

DECRETO N° 2483 

TEMUCO, 01 OCT 2021

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de Recepciones Provisorias de las Obras licitadas de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica: "Recepciones Provisorias de Obras, Departamento de Ejecución de Obras".

2306667

NOMBRE DEL MANUAL	"Recepciones Provisorias de Obras Depto. Ejecución de Obras".
OBJETIVO DEL MANUAL	Establecer los procedimientos, documentos y pasos a seguir para realizar una Recepción Provisoria de Obras, considerando sólo lo correspondiente al Depto. de Ejecución de Obras, ya que intervienen otras Direcciones en el proceso.
AMBITO DE ACCION	Los alcances de este manual, consideran los procedimientos del Departamento de Ejecución de Obras, en cuanto a la gestión que se debe realizar cuando se requiere contar con una Recepción Provisoria de la Obra, la cual queda en condiciones de ser entregada a la Dirección o Departamento correspondiente, para su uso, cuidado y mantención.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 17 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MBR /IdelC


- C.C. Depto. Acreditación, Capacitación y FOM
- C.C. Dirección de Asesoría Jurídica
- C.C. Dirección de Control
- C.C. Dirección de Asesoría Jurídica
- C.C. Departamento de Abastecimiento
- C.C. Oficina de Partes



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION




 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS RECEPCIONES PROVISORIAS DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 17
		Fecha: Sep.2021

MANUAL DE PROCESOS
“RECEPCIONES PROVISORIAS DE
OBRAS (DEPTO. EJECUCIÓN DE
OBRAS).”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ivonne del Canto Encargada de Departamento	Oriana Castro Dubrenil Encargada de calidad	

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS RECEPCIONES PROVISORIAS DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 17
		Fecha: Sep.2021

	CONTENIDOS	PAGINA
I	ANTECEDENTES	3
II	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III	NORMATIVA	4
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	4
V	ALCANCE DEL MANUAL	4
VI	CONTROL DEL MANUAL	5
VII	PRODUCTOS	5
VIII	USUARIOS	5
IX	PROVEEDORES	5
X	PROCESO	6
XI	DIAGRAMA	10
XII	ANEXOS Y FORMULARIOS	11

	MANUAL DE PROCESOS RECEPCIONES PROVISORIAS DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 17
		Fecha: Sep.2021

I. ANTECEDENTES

Toda Obra que se licite que se origine de una Propuesta Pública, Privada o Trato Directo, siempre que esté establecido en las Bases o término de referencia, deberá contar con una Recepción Provisoria de la Obra, la que se realiza una vez que la Empresa Contratista u oferente da término a los trabajos encomendado por el Municipio, y ha dado cumplimiento a la entrega de los antecedentes señalados en las Bases Administrativas, con la conformidad de la Inspección Técnica de la Obra.

II. OBJETIVO DEL MANUAL


El objetivo de este manual es establecer los procedimientos, documentos y pasos a seguir para realizar una Recepción Provisoria de la Obra, función que le corresponde al Depto. de Ejecución de Obras, con la conformidad del arquitecto u otro profesional de la Dirección de Planificación que ha realizado el diseño a cargo del proyecto, interviniendo además otras Direcciones en este proceso como son:

- Dirección de Planificación
- Profesionales de otras Direcciones o Departamentos que sean designados como miembros para participar en la Recepción.

El Departamento de Ejecución de Obras, de la Dirección de Obras Municipales, ha desarrollado el siguiente manual de procedimientos con el fin de contar con una metodología ágil y precisa que permita el conocimiento del proceso, especialmente a nuevos profesionales que puedan ingresar al Departamento, mejorando la calidad del trabajo, lo que debe ser ejecutado en el menor tiempo posible, ya que las Recepciones Provisorias, permiten entregar la obra terminada a otras Direcciones y/o Departamento para su uso, cuidado y mantención.

Este documento permitirá:

- Conocer el funcionamiento interno en relación a los Procedimientos del Departamento de Ejecución de Obra, mediante la descripción de tareas y ubicación de las unidades responsables.
- Describir en forma detallada las tareas de cada departamento y/o unidad involucrada en la función de Inspección de Técnica de Obras.

