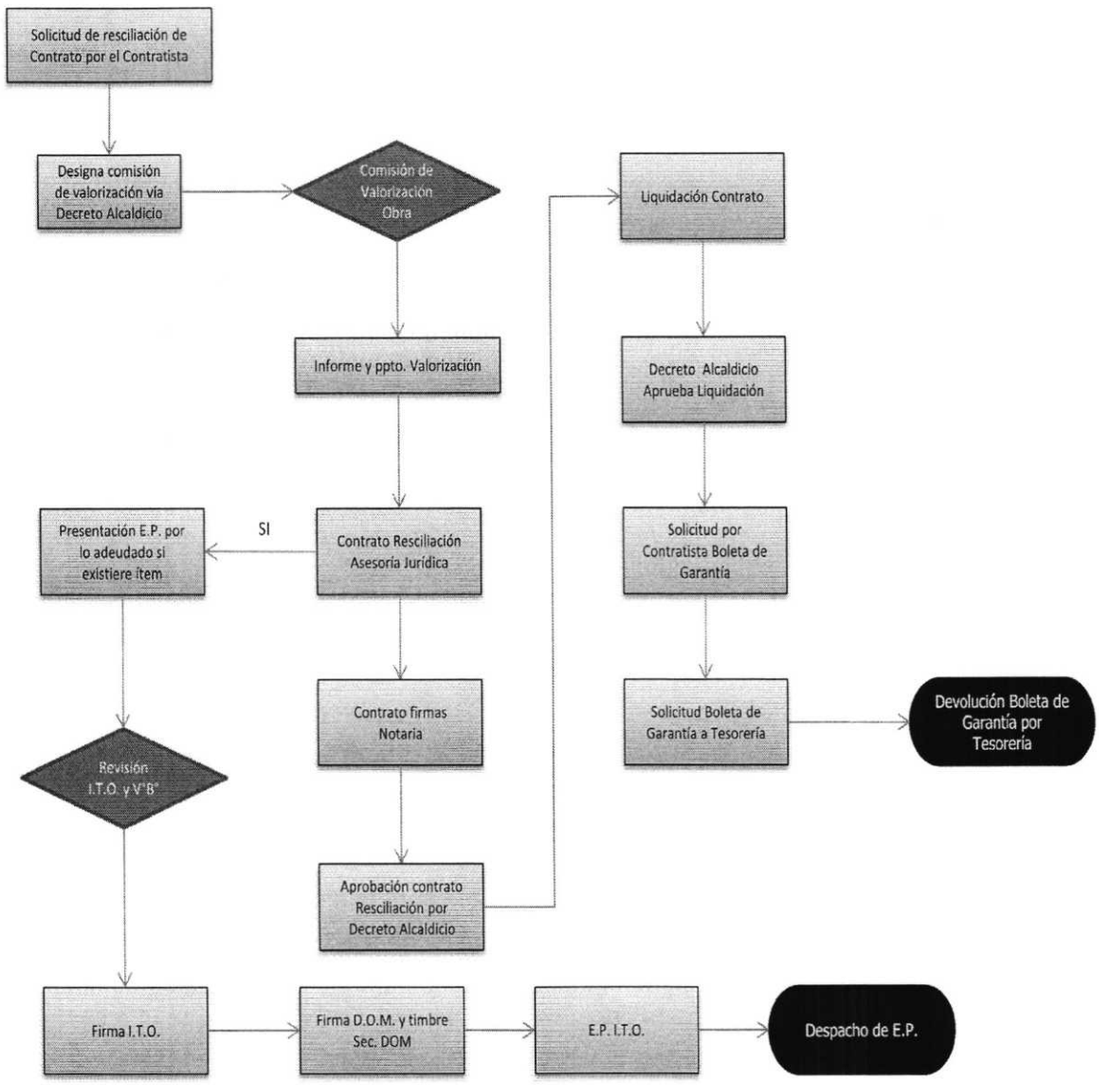
4.- Recepción provisoria de las Obras.



