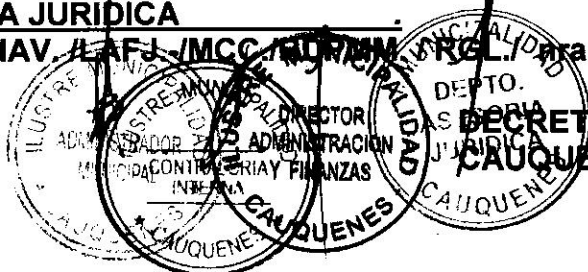


REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORIA JURIDICA

JCMR.- / IAV. / LAFJ. / MCC. / NORM. / RGL. / Ota.-



DECRETO EXENTO N° 2078/
CAUQUENES, 27 MAR 2018

VISTOS:

- MEMO N° 43 de fecha 27.02.2018, del Director de Obras Municipales.
- Manual de Procedimiento de Inspección Técnica de Luminarias.
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Lo establecido en la Resolución 1.600 de 2008 de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de normar cada uno de los procesos administrativos y técnicos del **INSPECTOR TECNICO DE LA OBRA**, del Proyecto denominado: **MANTENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ILUMINACIÓN PUBLICA COMUNA DE CAUQUENES**, quien velará por el correcto cumplimiento de los Trabajos, a fin de recibir estos sin contratiempo alguno.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBASE**, el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION TÉCNICA DE LUMINARIAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**, en los términos y condiciones señalados en su texto que se adjunta al presente Decreto, y que es parte integrante del mismo.
- 2.- El presente Manual de Procedimientos de Inspección Técnica de Luminarias, regirá a contar de la fecha de publicación del presente Decreto en la página Web Municipal.
- 3.- **DÉJASE SIN EFECTO**, toda reglamentación anterior referida a la misma materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE.



[Signature]
JOSÉ ARANIS VILCHES

SECRETARIO MUNICIPAL



[Signature]
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- Dirección de Obras Municipal.
- Administración Municipal.
- Control Interno.
- D.A.F.
- SECPLA.
- Ofc. de Partes.
- Archivo Jurídico.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE INSPECCION TECNICA DE LUMINARIAS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**



INDICE

PORTADA	1
INDICE	2
INTRODUCCION	3
ALCANCE	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
MARCO LEGAL	4
GLOSARIO	5
GENERALIDADES	6
ACTOS ADMINISTRATIVOS	7
DECLARACION DE PROCEDIMIENTOS	
DIAGRAMA DE FLUJOS	15
ANEXOS	16



INTRODUCCION

El presente manual está orientado al nuevo ITO del proyecto Mantenición y Mejoramiento de Iluminación Publica Comuna de Cauquenes.

OBJETIVO DEL MANUAL

Lo que busca este documento es adentrarnos en cada uno de los procesos administrativos y técnicos necesarios, incluyendo cada paso detalladamente, para que el Inspector Técnico que recibe la Obra, pueda llegar a buen término en la ejecución del mismo, sin contratiempos.

ALCANCE

La ejecución de estos procesos está definido en Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695, la cual en su Artículo 24 indica las funciones de la Dirección de Obras, y a su vez, en su letra F dice que: "**...Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de tercero**".

Es por este motivo que la DOM actúa como Unidad Técnica de este proyecto y vela por el correcto cumplimiento de lo indicado en las Bases y también en el acto administrativo de la relación contractual.

Es usuario directo es la comunidad, somos todos los que habitamos esta ciudad, ya que es un proyecto directamente relacionado con la gente , ante un acto tan importante y un servicio tan sensible como lo es Iluminar nuestras calles.

Si bien el proyecto no abarca la totalidad de los postaciones y puntos lumínicos que tenemos dentro de la ciudad, es considerable contar con 4500 artefactos y 2250 ganchos que los sostienen.