 MUNICIPALIDAD DE TEMUCO	MANUAL DE PROCESOS RECEPCIONES PROVISORIAS DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 17
		Fecha: Sep.2021

- Ayudar a la coordinación de actividades evitando duplicidades.
- Facilitar las labores de auditoria, control interno y evaluación de nuestro servicio.

III. NORMATIVA

Para la confección de este manual de procedimientos se han considerado como marco general y legal las definiciones emanadas de:


- Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado. Esta ley regula la relación de las Instituciones públicas con el ciudadano, promoviendo sus derechos, garantizando su defensa y resguardando sus intereses. También establece los procedimientos, plazos y las tramitaciones de las peticiones ciudadanas.
- El DFL N° 458 de 1976 Ley General de Urbanismo y Construcción y sus modificaciones recientes.
- DS N° 47 de 1992 Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y sus modificaciones.
- Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19.886, Bases sobre Contrato Administrativos Suministro y Prestación de Servicios.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Supervisar, llevar el Control Técnico y Administrativo a una Obra de acuerdo a los antecedentes entregados en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, planos y antecedentes que rigen la Propuesta.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Los alcances de este manual consideran los procedimientos del Departamento de Ejecución de Obras en cuanto a la gestión que debe realizar cuando se termina una obra y ésta debe ser recibida y entregada para su uso, lo que implica realizar una serie de acciones técnicas y administrativas.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESOS RECEPCIONES PROVISORIAS DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 17
		Fecha: Sep.2021

Específicamente, se refiere a los procesos donde interviene una Comisión designada por el Alcalde, que debe verificar que la Obra realizada de cumplimiento a lo señalado en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas de la Obra, planos del proyecto e instrucciones impartidas por la ITO y/o Arquitecto e ingeniero de la Obra.

- El Departamento de Ejecución de Obras, Dirección de planificación, Comisión Recepción Provisoria.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El Departamento de Ejecución de Obras, será la responsable de velar por el cumplimiento de las exigencias de este manual de procedimientos, además será el encargado de la constante revisión y actualización del mismo, de acuerdo a las demandas y cambios que se generen en los protocolos internos del Municipio.

VII. PRODUCTOS

Obra terminada según requerimientos contempladas en el proyecto original, con estándares de calidad de acuerdo a Normativa Vigente, que permitirá satisfacer una necesidad o requerimiento.

Recepción Provisoria de la Obra.


VIII. USUARIOS

Municipalidad de Temuco, Gobierno Regional u otros Organismos de Estado que aporten financiamiento a la Obra.

IX. PROVEEDORES

Externos:

- Empresas Constructoras.

	MANUAL DE PROCESOS RECEPCIONES PROVISORIAS DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 17
		Fecha: Sep.2021

Internos:

- Dirección de Planificación – Depto. de Proyectos y Estudios.
- Dirección de Administración y Finanzas- Depto. de Abastecimiento, Unidad de Propuestas.
- Direcciones o Departamentos que tengan relación Directa con la Obra realizada.

X. PROCESO DE RECEPCIÓN PROVISORIA DE UNA OBRA.

1.- TERMINO DE LA OBRA

Terminada la ejecución de las obras, de acuerdo al plazo máximo establecido de ejecución, el Contratista informa del término de los trabajos y solicita la Recepción de Obra, ingresando carta a través de la Oficina de Partes del Municipio. Para lo anterior, el Contratista deberá dar cumplimiento a lo solicitado en las BAG y BAE., en lo que se refiere a:

Entrega de los antecedentes correspondientes, solicitados en las Bases Administrativas, si procediera, como los que se mencionan a continuación:

- a) Documentos que certifiquen el ingreso de solicitud de recepción de los servicios correspondientes (sanitarios; eléctricos; gas; bomberos; etc.), si procediere.
- b) Certificado de la Inspección del Trabajo que estipule que no existen reclamos pendientes con relación a los trabajos contratados por problemas laborales y/o previsionales con el personal contratado para la ejecución de las obras originadas por la presente licitación.
- c) Los planos y aprobaciones que se indican en el ART. 39.- de las presentes Bases, cuando corresponda.
- d) Set de fotografías conforme a lo señalado en el ART. 40.- de las presentes Bases.
- e) Otros antecedentes que sean solicitados por la Unidad Técnica y/o estipulados en las presentes Bases.
- f) Copia de pagos de Derechos Municipales que corresponda.

