

TEMUCO, 25 NOV. 2024

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, 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 Procedimientos Administrativos Departamento de Ejecución de Obras, de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que reemplaza en su totalidad al Manual aprobado por Decreto N° 4125 de fecha 05.11.2019 que a continuación se indica:



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

NOMBRE DEL MANUAL	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS
OBJETIVO DEL MANUAL	MEJORAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRA, GARANTIZANDO UN SERVICIO ÁGIL Y EFECTIVO PARA TODOS LOS ENTES INVOLUCRADOS, CIUDADANÍA, SERVICIOS INTERNOS Y EXTERNOS Y EMPRESAS CONTRATISTA.
AMBITO DE ACCION	CONOCER LOS PROCESOS QUE CONLLEVA CADA ACCIÓN REALIZADA EN LOS DISTINTOS AMBITOS DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO APLICADA EN EL DEPTO. EJECUCIÓN DE OBRAS. EJ: VER PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, VER PROCESO DE RECEPCIÓN DE UNA OBRA, ETC.

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 24 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



CBL/RAT/sfm

C.C. Oficina de Partes

Depto. de Calidad y Control de Gestión



IDDOC 3024926



MANUAL DE PROCESOS

“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO EJECUCION DE OBRAS”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Consuelo Diez Rioseco Encargada Departamento Ejecución de Obras	Oriana Castro Dubrenil Encargada Departamento de Calidad y Control de Gestión.	Cristian Barrientos Loma-Osorio Director de Obras Municipales (S)



CONTENIDOS

I. ANTECEDENTES	3
II. FUNCIONES DE LA UNIDAD	3
III. OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV. OBJETIVO DEL PROCESO.....	4
V. ALCANCE DEL MANUAL	4
VI. CONTROL DEL MANUAL	5
VII. REFERENCIA NORMATIVA	5
VIII. DOCUMENTACIÓN	5
IX. PRODUCTOS	6
X. USUARIOS.....	6
XI. PROVEEDORES.....	6
XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
XIII. DIAGRAMA	12
XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS	13

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MT- MP
		Revisión:02
		Página 3 de 24
		Fecha: julio 2024

I. ANTECEDENTES

De acuerdo con la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Art. 24 a la Dirección de Obras Municipales, le corresponderá entre otras funciones, letra “f”:

“Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros”, lo que se realiza a través del Departamento de Ejecución de Obras.

MISIÓN Y PERFIL DEL ITO

- Profesional que asume el derecho y la obligación de fiscalizar un contrato.
- Contribuir de manera honesta, leal y prolija a la materialización de los proyectos.
- Características personales:
 - Objetivo y veraz
 - Creativo y previsor
 - Comprometido

ROL Y FUNCIÓN

La función genérica del Inspector Técnico de obras (ITO) es hacer cumplir cabalmente las condiciones impuestas por un contrato de construcción a un contratista. Para ello debe estar investido de la necesaria autoridad y atribuciones que le permita controlar las diferentes actividades durante la ejecución de la obra, con el propósito de verificar que los resultados se ajusten a las condiciones y requisitos definidos en el contrato o por los documentos anexos a este.

Asimismo, está facultado para requerir del contratista cualquier antecedente, información o detalle que estime necesario para el mejor cumplimiento de su cometido.

II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

- a) Inspeccionar y coordinar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización, de acuerdo con las normas que imparte la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación.
- b) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- c) Evaluación Propuestas públicas o privadas con informe de Evaluación para presentar a Comisión.
- d) Revisión de los documentos necesarios para contratación.
- e) Formalizar Acta de Entrega de Terreno a través de respectivo documento.
- f) Fiscalizar la ejecución de las obras de acuerdo con los antecedentes que rigen el contrato en coordinación con el Arquitecto o Ingeniero de la Obra.
- g) Formulación y gestión de los estados de pagos según avance físico de la obra.
- h) Control Administrativo de la Obra.
- i) Gestionar modificaciones de contrato de Obra o Plazo.
- j) Gestionar con Dirección Asesoría Jurídica las modificaciones de contrato respectivas.
- k) Gestionar con Dirección Asesoría Jurídica las multas si es que hubiere.
- l) Gestionar con otros servicios o entidades públicas materias inherentes a la obra.
- m) Gestionar con otras direcciones y/o departamentos municipales según corresponda, materias inherentes a la obra.

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MT- MP
		Revisión:02
		Página 4 de 24
		Fecha: julio 2024

- n) Gestionar trámite Recepción Provisoria de la obra, verificando el buen término y Cumplimiento del contrato.
- o) Gestionar nombramiento Comisión Recepción Provisoria las cuales realizarán las observaciones respectivas si las hubiere y calificación del contratista.
- p) Formalización de la recepción de la obra mediante los respectivos documentos, tales como acta de recepción provisoria y decreto alcaldicio que los aprueba.
- q) Realizar mediante documento, entrega de la obra para uso y mantención a la Dirección Municipal correspondiente.
- r) Gestionar Recepción Definitiva y Liquidación de Contrato una vez transcurrido el Plazo señalado en las Bases, formalizado por la respectiva Acta de Recepción Definitiva, aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El Departamento de Ejecución de Obras, de la Dirección de Obras Municipales, ha desarrollado el siguiente manual de procedimientos con el fin de mejorar la calidad de la atención a los usuarios de la Dirección de Obra, garantizando un servicio ágil y efectivo para todos los Entes involucrados, ciudadanía, servicios internos y externos y empresas Contratista.