También, es bueno considerar que este proyecto esta exclusivamente destinado a supervisar el contrato de Mantenición de Luminarias, no tiene relación con la Electrificación de Redes Públicas que tiene la empresa que se adjudica ese servicio. Esto es, en palabras simples, que quien suministra energía es encargado de que cada punto de la red, cuente con electricidad.



MARCO LEGAL

- a. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b. Ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- c. Decreto Ley N°1.263, Orgánica de la Administración Financiera del Estado
- d. Ley 19.880 , Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen Los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- e. D.F.L.458/75 Ley General de Urbanismo y Construcción.
- f. Plan Regulador Comunal vigente de la Comuna de Cauquenes.
- g. Ley 20.701 Procedimiento para otorgar Concesiones Eléctricas
- h. Ley 18.410 Crea la Superintendencia de Electricidad y Combustibles, estableciendo sus funciones y ámbitos de competencia.
- i. Ley 20.018 Modifica marco normativo del sector eléctrico
- j. Ley 20.220 Perfecciona el marco legal vigente con el objetivo de resguardar la seguridad del suministro a los clientes regulados y la suficiencia de los sistemas eléctricos



GLOSARIO

L.G.U.C.: Ley General de Urbanismo y Construcción.

O.G.U.C.: Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.

P.R.C. : Plan Regulador Comunal.

D.O.M.: Dirección de Obras Municipales.

I.T.O: Inspector Técnico en Obra

B.A.G.: Bases Administrativas Generales del proyecto.

B.A.E.: Bases Administrativas Específicas del proyecto.

EE.TT.: Especificaciones Técnicas.

EMPRESA ELECTRICA: En este caso se trata de La Compañía General de Electricidad S.A (C.G.E.), que es quien se adjudicó la electrificación de la red en la comuna.

ÁREA DE EXTENSIÓN URBANA: Superficie del territorio ubicada al interior del límite urbano, destinada al crecimiento urbano proyectado por el plan regulador intercomunal.

ÁREA RURAL: Territorio ubicado fuera del límite urbano.

ÁREA URBANA: Superficie del territorio ubicada al interior del límite urbano, destinada al desarrollo armónico de los centros poblados y sus actividades existentes y proyectadas por el instrumento de planificación territorial.



GENERALIDADES

ACTOS ADMINISTRATIVOS

Para que se produzca el acto Administrativo debe estar presente un instrumento esencial para el desarrollo del mismo: El decreto, En el cual el alcalde deja manifiesto la voluntad del municipio para ejercer una acción. Dicho documento lleva visación de cada área técnica relacionada y es validado por la Secretaria Municipal que actúa como ministro de Fe, le entrega un numero y fecha. Este documento es único e inalterable, solamente puede ser modificado, mediante otro decreto.

Todo lo relacionado con este proyecto esta detallado en las Bases Administrativas y Generales, En los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, Contrato y Decretos que aprueban, así, todos y cada uno son lo que componen el Marco Legal dentro del cual nos desenvolveremos en la ejecución del proyecto, como una Unidad.

Por ejemplo ante el no cumplimiento de algo establecido en las Bases explícitamente, por parte de la empresa, por ejemplo, los plazos de ejecución de una reparación de luminarias, se debe recurrir directamente a las Bases, que nos indicará cada paso a seguir, partiendo desde una multa en U.T.M , hasta llegar a hacer efectiva la boleta de fiel cumplimiento del contrato o llevar a un término anticipado , ya que cada item del legajo se estableció como requisito para caucionar al Municipio, cuando se produjo el proceso legal licitatorio público, en cual se determinó técnicamente cual era la mejor oferta para contratar por parte del municipio y en el que todos los participantes conocen a cabalidad el proyecto, incluso si hay dudas , estas son aclaradas en la etapa de consultas y respuestas, ejecutado por parte de la unidad de Secpla.