2.- Verificación de Término de Obra

La ITO verificará el término de la obra y el fiel cumplimiento de los planos y especificaciones técnicas incluyendo las modificaciones acordadas con el profesional autor del proyecto y comunicarlo por escrito a la Dirección de Planificación y/o unidad correspondiente indicando la fecha en que se dio término efectivo a la obra. Esta comunicación se realizará a través de un oficio de la Dirección de Obras Municipales a la Dirección de Planificación, donde se informe el cumplimiento de los siguientes puntos:

1. Fiel cumplimiento de los planos.
2. Fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas.
3. Modificaciones acordadas con el profesional a cargo del proyecto.
4. Fecha en que el Contratista dio término efectivo a la obra.
5. Documento respaldo de solicitud de recepción de los servicios.
6. Verificación de la correcta solución de las observaciones indicadas por la Inspección Técnica de Obras en el libro de obras.
7. Verificación de la correcta solución de las observaciones indicadas por la Dirección de Planificación en el libro de obras.

3.- Recepción de Servicio y Solicitud de Recepción Definitiva de Obras, de acuerdo al Art. 5.2.5 de la O.G.U y C, cuando corresponda:

Si corresponde, a partir de la fecha de término de obras, establecida de acuerdo al plazo máximo de ejecución, el Contratista tendrá un plazo de **30** días corridos para presentar formalmente a la ITO la Recepción de los Servicios que correspondan y la Recepción Definitiva o parcial Definitiva de Obras, establecida en el artículo 5.2.5 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, la que debe incluir los documentos que correspondan de acuerdo al Artículo 5.2.6; de la O.G.U.C; además de otros antecedentes que sean solicitados por la Dirección de Obras Municipales.

4.- Cumplimiento del Plazo de la Obra

En caso de que el contratista no diere cumplimiento al término de la obra en el plazo máximo establecido, estará afecto a multa establecida en las mismas Bases Administrativas. Para ello, la Inspección Técnica de la Obra, deberá elaborar un informe técnico y Decreto Alcaldicio para aplicar dicha multa, la cual será notificada al contratista a través del Secretario Municipal como ministro de

Fe. No obstante, el contratista podrá apelar a la multa aplicada, en un plazo establecido en las Bases Administrativas, mediante carta dirigida al Alcalde.

5.- Informe Técnico de Término de Obra

La ITO, después de verificar el término de la obra y cumplimiento de los antecedentes descritos anteriormente, elaborará un informe Técnico, en el cual señalará antecedentes básicos de la obra y fecha de término de la obra, indicando que se procederá a designar la Comisión de Recepción Provisoria.

6.- Decreto Nombra Comisión Recepción Provisoria o única si procede

La ITO, realizará el Decreto Alcaldicio que designa la Comisión para la Recepción Provisional de la Obra, de acuerdo a designación establecida en Bases Administrativas.


7.- Visita a terreno con Comisión Receptora

Se efectúa visita a terreno en la cual los miembros de la Comisión realizan las observaciones que se presenten. Acompañan a la Comisión, la ITO, Contratista, Arquitecto Responsable del Proyecto. Terminada la visita a obra correspondiente, al Proceso de Recepción, se procederá a dejar constancia de las Observaciones a la Obra (si procede) en el Libro de Obras de las condiciones en que se encuentre la Obra y de las observaciones que hubiere.

8.- Envío de Observaciones al Contratista

La ITO, enviará al contratista las observaciones realizadas por la Comisión Receptora, mediante email u Oficio Conductor, con la firma de cada integrante e ITO, señalando un plazo para ser subsanadas. Este plazo tiene relación con la cantidad de observaciones, plazo y tamaño de la obra.

Una vez subsanadas las observaciones, el contratista ingresará nuevamente carta por oficina de partes, indicando que dichas observaciones fueron subsanadas, efectuándose 2ª visita para comprobar y verificar la reparación solicitada.

	MANUAL DE PROCESOS RECEPCIONES PROVISORIAS DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 17
		Fecha: Sep.2021

9.- Acta de Recepción Provisoria

Posteriormente, se efectúa documento Acta de Recepción Provisional de la Obra, firmada por la Comisión, ITO y Contratista, la cual es aprobada por Decreto Alcaldicio que lo elabora la Inspección Técnica de la Obra.