Este documento permitirá

- ✓ Conocer el funcionamiento interno en relación con 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 Técnica de Obras.
- ✓ Ayudar a la coordinación de actividades evitando duplicidades.
- ✓ Facilitar las labores de auditoria, control interno y evaluación de nuestro servicio.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Supervisar, llevar el Control Técnico y Administrativo a una Obra de acuerdo con 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 todos los procedimientos del Departamento de Ejecución de Obras en cuanto a:

- Evaluación de las Propuestas.
- Elaboración Informe Técnico, Proposición de Adjudicación.
- Inspección Técnica de la Ejecución de la Obra.
- Elaboración de estados de pagos
- Cobro de multas si es que se requiere
- Recepción de Obras Provisorias

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MT- MP
		Revisión:02
		Página 5 de 24
		Fecha: julio 2024

VI. CONTROL DEL MANUAL

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

La vigencia del anual y su revisión, deberá ser de acuerdo con los cambios que se generen en la legislación y protocolos internos del Departamento y Municipio, teniendo en cuenta una duración de 2 años, para realizar modificaciones si es necesario.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

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

- ✓ Decreto N° 680 del año 1990, del Ministerio del Interior, el cual en su Artículo 1° establece que Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Servicios Públicos y Empresas Públicas creadas por Ley, deberán establecer Oficinas de Información (OIRS).
- ✓ 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.
- ✓ Ley General de Urbanismo y Construcción y sus modificaciones recientes.
- ✓ Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y sus modificaciones.
- ✓ Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 19.886, Bases sobre Contrato Administrativos Suministro y Prestación de Servicios.
- ✓ Ley de Rentas Municipales, Decreto 3063/1979 y sus modificaciones.
- ✓ ISO 10006 de 1997 Gestión de la Calidad – Directrices para la calidad en la gestión de proyecto.
- ✓ ISO 9001: 2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ✓ ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

VIII. DOCUMENTACIÓN

1. Informe Técnico de Evaluación de Propuestas: Informe que realiza un profesional de la Construcción que permite resolver cual es el oferente que cuenta con mayor puntaje, para realizar la ejecución de una Obra licitada, según criterio de evaluación señalado en Bases Administrativas.
2. Acta de Entrega de Terreno: Instrumento legal que señala el inicio y termino de la Obra.
3. Estado de Pago: Corresponde al pago que se debe realizar al contratista por los trabajos reales realizados según avance real de la Obra.
4. Multa si es que se requiere.
5. Decreto Alcaldicio, designa Comisión Recepción Provisoria Obra: Decreto que se realiza una vez terminada la Obra, en el cual designa a funcionarios de Área de la Construcción preferentemente, para la revisión de los trabajos realizados.
6. Decreto designa Comisión para Efectuar Recepción Definitiva de la Obra: Decreto que designa a funcionarios del Área de la Construcción preferentemente, transcurrido el plazo indicado en las Bases Administrativas, para ver si existen observaciones atribuibles al

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MT- MP
		Revisión:02
		Página 6 de 24
		Fecha: julio 2024

Contratista, ya sea por la obra o mal comportamiento de los materiales, no al mal uso de la obra.

7. Acta Recepción Provisoria: Instrumento formal donde se deja establecido el término y cumplimiento de la Obra o trabajo realizado conforme a las Bases, EETT e instrucciones realizadas, la cual es firmada por la comisión Evaluadora, ITO y Contratista, una vez subsanadas las observaciones si las hubiera
8. Acta de Recepción Definitiva de la Obra: Instrumento formal donde se deja establecido y verifica el estado de la Obra la cual se encuentra en uso desde la Recepción Provisoria, la cual es firmada por la Comisión Evaluadora, ITO y contratista, una vez subsanadas las observaciones si las hubiera que sean atribuibles al Contratista.
9. Liquidación de Contrato: Formulario en el cual se registra el resumen de la Obra, con la totalidad de los pagos efectuados y multas si las hubiere.
10. Decreto que aprueba el Acta de Recepción, Liquidación de Contrato y devuelve Garantía Vigente: Decreto final que aprueba los documentos señalados, se devuelve la boleta de Garantía vigente y con esto se pone término al Contrato.

IX. PRODUCTOS

Obra terminada según Bases Administrativas, al Contrato de Ejecución de Obras, a EE.TT, con estándares de calidad de acuerdo con Normativa Vigente, que permitirá satisfacer una necesidad o requerimiento.

X. USUARIOS

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

MANDANTE: Agente Público que encarga una obra aportando el financiamiento o parte de él. Pudiendo la Municipalidad de Temuco actual como Mandante o Unidad Técnica con otros Organismos Públicos. (GORE, MINEDUC, SUBDEPORTE, SERVIU).

UNIDAD TÉCNICA: Entidad responsable de la Ejecución de la Obra.

CONTRATISTA: Persona Natural o Jurídica que ejecuta la obra que le sido adjudicada.

XI. PROVEEDORES

Externos:

- Empresas Constructoras.

Internos:

- Dirección de Planificación
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Control.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Depto. De Alumbrado Público.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) Ingreso Documentos Propuesta al Director de Obras.

La Unidad de Propuestas, Departamento de Compras Públicas y Gestión informa al Departamento de Ejecución de Obras perteneciente a la Dirección de Obras Municipales, sobre Apertura de Propuesta Pública, mediante correo electrónico. El Departamento de Ejecución de Obras Ingresa a la Plataforma

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MT- MP
		Revisión:02
		Página 7 de 24
		Fecha: julio 2024

del Portal Mercado Público con ID de la propuesta, donde descarga los antecedentes para evaluación de la misma.

b) Designación en Departamento de Ejecución de Obras.

Designación de Profesional ITO y estudio de la propuesta en sus aspectos económicos y técnicos, de acuerdo con las exigencias contenidas en las BAG y BAE.

c) Estudio y Evaluación Ofertas.

En el estudio y evaluación de las ofertas, puede ocurrir que:

La oferta más conveniente esté dentro del presupuesto estimativo, en este caso se elaborará Informe Técnico de Evaluación de Propuesta, con Proposición de Adjudicación y se propondrá la oferta más conveniente, según ponderación de acuerdo con Criterio de Evaluación, señalado en las Bases de la Propuesta.

Si la propuesta más conveniente supera el presupuesto disponible, el ITO remite oficio, a través del Director de Obras a la Dirección de Planificación, informando que cumple la propuesta y solicita:

Suplementación de la obra para su adjudicación

En el caso que no se suplemente la obra, por no contar con la disponibilidad financiera, la Dirección de Planificación informará al Departamento de Ejecución de Obras si se rechaza la oferta o se disminuyen partidas hasta llegar a la cantidad disponible, siempre que se haya considerado en las Bases.

d) Presentación Informe a Comisión Evaluadora.