DECLARACION DE PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. INICIO LABORES DE INSPECCIÓN TÉCNICA MANTENCIÓN ALUMBRADO PÚBLICO	1.0 Según lo indicado en las Bases Administrativas se procede a realizar la designación del ITO. 1.1. DESIGNACIÓN DE INSPECTOR SEGÚN LO INDICADO POR EL JEFE UNIDAD TÉCNICA Pasos a realizar: • El jefe de la Unidad Técnica especificada en el contrato de la obra designa dos profesionales del servicio para realizar las labores de Inspectores Técnicos Titular y Subrogante. • El I.T.O. designado es informado y se procede a realizar el Decreto Exento que nombra formalmente al inspector. A partir de la fecha en que se firma el Decreto la responsabilidad de la obra la asume el Inspector Técnico designado. • Se le deriva la carpeta con todos los antecedentes del proyecto al ITO, quien debe proceder a estudiarlos para conocer a cabalidad cada detalle del proyecto.	Jefe de la Unidad Técnica
2. ENTREGA DE TERRENO	2.0 REALIZA ENTREGA DE TERRENO. 2.1. INFORMAR AL CONTRATISTA - El I.T.O. procede a informar al contratista de forma verbal o escrita (según las B.A.G. y B.A.E.) el día, hora y lugar que se realizará la entrega de terreno. 2.2. REALIZAR ENTREGA DE TERRENO - Se reúne el contratista con el ITO el día acordado en terreno para realizar la entrega de terreno, en la que se levantará un Acta según el formato estipulado en la DOM donde firmarán el contratista y el ITO y se dejarán estipulados los plazos y fechas de inicio y término de la obra. - En la misma reunión, el contratista debe llevar su Libro de Obras, que se mantendrá en el lugar que el ITO estime conveniente, y será abierto con la entrega de terreno.	I.T.O.
3. INSPECCIÓN TÉCNICA EN TERRENO	3.1. VISITAS A TERRENO El ITO puede realizar las visitas a terreno que estime conveniente para fiscalizar el correcto desarrollo de la Obra, se recomiendan al menos realizar una inspección por semana, ya que es él quien debe dar el visto bueno a todos los materiales utilizados por el contratista, verificar que se cumplan las normas de seguridad en la obra y que se realice todo de acuerdo a lo contratado. Se debe dejar estampado en el Libro de Obras todo tipo de avances o cambios realizados en la obra.	ITO



	Es de gran importancia estar constantemente en contacto con el contratista para estar al tanto de todos los avances, imprevistos o problemas que se presenten en terreno. 3.2. INFORMES TÉCNICOS El Informe técnico es una herramienta utilizada por el ITO para informar formalmente al Jefe de la Unidad acerca de "hitos" importantes en la obra. Es el primer paso para realizar otros trámites administrativos como aumentos de plazo, términos anticipados de contrato, multas por diferentes motivos, modificación de proyecto, entre otros. EL ITO puede realizar los Informes Técnicos que estime conveniente para respaldar cada cosa que ocurra durante la ejecución del proyecto, es un elemento formal y verídico.	
4. INSPECCION TECNICA ADMINISTRATIVA	4.0 Tal como la responsabilidad en terreno existe la responsabilidad Administrativa del ITO, esto corresponde a la recepción y tramitación total de los Estados de pago que ingrese el contratista, lo que se realiza en los siguientes pasos: 4.1. <u>INGRESO DEL ESTADO DE PAGO</u> • Es responsabilidad total del contratista hacer el ingreso formal a la oficina de partes de la Unidad Técnica los Estados de pago correspondientes, al que se le asigna una fecha oficial de ingreso y se registra en el Libro de Ingresos de la DOM. 4.2. <u>REVISIÓN DEL ESTADO DE PAGO POR PARTE DEL ITO</u> Una vez ingresado en Oficina de Partes se derivan todos los documentos al ITO, quien revisa que en papel cumplan con todo lo solicitado en las BAG y BAE del proyecto. En caso de no cumplir con lo estipulado en las Bases Administrativas, el Estado de Pago es devuelto al contratista para su corrección y reingreso las veces que sea necesario hasta que esté totalmente correcto. Una vez que el ITO le da el visto bueno a los documentos se procede a realizar en terreno la inspección con el presupuesto en mano, para de esta forma comprobar que el avance del estado de pago corresponde a lo que existe en terreno, con el fin de evitar que se realicen pagos de partidas que no se encuentren ejecutadas a la fecha del ingreso del Estado de Pago. 4.3. <u>FIRMA DEL ESTADO DE PAGO</u> Corroborado el avance físico en terreno el ITO procede a firmar el Estado de	ITO Y DOM