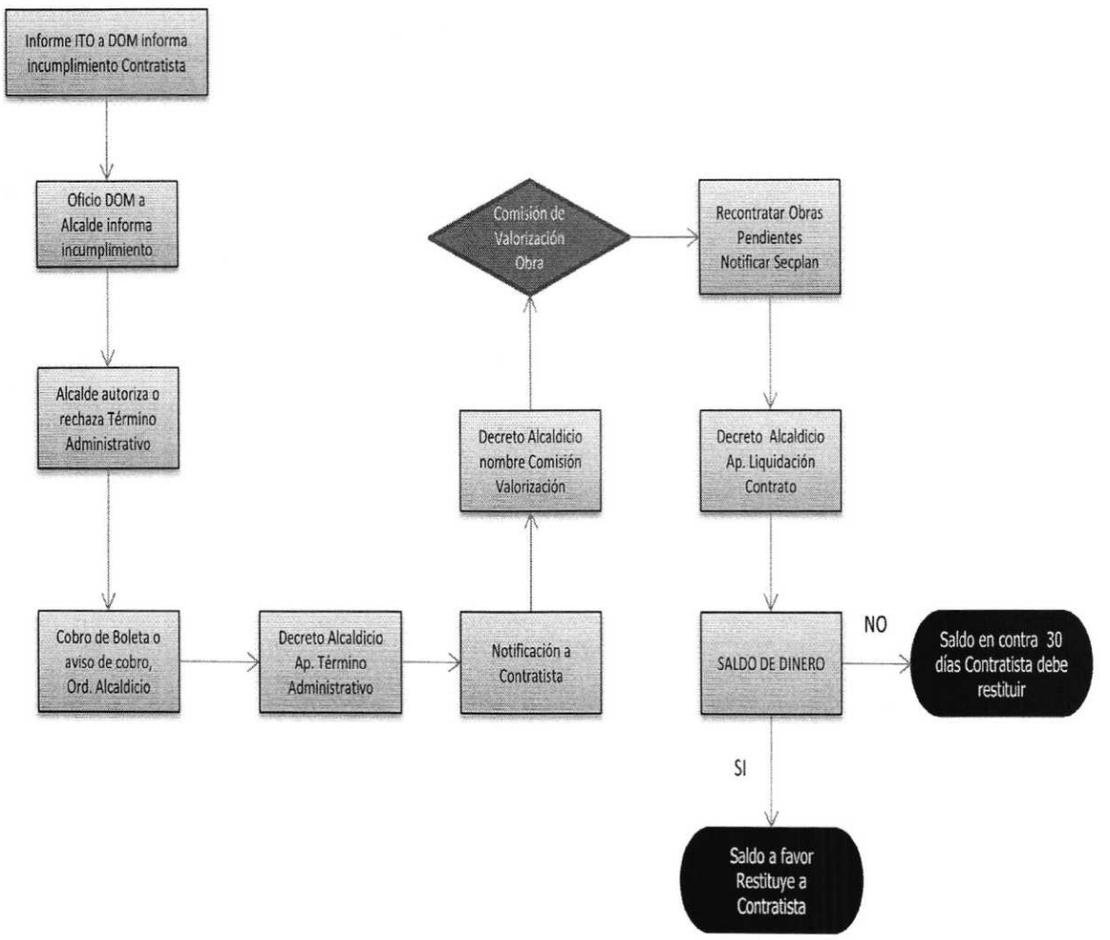
5.- Recepción definitiva de las Obras.



6.- Término Administrativo (Resciliación de Contrato).



7.- Término Administrativo con Cargo.



OBSERVACION:

Debemos señalar que indiferente a que no se haya estipulado o señalado en este manual de procedimientos la existencia de la Oficina de Control Administrativo de Obras de la Inspección Técnica, hoy esta no tiene un funcionario asignado a su cargo, por ende al momento en que entre nuevamente en funcionamiento, sus deberes administrativos son generar Decretos Alcaldicios (aprobación aumentos de plazo, aprobación modificatorios, aprobación de actas, etc.), contratos modificatorios, informes, seguimiento de boletas de garantía, etc.

Señalar también, que hoy la oficina de Inspección Técnica de Obras, tampoco cuenta con Secretaria, ni personal de apoyo a las funciones propias de la Inspección, por lo que los funcionarios del departamento tienen una carga de trabajo técnica y administrativa bastante importante por desarrollar en cada una de las obras a las cuales son asignados.