El ITO solicita reunión con Comisión Evaluadora y prepara informe técnico con la siguiente información:

- Información de los Oferentes que participaron en el Acta de Apertura, en el que indica Plazo de Ejecución y Montos (Valor Neto y Valores con IVA).
- Evaluación de las Ofertas, según ponderación señalada en las BAG.
- En el caso que se suplemente el monto de la obra se debe señalar antecedentes y documentación que la avala, como documento de la Dirección de Planificación.
- Proposición de la oferta más conveniente a la Comisión Evaluadora de Propuestas mediante Informe Técnico y declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad para que la Comisión Evaluadora posteriormente mediante Acta propongan al Sr. Alcalde oferta (s) más Conveniente para su resolución.

e) Elaboración Decreto de Adjudicación.

La Unidad de Propuestas, Departamento de Compras Públicas y Gestión, elabora el Decreto de Adjudicación cuyos Vistos debe señalar todos los antecedentes de respaldo a la materialización del proyecto (Convenios, Resoluciones, Decreto que aprueba BAG, BAE, Especificaciones Técnicas y planos de la propuesta, aclaraciones si las hubiere y autorización de suplementos cuando corresponda.

Se adjudica al oferente o Empresa que resuelva la Comisión. En este mismo Decreto se nombra al ITO de la ejecución de la Obra y se devuelven boletas de Seriedad de la oferta del resto de los oferentes participantes.

Se revisan los documentos necesarios para contratar por la ITO, estos se envían a Unidad de Propuestas Departamento de Compras Públicas y Gestión, quienes los remiten a Dirección Jurídica para la elaboración del contrato.

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MT- MP
		Revisión:02
		Página 8 de 24
		Fecha: julio 2024

f) Verificar cada uno de los ítems o actividades de la obra.

- Acta Entrega de Terreno.

Dentro del plazo estipulado en las Bases contado de la fecha del Decreto que aprueba contrato, se procede a realizar la Entrega de Terreno al Contratista, lo que se formaliza mediante Acta firmada por la Empresa de Terreno al Contratista, lo que se formaliza mediante Acta firmada por la Empresa o Contratista, ITO y el Director de Obras Municipales.

Desde esa fecha comienza a regir el plazo de ejecución de la obra según plazo estipulado en Contrato.

Se solicitan de acuerdo con Bases Administrativas Generales de Ejecución de Obras, inscripción de la Obra en Inspección del Trabajo, Seguros de daños a terceros, Responsabilidad, Libro de Obra (Manifold triplicado)

El Libro de Obra, se inicia con los datos de los profesionales que intervienen en la Obra y profesional residente.

Posteriormente se registra el contenido del Acta de Entrega de Terreno.

Se realiza reunión de Coordinación con el oferente y residente de la obra, arquitecto o profesional encargado de la Obra por parte de la Dirección de Planificación e Inspección Técnica de Obras.

Esta reunión obedece a una mejor coordinación con el conocimiento del equipo que trabajará en la Obra y a su vez el Contratista señala dudas que pueda presentar el proyecto.

Se realizan Visitas Periódicos de obras, con un mínimo de 2 visitas a la semana, por cada obra designada, lo cual varía según envergadura de la obra, problemas o requerimientos que hagan necesario la visita del ITO o profesionales que participan en el proyecto (Arquitecto Obra, Ingeniero Obra).

Esto a su vez está sujeto a la coordinación y disponibilidad de vehículos.

El permiso de Edificación de Obras es obligatorio, si corresponde a una obra de Edificación.

Verificar cada uno de los Ítems o actividades de la obra, chequeando con los planos, especificaciones técnicas y certificados de laboratorios que se soliciten.

- Visar instalación de faenas con sus cierres provisorios.
- Solicitud Letrero de Obras una vez que sea entregado por parte de Relaciones Publicas.
- Visto Bueno emplazamiento obras y su posterior trazado, esto en conjunto con el Arquitecto del Proyecto o designado por planificación si es externo.

g) Solicitud Visto Bueno al Ingeniero Calculista del sello excavaciones y fundación.

h) Inspección de cada partida especificada de acuerdo

- Obras de Edificación (Jardines infantiles, escuelas, viviendas, sedes sociales, etc.).
- Obras de Urbanización, pavimentación, alcantarillado, aguas, lluvias, paisajismo.
- Equipamiento (Multicanchas, juegos infantiles).

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MT- MP
		Revisión:02
		Página 9 de 24
		Fecha: julio 2024

i) **Coordinar con otros Servicios, Direcciones, Profesionales y Subcontratistas.**

A requerimiento de la obra se debe realizar reuniones según necesidad e imponderables que se produzcan. De estos imponderables se puede producir modificaciones de obras por aumento de obra y aumento de plazo para llevar a un mejor término la obra.

j) **Modificaciones de Obra por aumento de obra y aumento de plazo.**

En caso de aumento de obra se gestiona los recursos y se solicita a la Comisión Evaluadora la aprobación del aumento de obra. El mismo se debe realizar al momento de gestionar aumentos de plazo. Proceso:

Contratista ingresa carta por oficina de partes indicando aumento de plazo u obra según su requerimiento.

Se llena formulario de Solicitud Tramitación Modificación de Contrato firmado por el Director de Obras

Estos documentos son enviados por vía correo electrónico al Depto. De Compras Públicas y gestión para solicitar exponer ante la comisión evaluadora de propuesta.

Una vez aprobado por la comisión evaluadora de propuesta, se remiten los antecedentes para la elaboración de modificación de contrato a la Dirección de Asesoría Jurídica. Este elabora contrato y Decreto Municipal que lo aprueba.

Antecedente para elaboración Modificación de contrato enviado por la ITO:

- Fotocopia de Cedula de Identidad
- Bases Administrativas Ejecución de Obras
- Decreto Alcaldicio Adjudicación de la Obra.
- Decreto Alcaldicio Aprueba Contrato.
- Certificado de Fianza o Boleta de Garantía
- Acta Comisión Evaluadora de Propuestas por aumento de plazo u obra según correspondiese.

k) **Multas**

Procedimientos que debe realizar el Departamento de Ejecución de Obra, mediante la descripción de las tareas cuando se debe aplicar una multa.