	Pago y dar curso a éste, realizando un Certificado donde se indica que se está dando curso al Estado de Pago, el porcentaje de avance de la obra, el monto líquido a pagar y sus detalles (% de avance físico, % de retenciones, % de multas y % de anticipo si existiera).	
	4.4. <u>DAR CURSO AL ESTADO DE PAGO</u> Una vez realizado el Certificado, se procede a realizar el Decreto Exento que aprueba el Estado de Pago, al que se deben anexar los documentos indicados en las Bases Administrativas del proyecto, el que deberá ser impreso en 5 copias (DOM, Finanzas, Oficina de Partes, Carpeta de proyecto, ITO), visado por la ITO y el DOM para luego ser enviado al Departamento Jurídico para que todos los directivos procedan a realizar la visación correspondiente, hasta ser firmado por el Alcalde y Secretaría Municipal, donde se asigna fecha y número y es devuelto a la Unidad de origen (DOM).	
	4.5. <u>ENVÍO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS PARA REALIZAR EL DECRETO DE PAGO</u> Una vez que el Estado de Pago llega firmado a la DOM se procede a subir los documentos al sistema de pago Municipal, para esto, hay que escanear todos los documentos originales que acompañan al Decreto Exento y subirlos al sistema con el Usuario y la Clave de acceso entregada por el departamento de Informática. Estando los documentos en el sistema se envían automáticamente al Departamento de Finanzas Municipales donde se revisa el expediente y se realiza el Decreto de Pago que es firmado electrónicamente por todos los actores.	
	4.6. <u>ENVÍO DE DOCUMENTOS FÍSICOS A TESORERÍA PARA REALIZAR EL PAGO</u> Como requisito para realizar el pago al contratista el Departamento de Finanzas exige el envío de los documentos físicos que acompañan el Decreto y fueron subidos al sistema, una vez enviado los Documentos a Tesorería Municipal termina la responsabilidad del ITO y DOM con respecto al pago.	



5. RECEPCIÓN PROVISORIA DE LA OBRA	5.0 Una vez que se encuentran ejecutadas todas las partidas contratadas el Contratista debe ingresar en oficina de Partes de la Unidad Técnica todos los antecedentes exigidos en las Bases Administrativas del proyecto para realizar la recepción provisoria conforme, para lo que el ITO debe sugerir al Director de Obras los integrantes de la comisión de recepción y fijar una hora y fecha para realizarla, a lo que el DOM dará el visto bueno y el ITO realiza el Decreto que designa comisión que es enviado para firma del Alcalde y Secretaría Municipal, una vez devuelto a la Unidad Técnica se envía una copia a los integrantes de la comisión y se informa al contratista. El día y hora acordado los integrantes de la comisión realizan una visita a terreno comprobando que la obra se encuentre ejecutada conforme a lo contratado y el contratista debe presentar a la comisión todos los documentos indicados en las Bases Administrativas. Finalizada la visita el ITO realiza un Acta de Recepción Provisoria Conforme que es firmada por todos los integrantes de la comisión. En caso de encontrar alguna observación técnica o administrativa se realiza un Acta de recepción provisoria con observaciones, donde la comisión otorga un plazo al contratista para subsanar las observaciones y se realiza una nueva visita, hasta realizar la recepción conforme de las obras.	ITO, DOM Y EXTERNO S DESIGNADOS
6. INSPECCIÓN TÉCNICA DE MANTENCIÓN	Una vez realizada la instalación de todas las luminarias y recepción conforme de la obra comienza la inspección técnica de mantención del alumbrado público. El contratista tiene la obligación de realizar rondas nocturnas y todo tipo de inspección estipulada en el contrato y las Bases Administrativas de Mantención, debiendo cumplir con plazos establecidos, de lo contrario se procede a cursar las multas correspondientes. 6.1. VISITAS A TERRENO Se sugiere que el ITO apoye la inspección que debe hacer el contratista para entregar un mejor servicio a la comunidad, por esto, se sugiere realizar al menos una inspección nocturna al mes para detectar puntos apagados y enviarlos directamente al contratista para que proceda a su reparación. 6.2. RECEPCIÓN DE RECLAMOS Si el contratista no tiene una oficina establecida en la comuna es responsabilidad del ITO la recepción de los reclamos del alumbrado público y enviarlos al contratista para su reparación, verificando que se cumplan los plazos estipulados o de lo contrario cursar la multa.	ITO