El Decreto Alcaldicio es enviado junto a Acta de Recepción Provisoria, mediante sistema con ID a la Dirección de Asesoría Jurídica para su Visación, quien lo remite a la Dirección de Control, Administrador Municipal, secretario Municipal, hasta Oficina de Partes, quien enumera, escanea y reparte el documento, a las diferentes Direcciones según distribución.

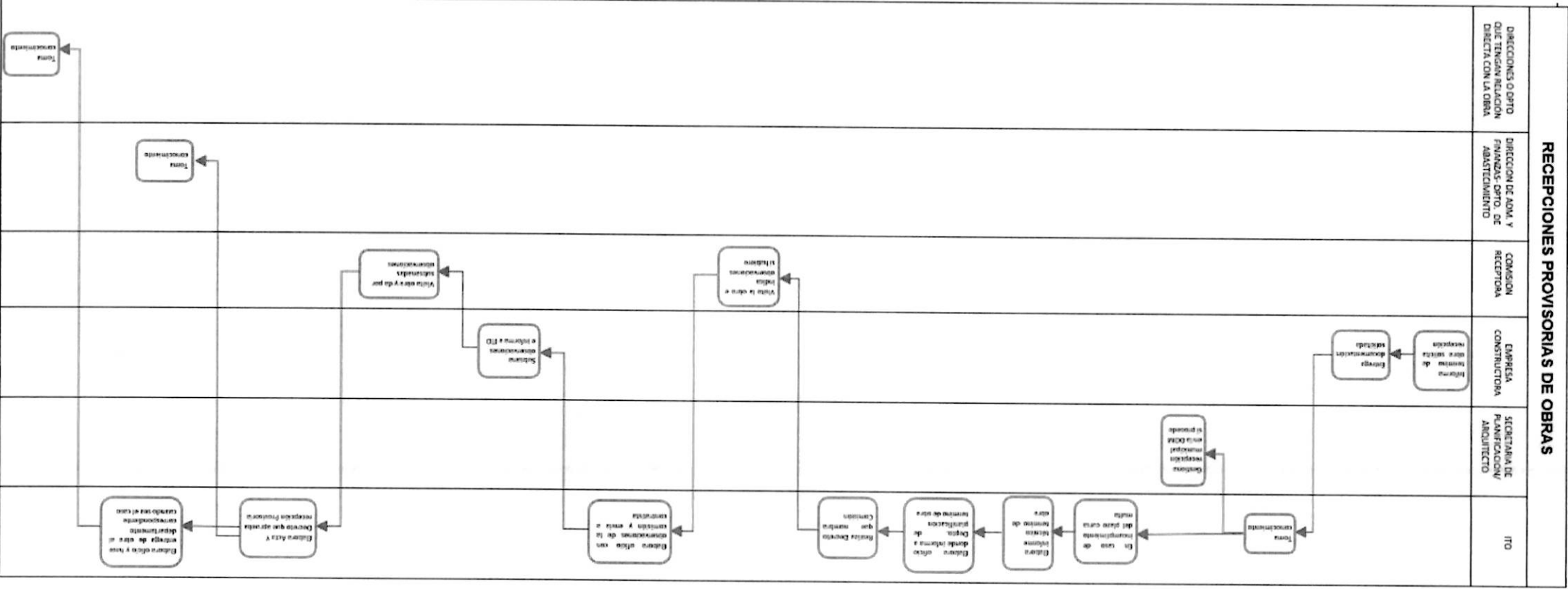
10.- Calificación al Contratista

De acuerdo a Bases de la Propuesta, una vez efectuada la Recepción Provisoria, se debe calificar al Contratista o Empresa Constructora, a más tardar dentro del plazo máximo de 30 días corridos contados desde la fecha de la Recepción Provisional de la Obra. Para esta labor la Comisión podrá asesorarse de la Inspección Técnica de la Obra.

El Mandante juzgará el comportamiento del Contratista en los siguientes aspectos fundamentales:

- A) Calidad de la Construcción (cumplimiento de las especificaciones técnicas y planos) 70%.
 - B) Cumplimiento de los Plazos 15%.
 - C) Cumplimiento de las Bases Administrativas 15%.
- Total 100%.

XI. DIAGRAMA



XII. ANEXOS Y FORMULARIOS

Dentro de los documentos utilizados en la gestión del proceso, se señalan 7, ya que los demás no se pueden tipificar por ser propios de cada Recepción Provisoria.