1. Notificación de los hechos constitutivos de multa o infracción a Contrato, por parte de la ITO.
2. Dar traslado al Contratista para los descargos, por parte de la ITO.
3. Recepción de descargos y evaluación, por parte de la ITO y la Unidad Técnica.
4. Dictación de Decreto Alcaldicio resolutorio, por parte de la ITO y la Unidad Técnica.
5. Aplicación del Recurso Ley N° 19.880, por parte de Asesoría Jurídica.

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MT- MP
		Revisión:02
		Página 10 de 24
		Fecha: julio 2024

l) Estados de Pago.

Dar Visto Bueno a Estado de Pago, de acuerdo con el avance real de la Obra, verificando contratos de trabajo, liquidación de sueldos, planilla de cotizaciones canceladas y Certificado de la Inspección del Trabajo (esto desde el 2° Estado de Pago ya que va un mes desfasado).

Los Estados de Pago se presentan al depto. de compras públicas y gestión que pertenece a la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión a otros Servicios según financiamiento a través de documento vía oficio de Alcalde, si paga otro Servicio (externo), como GORE, SERVIU u otra fuente de financiamiento, que no realice a transferencia de recursos al Municipio.

Procedimiento estados de pago con Factoring:

- Se envía correo electrónico a Depto. De compras públicas y gestión, informando que el contratista cede factura a empresa factoring
- La ITO señala en guía de Recepción que la factura será cedida,
- Dentro del estado de pago existe formato de Declaración de factoring en el cual la empresa deberá informar "SI" o "NO" será cedida su factura.
- En el informe técnico realizado por el ITO, se vuelva a mencionar la factura será factorizada.
- luego del ingreso de estado de pago al Depto. De Compras Públicas y gestión, la encargada de éste departamento nos envían correo electrónico en el cual señala la siguiente consulta:

"Se ha recibido la cesión de Factoring de la factura xxx del proveedor xxxxxxxxxxxx la que encontrará adjunta, solicito de acuerdo con el procedimiento indicar si fueron recibidos conforme los productos o servicios según corresponda, dentro de 24 horas, de tal forma de rechazar o aceptar el Factoring, si no existe respuesta de su parte, se entenderá como recepción conforme, por lo cual es su responsabilidad".

m) Recepciones de Obra

- Recepción Provisoria de la Obra

Terminada la obra el Contratista informa del término de los trabajos y solicita la Recepción de Obra. Para lo anterior, el Contratista deberá dar cumplimiento a lo solicitado en la BAG y BAE.

- Informe Técnico de la ITO: La ITO verifica el término de la obra y elabora Informe Técnico por el término de la obra. Asimismo, elabora el Decreto alcaldicio que designa la Comisión para la Recepción Provisional de la Obra.
- Revisa y verifica vigencia de boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato de acuerdo a lo que indique bases Administrativas de Ejecución de Obras.
- 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 ITO, Contratista, Arquitecto y funcionarios de la Dirección involucrada responsable del uso y mantención de la obra.
- Se confecciona documento con observaciones al contratista firmado por la Comisión y se señala plazo para ser subsanadas. Este plazo tiene relación con la cantidad de observaciones y tamaño de la obra.
- Se efectúa 2da visita para comprobar y verificar la reparación solicitada. 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 ITO.
- Con el Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta de Recepción Provisoria de la Obra se siguen los siguientes pasos:

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MT- MP
		Revisión:02
		Página 11 de 24
		Fecha: julio 2024

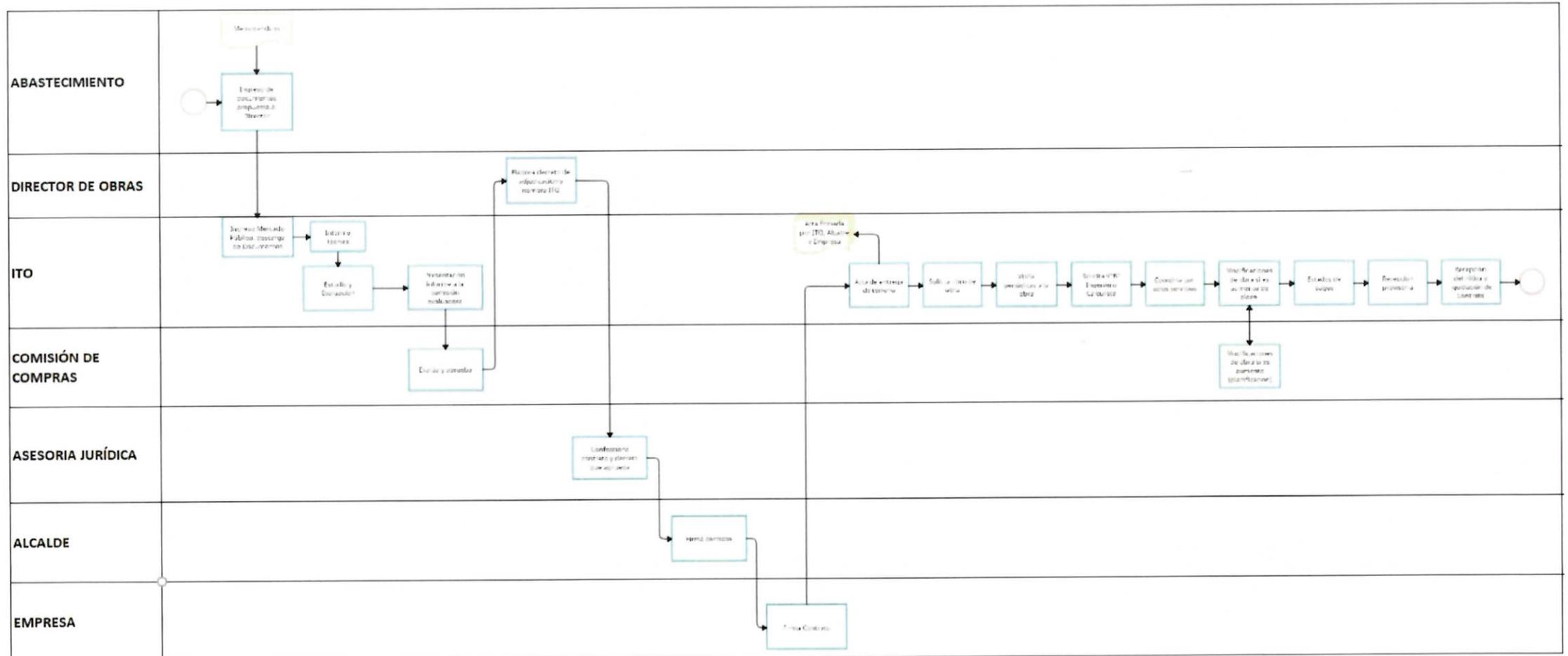
- ✓ Por Oficio conductor, se hace entrega de la obra a la Dirección que la Administrará para su uso, cuidado y mantención.
- ✓ Se tramita el último Estado de Pago (según bases se paga después de la Recepción Provisoria).
- Devolución de Retenciones al Contratista, después de la emisión de Decreto Alcaldicio que Aprueba Acta de Recepción Provisoria, si las Bases Administrativas de Ejecución de Obras las hubiesen solicitado.