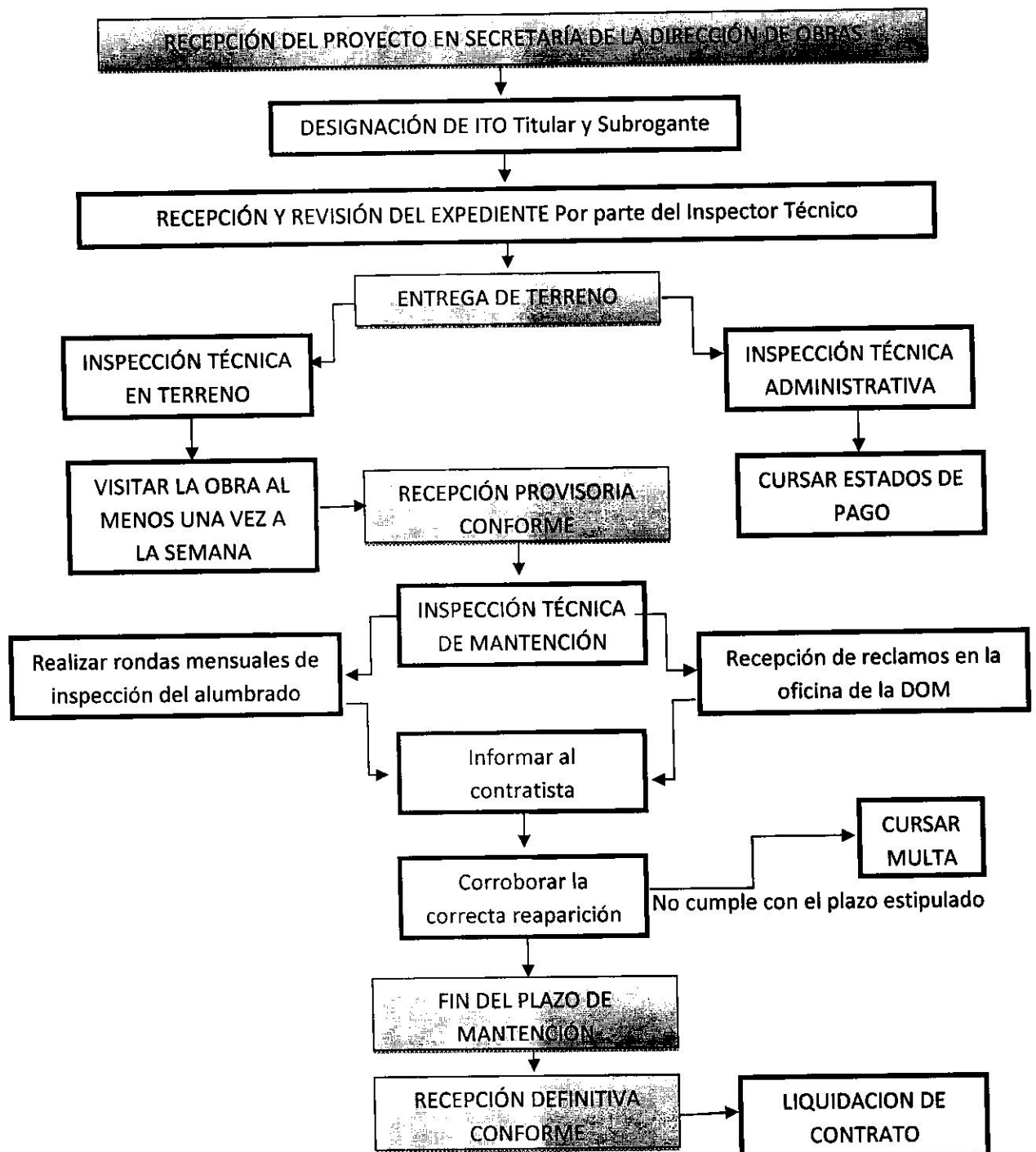
	6.3. MULTAS Es responsabilidad del ITO corroborar que las reparaciones se hayan hecho de forma oportuna, de no ser así, se cursaran las multas de la forma especificada en las Bases Administrativas y el Contrato, informado de manera escrita y formal al Jefe de la Unidad técnica que se debe iniciar el proceso de multas, donde se realiza un Decreto Exento que aprueba la multa y se descuenta del Estado de Pago inmediatamente siguiente al mes que fue cursada. Una vez que el Decreto Exento vuelve a la Unidad de origen el ITO debe archivarlo en la carpeta del proyecto y adjuntarlo al siguiente estado de pago. 6.4. GARANTÍAS El ITO es responsable de que el contratista mantenga vigentes las garantías según lo establecido en el contrato y durante todo el tiempo que dure su responsabilidad en la mantención, en caso que el contratista deje de cumplir con sus obligaciones se debe enviar un memo al departamento de Finanzas firmado por el Director de Obras donde solicita hacer efectiva la Boleta de Garantía para realizar otra contratación para la mantención.	
7. RECEPCION DEFINITIVA	Una vez cumplido el plazo de mantención, se procede a realizar la recepción definitiva de la obra según lo estipulado en las Bases Administrativas, con los mismos pasos que se realizaron en la recepción Provisoria. 7.1. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA Al igual que para la recepción provisoria, se debe Decretar una comisión para realizar la recepción definitiva solicitada a través de una carta por el contratista. Una vez que la comisión comprueba en terreno que las luminarias se encuentran funcionando correctamente se procede a realizar el acta de recepción definitiva, es en ese momento donde el contratista deja de tener responsabilidad sobre la mantención del alumbrado público. 7.2. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO El ITO debe realizar la liquidación de contrato de la Obra, según el formado existente en la DOM y los datos utilizados en el Contrato de la Obra, el que debe ser enviado a firma del contratista y luego del alcalde, previa visación de todos los Directivos Municipales y el ITO. Realizada la liquidación se procede a decretar la Aprobación del Acta de recepción Definitiva, la Aprobación de la liquidación de contrato y la devolución de todas las garantías asociadas al contrato, lo que libera al contratista de cualquier responsabilidad con respecto a la ejecución y mantención de la obra. 7.3. ARCHIVAR EL EXPEDIENTE Realizados todos los pasos anteriores, se	ITO, DOM Y DIRECTIVO S MUNICIPAL ES



	procede a asignar un número a la carpeta del proyecto por parte de la Secretaría de la Unidad Técnica y se archiva en la Bodega de Proyectos de la DOM.	



DIAGRAMA DE FLUJO_INSPECCION TECNICA ALUMBRADO PÚBLICO





- Dirección de Obras Municipales**
Ilustre Municipalidad de Cauquenes

Datos personales

Nombre:

Numero de Contacto:

Datos de luminaria

Numero de poste (opcional):

Fecha en que se realiza el reclamo:

Ubicacion del poste (indicar calles, intersecciones, sector, etc):