OF.ORD.Nº /

ANT.: "XXX, Temuco".

MAT.: Informa término de obra.

TEMUCO,

DE : DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

A : DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
SR. XXXXXXXXXXXXX.

En relación a la Obra: "XXX, Temuco", adjudicada a la Empresa Constructora XXXX., mediante Decreto Alcaldicio Nº XXXX de fecha XXX de XXX de XXX, informo a Ud.:

Que dichas obras fueron terminadas con fecha XXX de XXX de XXX, dentro del plazo contractual (o presenta atraso), dando cumplimiento a planos, especificaciones técnicas, y modificaciones acordadas con el profesional a cargo del proyecto. Así mismo, se informa que el contratista dio correcta y oportuna solución a las observaciones indicadas tanto por la Inspección Técnica de la Obra como por la Dirección de Planificación, las que se informaron en el libro de obras.

Por lo anterior, se procederá a nombrar mediante Decreto Alcaldicio la Comisión para efectuar la Recepción Provisoria de las Obras de acuerdo al punto 43.3. de las Bases Administrativas.

Se adjunta informe técnico de la ITO Sra/ita XXXXXXXXXXX.

Saluda atentamente a Ud.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

IdelC

c.c. SECPA
c.c. D.O.M.
c.c. Depto. Ejecución de Obras |



INFORME TÉCNICO

A : DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

DE : INSPECTOR TÉCNICO DE OBRAS

OBRA: "XX".

El Inspector Técnico de Obras que suscribe, a cargo de la obra "XX, Temuco", Propuesta Pública N° XX ID: XX, se permite informar lo siguiente:

1. La obra en mención fue adjudicada a la Empresa XX, mediante Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XX, en la suma de XX.- y en un plazo de XX días corridos.
2. Antecedentes propios de la obra
3. Mediante carta de fecha XX de XX de XX, la Empresa XX, informó el término de las Obras.
- 4.- En relación a lo anteriormente expuesto, y a que las obras contratadas se encuentran terminadas dentro del plazo contractual señalado (o presenta atraso), de acuerdo a especificaciones técnicas planos y recomendaciones impartidas durante la ejecución de la obra, procede designar a los integrantes de la Comisión para efectuar la Recepción Provisional de la Obra, según procedimientos señalados en la Bases de la Propuesta.

Saluda Atentamente a Ud.

INGENIERO CONSTRUCTOR
I.T.O.

XX de XX de XX



DECRETO N° _____ /

TEMUCO,

VISTOS:

1.- El Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XX, que aprueba la Oferta presentada por la Empresa XX, para la ejecución de la Propuesta Pública N° X-X "NOMBRE OBRA".

2.- El Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XX que aprueba Contrato mediante Escritura Pública celebrado entre la Municipalidad de Temuco y la Empresa XX., de fecha XX de XX de XX, para la Obra "XX, Temuco".

3.- El Acta de Entrega de Terreno de fecha XX de XX de XX.

4.- La carta de la Empresa Contratista, ingresada en Of. de Partes con fecha XX de XX de XX, en la cual informa el término de la Obra y solicita la Recepción Provisoria de la misma.

5.- El Informe Técnico de fecha XX de XX de XX, de la Inspección Técnica de la Obra.

6.- El Decreto Alcaldicio N°3311 de fecha 01 de diciembre de 2020, que delega facultad de firmar "**por orden del Alcalde**", decretos alcaldicios con materias específicas.

7.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipales y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1.- Nómbrase la Comisión para efectuar la Recepción Provisoria de la Obra "XX, Temuco".

- Sr. XXXX, Arquitecto, Director de Obras Municipales.
- Sr.XXX, Profesión, Director de Secretaría Comunal de Planificación Municipal.
- Sr.XXX, Profesión, Dirección de Planificación.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

"por orden del alcalde"
XXXXXXXXXXXXX
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXX
SECRETARIO MUNICIPAL

MBR/IdelC

Distribución:

- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Control.
- Dirección de Obras Municipales.
- Depto. Ejecución de Obras
- Comisión Receptora (XX)
- Of. de Partes.



ACTA RECEPCION PROVISORIA

OBRA: *XXXXXXXX*

Con fecha XXX de XX de XXX, se constituyó la Comisión para efectuar la Recepción Provisional de la Obra *XXX* adjudicada a la Empresa XXX, mediante Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XXX.