- **Recepción Definitiva y Liquidación de Contrato**

- De acuerdo con el plazo estipulado en las BAE, se efectúa la Recepción Definitiva de las obras para lo cual el contratista presenta carta en oficina de partes solicitando la Recepción Definitiva.
- La ITO elabora Decreto Alcaldicio designando miembros para efectuar la Recepción Definitiva de la Obra.
- Se visita nuevamente la obra y se realizan observaciones que sean atribuibles al contratista (fallas de construcción o materiales). No se considera si estas observaciones se deben al uso o mal uso de la obra.
- Si hubiere observaciones se elabora documento indicando las observaciones y plazo para subsanar.
- La ITO elabora Acta de Recepción Definitiva de la Obra firmada por los miembros de la Comisión designada por Decreto Alcaldicio.
- La ITO elabora Liquidación de Contrato, documento que detalla todos los Estados de Pagos, Decreto de Pago y Financiamiento de la Obra, firmado por el Director de Finanzas, Contratistas e ITO.
- La ITO elabora Decreto Alcaldicio que aprueba Acta de Recepción Definitiva, Liquidación del Contrato y devuelve la Boleta de Garantía de la Obra, con este Acto queda terminado el contrato de Obras.



XIII. DIAGRAMA



XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS



ACTA ENTREGA DE TERRENO

P.P N° X.X

"NOMBRE DE LA OBRA, ID: "

OBRA	:	..
CONTRATISTA	:	..
DECRETO DE ADJUDICACIÓN	:	..
CONTRATO	:	..
DECRETO CONTRATO	:	..
FECHA INICIO OBRA	:	..
FECHA DE TERMINO DE OBRA	:	..
PLAZO EJECUCIÓN	:	días corridos
MONTO PROYECTO	:	\$ Impuestos Incluidos
FINANCIAMIENTO	:	Fondos -----

Con fecha --- de ---- de 2024, la Dirección de Obras Municipales, hace entrega de terreno a la empresa ----- RUT: -----, quien lo recibe conforme para dar inicio a las obras de "Nombre de la Obra " .]

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE OBRAS (S)
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
INGENIERO CONSTRUCTOR ITO
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EMPRESA CONTRATISTA

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MT- MP
		Revisión:02
		Página 14 de 24
		Fecha: julio 2024



DECRETO N° _____ /
TEMUCO,
VISTOS :

1.- El Decreto Alcaldicio N° --- de fecha --- de --- de 201-, que aprueba las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Planos para el llamado a Propuesta Pública N° ----- 201- "Nombre de la Obra".

2.- El Decreto Alcaldicio N° -- de fecha -- de ---- de 201-, que aprueba la Oferta presentada por don -----, para la ejecución de la Propuesta Pública ----201- "Nombre de la Obra".

3.- El Decreto Alcaldicio N° -- de fecha -- de --- de 201-- que aprueba Contrato de Construcción de fecha -- de --- de 201-, suscrito por escritura Pública (si corresponde) entre la Municipalidad de Temuco y don -----, para la Obra "Nombre de la Obra".

4.- El Decreto Alcaldicio N° --- de fecha --- de --- de 201-, que Aprueba Modificación de Contrato mediante escritura pública de fecha -- de --- de 201-.

5.- El Decreto Alcaldicio N° ---- de fecha -- de abril de 201-, que aprueba Acta de Recepción Provisional de fecha --- de --- de 201-.

6.- La carta de don ---- de fecha -- de ---- de 201-, en la cual solicita la Recepción Definitiva de la Obra.

7.- El Decreto Alcaldicio N°188 de fecha 17 de enero de 2018 que rectifica el N°1 letra A de la parte dispositiva del Decreto Alcaldicio N° 3.862 de fecha 02 de octubre de 2014, que delega facultad de firmar "**por orden del Alcalde**", decretos alcaldicios con materias específicas.

8.- 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 Definitiva de la Obra " Nombre de la Obra":

- Sr.-----, Arquitecto, Dirección de Planificación Municipal.
- Sr. ----- Rojo Flores Arquitecto, Dirección de Planificación Municipal.
- Sra. -----, Ingeniero Constructor, Dirección de Obras Municipales.
- Srta. -----, Ingeniero Constructor, Dirección de Planificación.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

"por orden del alcalde"
NOMBRE
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

NOMBRE
SECRETARIO MUNICIPAL

---/-----

Distribución:

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



DECRETO N° _____
 TEMUCO,
 VISTOS:

1.- El Decreto Alcaldicio N° ... de fecha ... de 201... que acepta la oferta presentada por la Empresa (Nombre de la Empresa) para la ejecución de la obra "Nombre de la Obra".

2.- El Decreto Alcaldicio N°... de fecha... de 201... que aprueba el Contrato de Construcción de fecha... de... Nombre de la Obra.

3.- El Decreto Alcaldicio N°... de fecha ... de... de 201... que aprueba la Modificación de Contrato por Aumento de (Si Hubiere), de ... días corridos.

4.- El Decreto Alcaldicio N° ... de fecha ... de 201..., que aprueba el Acta de Recepción Provisional de fecha ... de 201... de la Obra en mención.

5.- La carta de la Empresa Contratista de fecha ... de ... de 201..., en la cual solicita la Recepción Definitiva de la Obra.

6.- El Decreto Alcaldicio N°... de fecha ... de 201..., que designa la Comisión para efectuar la Recepción Definitiva de la Obra.

7.- El Acta de Recepción Definitiva de la Obra de ... de 201....

8.- La Liquidación Anexa de Contrato de fecha ... de ... de 201....

9.- El Decreto Alcaldicio N°188 de fecha 17 de enero de 2018 que rectifica el N°1 letra A de la parte dispositiva del Decreto Alcaldicio N° 3.862 de fecha 02 de octubre de 2014, que delega facultad de firmar "por orden del Alcalde", decretos alcaldicios con materias específicas.

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

DECRETO:

1.- Apruébese el Acta de Recepción Definitiva de fecha... de 201... y la Liquidación Anexa de Contrato, celebrado con la Empresa (Nombre de la Empresa) para la "Nombre de la Obra".

2.- Devuélvase a la Empresa (Nombre de la Empresa u Ojente), la siguiente Boleta de Garantía que cauciona el Fiel Cumplimiento de Contrato de la Obra "Nombre de la Obra".

-Boleta N°... de fecha ... de ... de 201... del Banco ... por la suma de \$-.-, tomada a nombre de Municipalidad de Temuco

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVÉSE.-

"por orden del alcalde"

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

JUAN ARANEDA NAVARRO

SECRETARIO MUNICIPAL

- Distribución:
- Dirección de Control
 - Dirección de Asesoría Jurídica
 - Dirección de Desarrollo Comunitario
 - Dirección de Planificación
 - Dirección de Administración y Finanzas
 - Tesorería
 - Dirección de Obras Municipales
 - Depto. de Ejecución de Obras
 - Contaduría
 - Of. de Partes



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

Estado Pago N°	
Valor E. Pago	
Tipo Reajuste	
Fecha E. Pago	
Avance Financ.	
Avance Físico	

NOMBRE DE LA OBRA:

Ubicación:

Contratista:

N° Inscripción Registro:

Registro Mruv N°

Obra Contratada Según:

Decreto Alcaldicio N°

de

de

de 2009

Fecha Inicio Contrato:

Plazo:

días

Monto Contrato Inicial:

\$

Modificaciones al Contrato:

\$

Reajuste al Contrato:

\$

Monto Total:

\$

	OBRAS	REAJUSTE	TOTAL
MONTO TOTAL DE LA OBRA Y REAJUSTES HASTA LA FECHA, INCLUIDO EL PRESENTE E. PAGO	\$		\$
MONTO CANCELADO HASTA EL E. PAGO ANTERIOR	\$ 0		\$ 0
VALOR PRESENTE E. PAGO DESCUENTOS - ABONOS	\$ 0		\$ 0
SUB TOTAL	\$ 0		\$ 0
RETENCIONES SEGÚN CTTO.	\$ 0		\$ 0
SUB TOTAL	\$ 0		\$ 0
LIQUIDO A PAGAR	\$ 0		\$ 0

Detalle de Resolución e Índices de Bases del Presente Estado de Pago

Resoluciones	Fecha	Índice de Base	Total
Decreto Alcaldicio N°			\$
Total Estado de Pago			\$ 0

CONTRATISTA

DIRECTOR DE OBRAS

INSPECTOR FISCAL



INFORME TÉCNICO ADJUDICACIÓN PROPUESTA PÚBLICA N° -----201--
" NOMBRE OBRA " .

ID 1658-----L 1-

El presente informe técnico, corresponde a los antecedentes y variables analizadas en la evaluación realizada por los profesionales de la Dirección de Obras de la Municipalidad de Temuco.

1.- APERTURA DE LA PROPUESTA

1.1. PARTICIPANTES

Según consta en el acta de Apertura Electrónica de fecha---de---de 201-, de la Propuesta Pública N° - 201- " Nombre Propuesta-----", participaron los siguientes oferentes:

	OFERENTES	NETO \$	TOTAL, VALOR CON IVA \$	PLAZO Días corridos
1				
2				
3				

2.- CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 12 DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS PROPUESTAS, "DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PROPUESTA"

Señalar cumplimiento de las ofertas

3.- FINANCIAMIENTO

El financiamiento de la presente propuesta se financia con recursos aportados por ----- señalar fuente de financiamiento , con cargo a la asignación presupuestaria N° ----- "Nombre presupuestario Obra".

El presupuesto referencial asciende a la suma de \$ - IVA incluido

La totalidad de las ofertas se encuentran dentro del presupuesto referencial indicar situación.

4.- EVALUACIÓN DE OFERTA

Conforme a lo establecido en el Art. 16 de las Bases Administrativas de la Propuesta, que regulan la presente Propuesta Pública, se considera en la evaluación los siguientes aspectos, con las ponderaciones que se indican.

- Oferta Económica :70%
- Experiencia :25%
- Requisitos Formales :5%

La evaluación se realizará utilizando una escala de 1 a 100 puntos:

A) Oferta Económica (Corresponde al 70%): Será evaluada en relación inversamente proporcional al precio ofertado. Para ello se considerará el Valor Total Propuesta Impuesto Incluido indicado en el Anexo N° 5, de las presentes Bases, valor que primará sobre cualquier otro monto informado en la oferta, (Según criterio establecido en Bases).

B) Experiencia (Corresponde al 25%): Según criterio establecido en Bases.

Será acreditado mediante certificados emitidos por el dueño de la obra, Inspección Técnica de la Obra, Director o Jefe de Departamento a cargo de las Obras, debidamente firmados y timbrados, de organismos públicos o privados, en los cuales se indique haber recibido las obras satisfactoriamente, tenga o no recepción de la Dirección de Obras Municipales

Para ello se adjunta Anexo N° 8 "Formato Certificado Mandante Experiencia (Org. Público o Privado)" que tiene que ser usado por el oferente. En caso de no usar el formato establecido, no será considerado en la evaluación del criterio Experiencia. U otro que señale la Bases.

C) Cumplimiento de Requisitos formales (corresponde al 5%): El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos obtendrá 100 puntos. El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o



certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad, en virtud del artículo 40, inciso 2°, del Reglamento de la ley N° 19.886, obtendrá 0 pts. en este criterio.

En caso de igualdad de puntaje al evaluar las ofertas de acuerdo a los criterios antes señalados, se privilegiará la Oferta más conveniente a los intereses municipales.