La Comisión Receptora de la Obra fue designado mediante Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XX, de la Municipalidad de Temuco y está integrada por las siguientes funcionarios:

- Sr XXX, Arquitecto, Director de Obras Municipales.
- Sr XXX, Ingeniero Civil, Director de Planificación.
- Sr XXX, Ingeniero Constructor, Dirección de Planificación.

1.- CONTRATO

Las obras fueron ejecutadas mediante Contrato de Construcción de fecha XX de XX de XX suscrito entre la Municipalidad de Temuco y Empresa XXX, aprobado por Decreto Alcaldicio N° XXX de fecha XX de octubre de XX, por un monto de \$ XXXX- impuestos incluidos, sin ningún tipo de reajuste y un plazo de XXXX días corridos.

Mediante Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XX se aprobaron las Actas del Comité de Propuestas Públicas, de fecha XX de XX de XXX, que autorizan paralizar las obras municipales y sus respectivos plazos de ejecución y postergar las entregas de terreno a los Contratistas (esto último corresponde a la presente obra), por cuarentena y cordón sanitario, por lo que se hizo entrega de terreno el XX de XX de XX, teniendo como fecha de término el XX de XXX de XXX (a haberse).

2.- PLAZOS:

El Acta de Entrega de terreno se realizó el XX de XX de XXX. Las Obras se terminaron dentro del plazo contractual:

Plazo contractual	: XX días corridos
Fecha Inicio Obras	: XX de XX de XX
Fecha término Obras Contractual	: XX de XX de XX
Fecha de término real	: XX de XX de XX

3.- MONTO INVERSION

3.1. Financiamiento Fondos Municipales

Monto Obra	: \$ XXX-
Ampliación Obra	: \$ ---
Monto Total Obra	: \$ XXX-

3.2. Monto cancelado del Proyecto, según detalle:

Estado de Pago Nº 1	: \$ XXX-
Retención E. P. Nº 1	: \$ ---
Líquido a Pagar E. P. Nº 1	: \$ XXX-
Estado de Pago Nº 2	: \$ XXX-
Retención E. P. Nº 2	: \$ ---
Líquido a Pagar E. P. Nº 2	: \$ XXX-
Total, Estados de Pago Nº X, N°X	= \$ XXX-
Saldo Estado de Pago por Pagar	= \$ XXX-



4.- MULTAS Y SANCIONES
No se consideran

5.- GARANTIA POR FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CORRECTA EJECUCION DE LA OBRA.

En garantía de las obligaciones que impone el Contrato, la Empresa XXXXX, hizo entrega de la siguiente garantía equivalente al 5% del monto total contratado:

Fórmula de Seguro N° XXX de fecha XXX de XXX de XXX, de XXX, por la suma de \$ XXX-, con vencimiento al XX de XXX de XXX.

La garantía será devuelta una vez efectuada la liquidación del contrato respectivo, debidamente aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

6.- RECEPCION DEFINITIVA:

Se realizará en la misma forma que la Recepción Provisional, después que haya transcurrido el plazo de 365 días corridos, contados desde la fecha del Decreto Alcaldicio que aprueba la Recepción Provisional de la Obra, posteriormente la Municipalidad de Temuco, procederá a efectuar la liquidación del Contrato.

7.- LIQUIDACION FINAL

En el mismo momento que se apruebe la Recepción Definitiva de la obra, sin observación alguna por parte del Mandante, se procederá a efectuar la Liquidación del Contrato.

8.- CONCLUSION

Con fecha XX de XX de XXX, la Comisión Receptora realizó detenidamente la obra "XX, Temuco", encontrándola ejecutada conforme al proyecto, especificaciones técnicas y observaciones realizadas en Temuco, por lo que se da por recibida la Obra con fecha XX de XX de XX.

Para constancia firman los miembros de la Comisión Receptora, y el Contratista:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
COMISION RECEPTORA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION
COMISION RECEPTORA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
INGENIERO CONSTRUCTOR DCEI
ITO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
INGENIERO CONSTRUCTOR DCEI
COMISION RECEPTORA

EMPRESA CONSTRUCTORA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



DECRETO N° _____/

TEMUCO,

VISTOS:

1.- El Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XX, que aprueba la Oferta presentada por la Empresa XX, para la ejecución de la Propuesta Pública N° XX-XX "XX, Temuco", ID XX.

2.- El Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de octubre de 2020 que aprueba Contrato mediante Escritura Pública celebrado entre la Municipalidad de Temuco y la Empresa XX., de fecha XX de XX de XX, para la Obra "XX, Temuco".

3.- El Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XX que aprueba las Actas del Comité de Propuestas Públicas, de fecha XX de XX de XX, que autorizan paralizar las obras municipales y sus respectivos plazos de ejecución y postergar las entregas de terreno a los Contratistas (esto último corresponde a la presente obra), por cuarentena y cordón sanitario, por lo que se hizo entrega de terreno el XX de diciembre de XX, teniendo como fecha de término el XX de XX de XX. (si hubiera)

4.- La carta de la Empresa Contratista, ingresada en Of. de Partes con fecha XX de XX de XX, en la cual informa el término de la Obra y solicita la Recepción Provisoria de la misma.

5.- El Informe Técnico de fecha XX de XX de XX, de la Inspección Técnica de la Obra.

6.- El Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XX, que designa la Comisión para efectuar la Recepción Provisional de la Obra.

7.- El Acta de Recepción Provisional de la Obra de fecha XX de XX de XX.

8.- El Decreto Alcaldicio N° XX de fecha XX de XX de XX, que delega facultad de firmar "por orden del Alcalde", decretos alcaldicios con materias específicas.

9.- Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipales y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1.- Apruébese el Acta de Recepción Provisional de fecha XX de XX de XX de la obra "XX, Temuco".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE. -

"por orden del alcalde"

XXXXX

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

XXXXX

SECRETARIO MUNICIPAL

MBR/IdelC/XX

Distribución:

- Dirección de Control.
- Administrador Municipal.
- Dirección de Planificación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Obras Municipales.
- Depto. de Ejecución de Obras (XX)
- Contratista.
- Of. de Partes.



INFORME CALIFICACIÓN CONTRATISTA

OBRA: "XX"

EMPRESA CONTRATISTA:

En virtud de lo establecido en el Art. XX de las Bases Administrativas, la Comisión Receptora de la Obra, designada para tal efecto mediante Decreto Alcaldicio Nº XXX de fecha XX de XX de XX, informa lo siguiente en relación a la calificación del Contratista.

1.- CALIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN

PONDERACIÓN A = 0,70
XX X 0,70 = 4.90

2.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

PONDERACIÓN B = 0.15
XX X 0,15 = XX

3.- CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y BASES ADMINISTRATIVAS DE LA PROPUESTA

PONDERACIÓN C =0.15
XX X 0,15 =XX

4.- PONDERACIÓN A = XX
PONDERACIÓN B = XX
PONDERACIÓN C = XX
TOTAL = XX

De acuerdo a lo anterior, a la Empresa Contratista: XX, le corresponde un XX, como nota por el total desempeño de la obra: "XX", para constancia firman los miembros de la Comisión Receptora:

DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
COMISION RECEPTORA

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
COMISION RECEPTORA

ARQUITECTO
COMISION RECEPTORA

INGENIERO CONSTRUCTOR
ITO



|

OF.ORD.Nº _____/

ANT. Nº XXX ".

MAT.: Entrega Obra Ejecutada. -

TEMUCO,

DE : DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

**A : SR. DIRECTOR ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DON XXX**

En relación a la Obra "XX, Temuco", adjudicada a la Empresa XX, mediante Decreto Alcaldía Nº XX de fecha XX de XX de XX, informo a Ud. que dichas obras fueron terminadas con fecha XX de XX de XX.

La Recepción de las obras se efectuó con fecha XX de XX de XX, y fue aprobada por Decreto Alcaldía Nº XX de fecha XX de XX de XX.

De acuerdo a lo anterior, esta Dirección hace entrega de la obra ya ejecutada y recepcionada para su uso, cuidado, mantención y fines que corresponda.

Se adjuntan antecedentes señalados.

Saluda atentamente a Ud.

**MARCELO BERNIER RICHTER
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES**

IdelC/XX

Indicada

c.c. Administración Municipal

c.c. Depto. Gestión Interna

c.c. Dirección de Planificación

c.c. D.O.M.

c.c. Depto. Ejecución de Obras (XX)