Toda documentación que no ha sido solicitada y que el proveedor ha ingresado, no será considerada en la evaluación de la propuesta.

4.1.- CUADRO DE EXPERIENCIA

El ---- de----- o de 201--, fecha de la apertura de la propuesta, los oferentes presentaron Anexo 8 con la experiencia documentada.

	OFERENTES	OBRA CERTIFICADA	ML	CUMPLIMIENTO CERTIFICADO
1		TOTAL	ML	
2				
3				

4.2.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES

Los Contratistas **CUMPLEN** con los requisitos formales, según lo indicado en las Bases Administrativa (Dependiendo de los antecedentes)

4.3.- CUADRO DE EVALUACIÓN

OFERENTES	VALOR OFERTA 70%			EXPERIENCIA 25%			REQUISITOS FORMALES 5%			TOTAL

- 1.- Valor Oferta : \$
- 2.- Evaluación Oferta Económica : puntos
- 3.- Ponderación Oferta Económica : 70%
- 4.- Experiencia : m2
- 5.- Evaluación Oferta Experiencia : puntos
- 6.- Ponderación Oferta Experiencia : 25%

	MANUAL DE PROCESOS	Código: MT- MP
	PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE OBRAS	Revisión:02
	DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Página 19 de 24
		Fecha: julio 2024

- 7.- Cumplimiento Requisitos Formales : Cumple – No Cumple
8.- Evaluación Cumplimiento Requisitos Formales : puntos
9.- Ponderación Cumplimiento requisitos Formales : 5%

5.- CONCLUSION:

Del presente informe técnico de la Propuesta Pública N°-----que corresponde a "Nombre Obra" se concluye que la oferta presentada por el Oferente -----, RUT: ----- por la suma de \$-----.- (-----) IVA incluido, obtiene una ponderación de xxx puntos y se encuentra dentro monto del presupuesto referencial para esta licitación. El plazo ofertado de ejecución de la obra es de---- días corridos. Este Informe Técnico es presentado a la Comisión Evaluadora de Propuesta de acuerdo al Art. 18 de las Bases Administrativas, para su mejor resolución.

NOMBRE
INGENIERO CONSTRUCTOR
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

NOMBRE
ARQUITECTO
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

Temuco, --- de ---- de 201--



ACTA RECEPCION PROVISORIA

OBRA: "NOMBRE OBRA".

Con fecha -- de ----de 2017, se constituyó la Comisión para efectuar la Recepción Provisional de la Obra "-----", adjudicada a la Empresa Constructora -----, mediante Decreto Alcaldicio N° -- de fecha -- de ---- de 201--.

La Comisión Receptora de la Obra fue designada mediante Decreto Alcaldicio N° ---- de fecha -- de ---- de 201-, de la Municipalidad de Temuco y está integrada por los siguientes funcionarios:

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

1.- CONTRATO:

Las obras fueron ejecutadas mediante Contrato de Construcción de fecha -- de ---- de 201--, suscrito entre la Municipalidad de Temuco y la Empresa Constructora -----, aprobado por Decreto Alcaldicio N° --- de fecha -- de --- de 201-, por un monto de \$ -----.- impuestos incluidos, sin ningún tipo de reajuste y un plazo de --- días corridos.

Mediante Decreto Alcaldicio N° de fecha -- de-- octubre de 201-, se aprobó mediante escritura pública (si corresponde) de fecha -- de junio de 2016, modificación de contrato, en base a presupuesto compensado, sin aumento efectivo del monto de la Obra, lo que generó un Aumento de Plazo de -- días corridos, quedando como fecha de término de las obras el -- de -- de 201--.

2.- PLAZOS:

El Acta de Entrega de terreno se realizó el 4 de julio de 2016. Las Obras se terminaron fuera del plazo contractual, de acuerdo a los antecedentes señalados.

Plazo contractual	: -- días corridos.
Aumento Plazo	: -- días corridos
Plazo total	: -- días corridos
Fecha inicio Obras	: -- de ---- de 201-
Fecha término Obras Contractual	: -- de ---- de 201-
Fecha de término real	: -- de ---- de 201-

3.- MONTO INVERSION

3.1. Financiamiento Fondos -----

Monto Original	: \$.-
Ampliación Obra	: \$

Monto Total del Contrato : \$.-

Monto cancelado del Proyecto, según detalle:

Estado de Pago N° 1	: \$ ----
Retención E. P. N° 1	: \$ ----
Líquido a Pagar E. P. N° 1	: \$ ----

Estado de Pago N° 2 : \$ ----

Retención E. P. N° 2 : \$ ----

Líquido a Pagar E. P. N° 2 : \$ ----

Total Estados de Pago N°1, N°2, = \$ ----.

Saldo Estado de Pago por Pagar: \$ ----.

3.2. El saldo por pagar se pagará contra entrega y Decreto Alcaldicio que aprueba la Recepción Provisional de la Obra.

4.- MULTAS Y SANCIONES

La Empresa presenta un atraso de ----, días corridos, a los cuales se les debe aplicar una multa correspondiente al ----% (-----ciento), expresado en su valor neto, (sin impuestos), Art. 31 de las Bases Administrativas de la Propuesta, correspondiente a un monto diario de \$..... y a un total de \$ ----.

Monto de Contrato Neto: \$ ---- X -- % = \$ ----.

X --- días corridos = \$ ----.

(Sólo en el caso que hubiere multa.... considerando apelación y lo que resuelve Depto. Jurídico).
 Mediante Of. Ord. N° , La Empresa Contratista ----, apeló a la multa solicitando considerar una rebaja parcial o total de la multas indicadas en Decreto Alcaldicio N° del -- de ----- de 201--.

Mediante Decreto Alcaldicio N° --- de fecha --- de ---- de 201--, la Dirección de Asesoría Jurídica en mérito de las consideraciones que anteceden, acoge parcialmente el recurso administrativo interpuesto por el reclamante, por lo que se rectifica el Decreto Alcaldicio N° ----, de fecha -- de --- de 201--, estableciendo que la multa a cursar al Contratista es de \$ ----.- correspondiente a --- días de atraso, debiendo recalcularse la multa.

Monto de Contrato Neto: \$ ---- X ----3 % = \$ ----.

X -- días corridos = \$ ----.- (----- pesos).

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

En garantía de las obligaciones que impone el Contrato, el oferente hizo entrega de las siguientes garantías equivalente al 5% del monto total contratado:

- Póliza de Seguro de Garantía Primer Requerimiento a la Vista N°---- de fecha --- de ---- de 201--de -----, la suma de \$-----, UF -----, convertidas a la Unidad de Fomento del día--- de ---- de 201----, tomada a nombre de la Municipalidad de Temuco. (o Boleta de Garantía o Vale a la Vista).
- 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 ---- 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

Efectuada la Recepción Definitiva de la obra, sin observaciones por parte de la Municipalidad se procederá a efectuar la Liquidación del Contrato.-

8.- CONCLUSION:

Con fecha--- de diciembre de 201----, se Constituye en Terreno la Comisión Receptora y hace entrega a la Empresa -----de las observaciones efectuadas por la Comisión el mismo día, dando un plazo de --- días hábiles para subsanar las observaciones, es decir hasta el -----de ----- de 201--. (Si hubiere observaciones por la Comisión)

Mediante carta de fecha ---- de ---- de 201--, la Empresa Constructora, informó que las observaciones habían sido subsanadas.

Con fecha --- de --- de 201--, la Comisión Receptora revisó nuevamente y detenidamente la obra "-----", encontrándola ejecutada conforme al proyecto, especificaciones técnicas y observaciones realizadas por la Comisión Receptora, por lo que se da por recibida con fecha --- de ---- de 201--.

Para constancia firman en original y dos copias los miembros de la Comisión Receptora, y el Contratista.

NOMBRE
ARQUITECTO DOM
COMISION RECEPTORA

NOMBRE
ARQUITECTO DIPLA
COMISION RECEPTORA

NOMBRE
INGENIERO CONSTRUCTOR
COMISION RECEPTORA

NOMBRE
INGENIERO CONSTRUCTOR
COMISION RECEPTORA



**ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA PROPUESTA PUBLICA N°----201-
ID 1658--- LP1-**

OBRA: "NOMBRE OBRA".

Con fecha --- de ---- de 201--, se constituyó la Comisión designada mediante Decreto Alcaldicio N°--- de fecha -- de --- de 201- integrada por los siguientes funcionarios:

- Sr. -----, Arquitecto, Dirección de Planificación.
- Sr. -----, Arquitecto, Dirección de Planificación.
- Sra. -----, Ingeniero Constructor, Dirección de Obras Municipales.
- Srta. -----, Ingeniero Constructor, Dirección de Planificación.

Con el objeto de efectuar la Recepción Definitiva de la Obra " Nombre Obra", contrato a suma alzada adjudicado a don -----, mediante Decreto Alcaldicio N° ----de fecha -- de - ---- de 201-, en la suma de \$ ----- IVA Incluida.

Mediante Decreto Alcaldicio N° --- de fecha -- de --- de 201- de fecha -- de ---- de 201-, se aprobó por escritura pública (si corresponde) de fecha -- de marzo de 201-, modificación de Contrato por Aumento de Obras por la suma de \$ ---- y un Aumento de Plazo de -- días corridos.

La Recepción Provisoria se efectuó el -- de ---- de 201-, sin observaciones y los trabajos se terminaron el día -- de---- de 201-.

Acompañó a la Comisión Receptora, don -----.

La Comisión de Recepción Definitiva efectuó visita a la Obra "Nombre Obra, con fecha - - de --- de 201-, indicando las observaciones a subsanar por el Contratista ya señalado, estableciendo para esto un plazo de -- día corridos, es decir al --- de --- de 201-.

Mediante carta de fecha --- de ---- de 201-, don ----- informó que las observaciones efectuadas habían sido subsanadas.

La Comisión revisó detenidamente la obra "Nombre Obra", y no constató defectos de construcción ni deficiencias en la calidad de los materiales atribuibles al Contratista, por lo cual resolvió proceder a su Recepción Definitiva sin observaciones.

Para constancia firman:

**NOMBRE
ARQUITECTO
COMISION RECEPTORA**

**NOMBRE
INGENIERO CONSTRUCTOR
COMISION RECEPTORA**

**NOMBRE
INGENIERO CONSTRUCTOR
COMISION RECEPTORA**

**NOMBRE
INGENIERO CONSTRUCTOR
ITO**

**NOMBRE
CONTRATISTA**

Temuco, -- de --- de 201-

	MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO EJECUCIÓN DE OBRAS DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	Código: MT- MP
		Revisión:02
		Página 24 de 24
		Fecha: julio 2024



DECRETO N° _____/
TEMUCO,
VISTOS:

1.- El Decreto Alcaldicio N° ---de fecha --- de --- de 201-, que aprueba la Oferta presentada por don -----para la ejecución de la Propuesta Pública N° ----201- "Nombre Propuesta".

2.- El Decreto Alcaldicio N°---- de fecha ---- de ---de---201- que aprueba Contrato mediante Escritura Pública (si corresponde), celebrado entre la Municipalidad de Temuco y la Empresa -----, de fecha --- de ----de 201-, para la Obra" Nombre de la Obra".

3.- El Acta de Entrega de Terreno de fecha --- de ----- de 201-.

4.- La carta del Contratista de fecha --- de ---- de 201-, en la cual informa el término de la Obra y solicita la Recepción Provisoria de la misma.

5.- El Informe Técnico de fecha --de ---- de 201-, de la Inspección Técnica de la Obra.

6.- El Decreto Alcaldicio N°--- de fecha --- de ---- de 201-- que rectifica el N°1 letra A de la parte dispositiva del Decreto Alcaldicio N° 3.862 de fecha 02 de octubre de 2014, 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 "Nombre de la Obra".

- Sr. -----, Arquitecto, Director de Obras Municipales.
- Sr. -----, Ingeniero Civil, Director de Secretaría Comunal de Planificación Municipal.
- Sr. -----, Ingeniero Constructor, Secretaría Comunal de Planificación Municipal.
- Srta. -----, Ingeniero Constructor, Dirección de Obras Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

"por orden del alcalde"

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

----/----

Distribución:

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